

ҚАРАЛДЫ
№ 1 педагогикалық
кеңесте
«28» тамыз 2024 жыл

КЕЛІСІЛДІ
кәсіподақ ұйымының
төрайымы
М.С.С.



«Ақмола облысы білім басқармасының Степногорск қаласы бойынша білім бөлімі Степногорск қаласының Ахмет Байтұрсынұлы атындағы № 2 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР:

1.1 Осы КММ еңбек (ішкі) тәртібінің қағидалары, бұдан әрі – «Қағидалар» «Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі-Еңбек кодексі)», Білім туралы «Қазақстан Республикасының Заңына», Халық денсаулығы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексіне, мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру, тиісті үлгілер мен түрлердегі қосымша білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес әзірленді. Қазақстан Республикасының Ағарту министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы № 385 бұйрығымен және ұйымның жарғысымен бекітілген.

1.2. Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда бірлесіп немесе кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша шешеді.

1.3. мектепте оқу процесін ұйымдастыру режимі Санпиннің талаптарымен және басқа да нормативтік актілермен анықталады.

1.4. Ережеде еңбекті және білім беру процесін ұйымдастыру жөніндегі қатынастарды реттеу тәртібі көзделеді. Ішкі еңбек тәртібі ережелері мектептің барлық ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, қалыпты жұмыс істеуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, білім беру процесінің барлық қатысушылары үшін қолайлы микроклимат құруға арналған.

1.5. Осы ішкі тәртіп ережелері ұйымның барлық қызметкерлері мен білім алушылары мен олардың ата-аналары (занды өкілдері) үшін міндетті болып табылады. Осы ережелерді орындамау әкімшілік шаралар қабылдауға негіз болады.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Мектепке қабылдау және бір орта білім беру ұйымынан екіншісіне ауыстыру тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген) бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім

беру ұйымдарына оқуға қабылдау қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады № 17553) (бұдан әрі – № 564 бұйрық).

2.2. Балаларды мектепке қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес ата-аналардың (заңды өкілдердің) өтініші негізінде жүзеге асырылады және белгіленген үлгідегі журналда тіркеліп, ата-аналарға құжаттарды қабылдағаны туралы растау беріледі.

2.3. Балаларды мектепке қабылдау арқылы жүзеге асырылады:

1) «Электрондық үкімет» веб-порталы www.e.gov.kz (бұдан әрі-портал), сайт <https://akmola.kz/>;

2) Көрсетілетін қызметті берушілер мынадай құжаттар болған кезде:

- **порталға:**

1) 1-қосымшаның нысанына сәйкес ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің өтініші;

2) «Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген «Профилактикалық егулер картасы» № 065/у нысанындағы және «Бала денсаулығы паспорты» № 052-2/у нысанындағы медициналық анықтамалар (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген);

3) баланың 3x4 см сандық фотосуреті.

- **көрсетілетін қызметті берушіге (қағаз жүзінде):**

1) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесіне нысанға сәйкес ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің өтініші;

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін түпнұсқасы талап етіледі, ол көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады) немесе цифрлық құжаттар сервисінен алынған электрондық құжат;

3) «Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген «Профилактикалық егулер картасы» № 065/у нысанындағы және «Бала денсаулығы паспорты» № 052-2/у нысанындағы медициналық анықтамалар (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген);

4) 2 дана мөлшерінде 3x4 см баланың фотосуреттері. Тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда № 065/Е және 052-2/Е нысанындағы медициналық анықтамалар, осы аумақтағы көрсетілетін қызметті алушылар шектеу іс-шаралары алынып тасталуына, төтенше жағдайдың қолданылуы тоқтатылуына қарай тікелей білім беру ұйымдарына ұсынылады.

2.4. Бірінші сыныпқа түсетін балалардың ата-аналарынан, заңды өкілдерінен (немесе оларды алмастыратын тұлғалардан) өтініштерді қабылдау жыл сайын ҚР БҒМ бұйрығымен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық

бағыныстылығына карамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады. 0370672021ж.№ 275.

2.1. 10-сыныпта оқушылар 2.1-тармақтың негізінде қабылданады және келесі құжаттар:

- ата-аналардың және/немесе заңды өкілдердің өтініші;
- білім беру ұйымдарының осы түрлеріне қызмет көрсету аумағын есепке алмағанда, негізгі орта білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжат.

10-сыныпқа оқушыларды қабылдау кезінде педагогикалық кеңестің ұсыныстары ескеріледі.

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

2.3. Білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті: - «Ақмола облысы Білім басқармасының Степногор қаласы бойынша білім бөлімінің Ахмет Байтұрсынұлы атындағы №2 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ жарғысымен;

- білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиямен және оларға қосымшалармен;

- осы Ережемен.

2.8. Білім алушыны мектепке қабылдау өтініш берілген күннен бастап 2 күн ішінде басшының бұйрығымен ресімделеді.

2.9. Білім алушыларды 1-ші және 11-ші сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 30 тамызынан кешіктірілмей шығарылады.

2.10. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін білім алушыларды жазудың алфавиттік кітабына тиісті жазба жасалады.

2.11. Әрбір білім алушыға жеке істерді жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес жеке іс ресімделеді. Жеке істің нөмірі білім алушылар жазбасының алфавиттік кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.12. Баланы оқудан шығарған кезде алфавиттік кітапта баланың шыққан жері және шығу негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетілген тиісті жазба жасалады.

2.13. Оқушылардың жеке істері мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беру мекемесіне ауысқан кезде ата-аналарға олардың жазбаша өтініші бойынша жеке іс беріледі.

2.14. Білім алушыны оқу жылы ішінде бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа, директордың қолымен және мектеп мөрімен расталған білім алушының үлгерімі туралы ведомосі қоса беріледі.

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

Оқушыларды мектептен шығару/ шығару.

2.16. Білім алушыларды мектептен шығару «Білім туралы» ҚР Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.17. Білім алушыны басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты оқудан шығарған кезде міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім алушының ата-анасы білім алушының

құжаттар ұсынылғаннан кейін осы мектепке қабылданатыны туралы анықтама-растау (білім алушының келуі туралы есептен шығару талоны) ұсынады.

2.18. Бұрын шетелдік мектептерде оқыған білім алушылар Қазақстан Республикасына келгеннен кейін Қазақстан Республикасының мектептерінде оқуын жалғастырады. Мектеп әкімшіліктері жергілікті білім басқармаларымен бірлесіп олардың білім деңгейін айқындау жөніндегі комиссия құрады, оның жұмыс қорытындысы бойынша білім алушыны қазақстандық мектептің тиісті сыныбына қабылдау туралы шешім қабылданады.

ІІІ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

3.1. Қызметкерлер еңбек шартын жасасу арқылы еңбек ету құқығын іске асырады.

3.2. Педагогтерді білім беру ұйымдарына жұмысқа қабылдау мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі негізінде жүзеге асырылады. Мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі болмаған кезде педагогтерді жұмысқа қабылдау білім беру ұйымдарында немесе өзге де Ақпараттық жүйелер арқылы қағаз форматта жүзеге асырылады.

3.3. Конкурса педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес келетін және Қағидалардың 154-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттарды ұсынған педагогтер қатысады.

3.4. Бос лауазымдардағы әр мұғалімге сағат саны мұғалімнің бір жарым ставкасынан аспауы керек.

3.5. Конкурсты ұйымдастыру тәртібі мынадай кезеңдерді қамтиды: -конкурс өткізу туралы хабарландыруды білім беру ұйымының және (немесе) тиісті деңгейдегі білім беруді басқару органының Интернет-ресурсында және (немесе) әлеуметтік желілерінің ресми аккаунттарында және (немесе) мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі арқылы жариялау;

- конкурс өткізу күні мен орнын анықтау және конкурстық комиссияны қалыптастыру;

- конкурсқа қатысуға ниет білдірген кандидаттардан құжаттарды қабылдау;

- кандидаттардың құжаттарының педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларымен бекітілген Біліктілік талаптарына сәйкестігін қарау;

- конкурстық комиссияның қорытынды отырысы.

3.6. Конкурсты өткізу мерзімдері және конкурстық комиссияның құрамы мемлекеттік білім беру ұйымының бұйрығымен айқындалады.

3.7. Білім беру ұйымы «Педагог мәртебесі туралы» ҚР Заңына сәйкес педагогтер үшін айқындалған нормативтік оқу жүктемесінің 50%-нан аспайтын және конкурсыз еңбек заңнамасы шеңберінде жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығының 50%-нан аспайтын режимде жұмыс істейтін қоса атқаратын педагогтерді есепке ала отырып, қоса атқаратын педагогтерді жұмысқа қабылдайды, келісім бойынша негізгі жұмыс берушімен, еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен.

3.8. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді.

Шарттың талаптары еңбек заңнамасында кепілдік берілген шарттардан кем болмауы тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып жарияланады.

3.9. Мұғалімді қабылдау кезінде алғаш рет ҰБТ-дан өту және растайтын құжатты ұсыну қажет.

3.10. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде түсуші қосымша мынадай құжаттарды ұсынады:

- жеке басын куәландыратын құжат;
- еңбек кітапшасы (шарт бойынша жұмысқа алғаш рет түсетін адамдар үшін жұмыспен қамту орны бойынша берілген соңғы сабағы туралы анықтама, ал қарулы күштер қатарынан босатылған адамдар үшін-әскери билет);

- білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы/қайта даярлығы туралы құжаттар (жас мамандар және ҰБТ педагогикалық мамандығы бойынша уақытша жұмыс істемейтін адамдар).

- тұрғылықты жері бойынша емхана беретін мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңда айқындалған басқа да медициналық құжаттар;

- кәсіподақ ұйымына жататындығы туралы өтініш - қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама: кісі өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығы мен имандылығына, жыныстық тиіспеушілікке, экстремистік немесе террористік қылмыстарға, адам саудасына қарсы.

- Вакцинация паспорты немесе уақытша медициналық бұрғы болған кезде 7 күн сайын ПТР өту.

3.3. Қосымша жұмысқа түсетін адамдар:

Қоса атқару - қызметкердің негізгі жұмыстан бос уақытында еңбек шарты талаптарында басқа тұрақты ақы төленетін жұмысты орындауы;

Жұмыс беруші қызметкердің нақты жұмыс істеген жұмыс уақытын есепке алуға міндетті. (ҚР ЕК 79-бабы).

ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығымен бекітілген «Педагогтің жұмыс уақыты мен тынығу уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларының» 4-тармағына сәйкес педагогтер үшін жұмыс уақыты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығына қарай белгіленеді.

Басқа жұмыс берушімен қоса атқаратын жұмысы туралы еңбек шартын жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс кестесі, жұмыс өтіліне байланысты белгіленетін БТЖ разряды, негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырган еңбек кітапшасының көшірмесі көрсетілген анықтаманы ұсынады. Анықтамаға сүйене отырып, толық емес жұмыс уақытының максималды нормасы есептеледі (негізгі жұмыс орны бойынша жұмыс уақытының ұзақтығын алып тастағанда 12 сағат). Сағаттағы оқу жүктемесі осы айырмашылықтан жоғары болмауы керек. Толық емес жұмыскерге (мұғалімге) Еңбек кодексінің нормаларына сүйене отырып, оқу жүктемесі белгіленуі мүмкін. Негізгі жұмыс орны бойынша күнделікті жұмыстың және қоса атқаратын жұмыстың жиынтық ұзақтығы осы Кодекстің 71-бабының 4-тармағында белгіленген күнделікті жұмыс ұзақтығының нормасынан 4 сағаттан артық аспауға тиіс.

34. Қызметкерді қабылдау немесе оны белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

* мекеме жарғысымен;

* ұжымдық еңбек шартымен;

* ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;

* мектептің жұмыс режимі туралы бұйрықпен;

* лауазымдық талаптар (нұсқаулықтар);

* еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен. Еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқаманы «Күзет және қауіпсіздік жөніндегі алғашқы нұсқама журналына» жазумен өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары мен оның төлемі туралы хабардар ету.

3.5. Еңбек шартын тоқтату заңнамада көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

3.6. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары іске қосылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептілік бланкілері ретінде сақталады.

3.7. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуға тиіс; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер. Қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін оның жеке дело мектепте қалады.

38. Жұмыс беруші өндірістік қажеттілік, оның ішінде жоқ жұмыскерді уақытша ауыстыру жағдайында жұмыскерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде үш айға дейінгі мерзімге еңбек шартында келісілмеген және денсаулық жағдайы бойынша оған қарсы көрсетілмеген сол ұйымда, сол жерде не жұмыс берушінің орналасқан құрылымдық бөлімшесіне ауыстыруға құқылы басқа жерлерде, орындалатын жұмыс үшін еңбекақы төленеді, бірақ бұрынғы жұмыс үшін орташа жалақыдан төмен емес.

Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 38-бабына, 39-бабына сәйкес жүргізіледі.

Мектептің жұмысын ұйымдастырудағы және мектептегі еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т. б.) сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеген кезде қызметкердің маңызды еңбек жағдайларын өзгертуге жол беріледі: жүйелер мен еңбекақы төлеу, жұмыс режимін, оқу жүктемесінің көлемін өзгертуді, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеуді немесе жоюды, қосымша жұмыс түрлерін (сынып жетекшілігін, кабинет меңгерушілігін, шеберханаларды және т.б.) белгілеуді немесе жоюды камтиды, кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгерту.

Еңбек жағдайлары өзгерген кезде еңбек шартына тиісті толықтырулар мен өзгерістер енгізіледі.

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 46-бабына сәйкес жұмыс беруші, егер еңбек, ұжымдық шарттарда хабарламаның неғұрлым ұзақ мерзімі көзделмесе, жұмыскерді еңбек жағдайларының өзгергені туралы күнтізбелік 15 күннен

кешіктірмей жазбаша хабардар етуге міндетті. Қызметкер еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты жұмысты жалғастырудан жазбаша бас тартқан жағдайда, қызметкермен еңбек шарты тоқтатылады.

Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, ҚР заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды. а) қызметкерлердің штаты немесе санының қысқаруына байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуі бойынша жұмыстан шығаруға жұмыстан шығарылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жол беріледі. б) Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару; жұмыс күні ішінде дәлелсіз себептермен жұмыстан шығу немесе үш сағаттан артық жұмыста болмауы; жұмыста мас күйінде, сондай-ақ есірткі немесе уытты мас күйінде пайда болуы; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкердің осы жұмысты жалғастырумен үйлеспейтін әдепсіз әрекет жасауы; сайланбалы кәсіподақ органының келісімінсіз, сондай-ақ педагогикалық әдеп ережелерін бұзбай, жұмыстан шығарылатын қызметкердің жасаған теріс қылығы үшін кінәсі дәлелденген жағдайда жүргізіледі.

Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатты, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжатты беруге міндеттелсін. Жұмыстан босату себебі туралы жазба еңбек кітапшасына заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтемеге сәйкес енгізіледі. Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде еңбек кітапшасына жазба осы мән-жайлар көрсетіле отырып енгізіледі.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. Мектеп қызметкерлері міндетті:

- адал және адал жұмыс істеу, режимді, мектеп жарғысының талаптарын және ішкі еңбек тәртібі ережелерін қатаң сақтау, еңбек тәртібін сақтау: Жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытын сақтау, әкімшіліктің өкімдерін уақтылы және дәл орындау;

- жүйелі түрде, кемінде үш жылда бір рет, кәсіби біліктілігін арттыру;

- жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстау, педагогикалық этика нормаларын сақтау, педагог мәртебесіне сай болу, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен мұқият және сыпайы болу;

- тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, санитарлық ережелер мен нормалар, өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға;

- білім алушылар мен қызметкерлердің өміріне қауіп төндіретін жағдайлар, мектеп мүлкінің сақталуы туралы мектеп әкімшілігіне дереу хабарлау;

- өзінің еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу;

- мектептің мүлкіне ұқыпты қарайды, электр энергиясын, жылу мен суды, санитарлық-гигиеналық құралдарды ұтымды жұмсайды;

- келтірілген залалды ҚР ЕК және ҚР өзге де заңдарында белгіленген шектерде өтеуге;

- жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден оту;

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдықтар мен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларының тазалығын сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында мұғалім өткен жылы жұмыс істеген өзінің жұмыс орны мен кабинетін дайындау, оқушылардың ата-аналары мен демеушілерін тарта отырып, өз бетінше жөндеу жұмыстарын жүргізу, өзінің қадағалауы мен немқұрайлылығы бойынша жіберілген бұзушылықтарды жою.

4.3. Белгіленген құжаттаманы уақтылы толтырыңыз және мұқият жүргізіңіз.

4.4. Сабақ кестесі бойынша басталғанға дейін **15 минут бұрын** жұмысқа келіңіз.

4.5. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік сипаттамалары, тарифтік анықтамалықтар және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.6. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін білім беру процесі кезінде ғана емес, сонымен қатар сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын және сабақ аяқталғаннан кейін 15 минут бұрын, осы уақыт аралығында білім алушылар мектеп қабырғасында немесе аумағында болған жағдайда басқа да іс-шаралар үшін жауапты болады.

4.7. ҚР БҒМ 21.04.2020 ж. № 153 3-т. бұйрығымен бекітілген педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларының негізінде педагогтердің атқаратын лауазымына қарай жұмыс уақыты оқу (оқытушылық) және тәрбие жұмысын, білім алушылармен жеке жұмысты, лауазымдық міндеттермен көзделген ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмыстарын және (немесе)) оқу-тәрбие жұмысының жоспарлары.

- оқу (оқытушылық) - тарифтеуге сәйкес жеке,

- оқушылармен топтық жұмыс

- 4 - ғылыми-1

- Шығармашылық – 2

- зерттеу - 2

4.8. Күзгі, қысқы және көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты ұйымдардың педагогтары үшін жұмыс уақыты болып табылады. 4.9. 2024-2025 оқу жылына арналған нұсқаулық-әдістемелік хат негізінде 5 күндік жұмыс аптасы енгізілсін.

V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1. Педагогтар мен мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әр 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.

5.2. Мектеп оқушылары мен педагогикалық ұжымының қауіпсіздігін қамтамасыз ету; денсаулық пен қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларының сақталуына, үй-жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдетудің, Мүкәммалдың және басқа да жабдықтардың жарамды жай-күйіне, жұмысқа қажетті материалдардың болуына жауап беру.

5.3. Сабақтарға қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестелерін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асыру.

4.4. Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарау, қолдау және көтермелеу.

5.5. Белгіленген мерзімде жалақы беру, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуына және жалақы қорының жұмсалуына жүйелі бақылауды қамтамасыз ету;

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

5.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитарлық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау ережелеріне, қауіпсіздік техникасына және санитарлық ережелерге сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау.

5.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитарлық нормалар мен гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуі мен сақтауын ұдайы бақылау.

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

5.10. Жыл сайын ағымдағы жылдың 1 сәуіріне дейін бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күндері басқа демалыс күнімен жұмысқа шығуды өтеу, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беру.

5.11. Педагогтер мен мектептің басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз ету.

5.12. Оқушылар мен мектеп қызметкерлері үшін ыстық тамақ ұйымдастыру.

5.13. Білім беру объектісін терроризмге қарсы қорғау жөніндегі іс-шараларды қамтамасыз етеді: - жеке басын куәландыратын құжаттарды, сондай-ақ білім алушыларды, педагогтерді, ата-аналарды (заңды өкілдерді) бөгде қол жүгімен, пакеттермен, қораптармен тіркеусіз бөгде адамдардың мемлекеттік кәсіпорын ғимаратына еркін кіруіне жол берілмейді; - мектеп оқушыларының ата-аналарының немесе ерекше қажеттіліксіз өзге де адамдардың мектеп ғимаратына кіруі, сондай-ақ мектеп оқушыларының ата-аналарының мекеме фойесінен тыс жерде болуы шектелген;

5.14. Ұжымды марапаттау мектеп әкімшілігінің (директор орынбасарларының) қызметтік хаты негізінде жүзеге асырылады.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1. ҚР БҒМ 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығымен бекітілген Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарға сәйкес оқушылар мектепке монохроматикалық тондарды ұстана отырып, классикалық киіммен барады.

Ұлдар мен қыздарға арналған спорттық формаға мыналар кіреді: спорттық костюм (спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кроссовкалар).

Тыйым салынады:

* Бас киім кию (хиджаб, орамал, бас киімдер)

* Макияж, маникюр, татуировка жағыңыз.

* Биік өкшелі аяқ киім киіңіз.

* Денеге және киімге, зергерлік бұйымдарға металл зергерлік бұйымдарды кию;

6.2. Білім алушылардың құқығы бар:

* ұсынылған нұсқаларға сәйкес мектеп формасын таңдаңыз;

* сәндік косметиканы қолданыңыз (қыздар, 9-сыныптан бастап), макияж қарапайым, арандатушы емес және оқушының жасына сәйкес келеді;

* мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алу;

* білім беру ұйымы кеңесінің шешімі бойынша жеке оқу жоспарлары, қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары шеңберінде оқуға;

* оқу жоспарына сәйкес балама курстарды таңдау;

* мектептің өзін-өзі басқару құрамында білім беру ұйымын басқаруға қатысу;

* бір оқу орнынан екіншісіне, бір мамандықтан немесе жоғары білімнің білім беру бағдарламасынан ауысу;

* білім беру ұйымдарында, оның ішінде мүгедек адамдар, мүмкіндігі шектеулі балалар үшін қолжетімді нысанда ақпараттық ресурстарды тегін пайдалануға, оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен, оның ішінде мүгедек адамдар, мүмкіндігі шектеулі балалар үшін әзірленген кешендермен қамтамасыз етуге;

* Спорт, оқу, акт залдарын, компьютерлік сыныптар мен кітапхананы тегін пайдалануға;

* өз пікірі мен сенімін еркін білдіру;

* өзінің адамдық қадір-қасиетін құрметтеу үшін;

* оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін көтермелеу және марапаттау.

6.3. Мектептегі білім алушылар міндетті:

* санитарлық-гигиеналық талаптарды, Ішкі тәртіп ережелерін, өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін және мектеп басшысының бұйрықтарын сақтау;

* басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеу, кішілеріне көмектесу;

* сынып ұжымы мен мектептегі өзін-өзі басқару ережелерін сақтау;

* өзіне-өзі қызмет көрсету еңбегіне қатысу, яғни сынып және мектеп кезекшілерінің міндеттерін орындау;

* тәртіпті болу, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтау, кезекші оқушылар мен педагогтардың талаптарын орындау;

* мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау, ұқыпты және еш қиындықсыз тарау, ауыстырылатын аяқ киімнің болуы;

* күнделікті мектеп формасын киіңіз. Дене шынықтыру сабақтары күндері спорт формасы өзімен бірге әкелінеді.

* оқуға саналы түрде қарау, сабақтарға және басқа сабақтарға уақтылы келу, жұмыс орнында тәртіпті сақтау, сабақтарды өткізіп алған жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды ұсыну;

* мектептің мүлкін қорғау, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне, жасыл желектерге ұқыпты қарау;

* электр энергиясын, суды, санитарлық-гигиеналық құралдарды, химиялық препараттарды және басқа материалдарды үнемді жұмсау;

6.1. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

* қару-жарақ, оқ-дәрілер, электрошокерлер, газ баллондары, пиротехникалық құралдар, газдалған және энергетикалық сусындар, спирттік ішімдіктер, темекі өнімдері, насвай, улы және есірткі заттарды, электрондық темекі шегу аспаптарын әкелу, беру немесе пайдалану;

* мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегу;

* жарылыстар мен өрттерге әкелуі мүмкін кез келген құралдар мен заттарды қолданыңыз;

* мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын бұзу;

* мектепте мектеп формасына аксессуар ретінде пайдалануға тыйым салынады: жаппай сырғалар, брошьлар, Кулондар, сақиналар, мойын орамалдары; жарқын макияж және маникюр; ерін далабы; жалған және ұзын тырнақтар; пирсинг; жаппай ілмектері бар белдіктер; стандартты емес шаш бояуы; 9-сыныпқа дейін сәндік косметиканы қолдану;

* сынып жетекшісінің немесе басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарларының рұқсатынсыз оқу сабақтары аяқталғанға дейін мектептен кету;

* мұғалімнің шешімі бойынша сабақта оларды қолдану қажеттілігін қоспағанда, оқу процесі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын пайдалану;

* айналасындағыларға және білім алушының өзіне қауіпті зардаптарға әкеп соғатын кез келген өзге де іс-әрекеттерді жүргізу;

* әңгімеде дөрекі сөйлеуді қолданыңыз;

* ересектерге құрметсіздік;

* қарым-қатынасты анықтау үшін физикалық күш қолдану, бопсалау, қорқыту;

* асоциалды бейресми бірлестіктердің символикасын, сондай-ақ психоактивті заттар мен заңсыз мінез-құлықты насихаттайтын символизмдерді кию.

6.2. Осы Ережелерді бұзғаны үшін оқушыларға әртүрлі тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін:

* ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;

* ата-аналарды мектепке қоршаған ортаға зиянды мінез-құлықтың жолын кесу туралы шешім қабылдауға шақыру;

* сөгіс жариялау, оның ішінде оқушының жеке ісіне енгізу;

* шартта көзделген ата-аналардың қаражаты есебінен материалдық залалды өтеу;

* оқушыны және оның ата-анасын құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі комиссияның отырысына, педагогикалық кеңеске, Қамқоршылық кеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру, алып тастау. Қазақстан Республикасының заңдары бұзылған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

САБАҚТАҒЫ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Оқушы мектепке сабақ басталғанға дейін 5-10 минуттан кешіктірмей келеді.

2. Оқушылар қоңырауға дейін сыныпқа кіреді. Себеппіз сабаққа кешігіп келуге рұқсат етілмейді. Егер оқушы жақсы себеппен сабаққа кешігіп қалса, ол түртіп, кешірім сұрап, мұғалімнің өтініші бойынша кешігу себебін айтуы керек; сабақтың барысына кедергі келтірмей үнсіз, партаға отырыңыз және жұмысқа қосылыңыз.

3. Мұғалім сыныпқа кірген кезде оқушылар сәлемдесу белгісі ретінде тұрып, мұғалім сәлемдесуге жауап беріп, отыруға рұқсат бергеннен кейін отырады. Мұғалімнің талабы бойынша оқушылар сабақ барысында сыныпқа кірген кез келген ересек адамды осылай қарсы алады.

4. Сабақ барысында сіз шу шығара алмайсыз, өз бетіңізше орнынан тұра алмайсыз, өзіңізді алаңдата алмайсыз және жолдастарыңызды сабақтан тыс әңгімелермен, ойындармен және сабаққа қатысы жоқ басқа нәрселермен айналысудан алшақтата алмайсыз. Сабақ уақытын оқушылар тек оқу мақсаттары үшін пайдалануы керек.

5. Дауыстап сөйлесу, бір жерден сұрақтар қою, мұғалімнің түсіндірмесін үзу басқа балаларға жаңа материалды игеруге кедергі келтіретінін есте сақтаңыз.

6. Мұғалімнің рұқсатынсыз сабақтан сабақтан шығуға тыйым салынады. Төтенше жағдайда студент қолын көтеріп, мұғалімнен рұқсат сұрауы керек.

7. Егер студент мұғалімге сұрақ қойғысы келсе немесе мұғалімнің сұрағына жауап бергісі келсе, ол қолын көтереді.

8. Сабақтың аяқталуы туралы қоңырау мұғалімге беріледі. Мұғалім сабақтың аяқталғанын жариялаған кезде гана оқушы сыныптан кетуге құқылы.

9. Оқушы сабақта және сабақтан кейін қауіпсіздік ережелерін білуі және сақтауы керек.

10. Дәптерлерде, күнделіктерде жазылғандарды жууға, парақтарды жыртуға рұқсат етілмейді.

11. Оқушы сабаққа үй тапсырмасымен келеді. Тапсырманы орындамаған жағдайда, ол мұғалімге сабақ басталғанға дейін хабарлайды, бұл оған қанағаттанарлықсыз баға алмауға мүмкіндік береді. Мұны теріс пайдалану мүмкін емес екенін есте ұстаған жөн! Жазбаша жұмыстарды (бақылау, дербес, тексеру және т.б.) орындау кезінде оқушы мұғалімнің талаптарын орындайды: қажетті дәптерге жазады, тапсырманы нұсқауларға сәйкес ресімдейді, жұмысты уақытында тапсырады. Сабақтарда кеңестер мен есептен шығаруға қатаң тыйым салынады! Практикалық, зертханалық жұмыстарды, демонстрациялық эксперименттерді жүргізу кезінде, сондай-ақ дене шынықтыру, информатика, биология, химия,

технология сабақтарында, сондай-ақ өзгерістер кезінде қауіпсіздік ережелерін сақтау қажет.

12. Бүкіл сабақ барысында, дейін және кейін Оқушы тәрбиенің үлгісін, мұғалімге және сыныптастарына дұрыс, мейірімді, құрметпен қарауды көрсетеді.

ӨЗГЕРІСТЕР КЕЗІНДЕГІ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Өзгеріс кезінде оқушы міндетті:

* мектептің меншігін сақтау. Кез келген оқу кабинетінде білім алушы өзінің жұмыс орнын тазы ұстайды және тәртіпте сақтайды. Рекреацияларда, дәліздерде, жалпы пайдалану орындарында тазалық пен тәртіпті сақтайды;

* кезекші мұғалімдер мен мектеп қызметкерлерінің, сынып кезекшісінің талаптарына бағыну;

* сынып кезекшілері мұғалімге келесі сабаққа кабинет дайындауға көмектеседі.

Үйіс кезінде оқушыларға тыйым салынады:

* баспадақтар мен едендерде жүгіру; еденде және терезе төсеніштерінде отыру;

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

* ұятсыз сөздерді, қимылдарды, шуды қолданыңыз, басқаларға демалуға кедергі жасаңыз.

Оқушыларға өзгерістер кезінде олар айналыспайтын қабаттарға көтерілуге тыйым салынады;

Оқушылар асханада болған кезде келесі ережелерді сақтайды:

* педагогтар мен асхана, кезекші сынып қызметкерлерінің талаптарын орындайды;

* таңғы ас пен түскі ас алу кезінде кезек күтіңіз;

* тамақтанғаннан кейін үстелді тазалаңыз;

* асханаға сыртқы киіммен кіруге тыйым салынады.

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

(заңды өкілдер).

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

* балаларын тәрбиелеуге, олардың жалпы білім алуына жауапты болу және олардың орта (Толық) жалпы білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын ұдайы бақылау;

* мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну, баланың сабақта болмау себептері туралы хабарлау;

* білім алушылардың академиялық қарыздарын жоюды қамтамасыз ету;

* баланы табысты оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, соның ішінде мектеп формасымен, спорттық формамен, ауыстырылатын аяқ киіммен, енбекке баулу формасымен қамтамасыз етуге жауапты болу, оқушы форманың болмау себебін «ол жуылған және кептірілмеген» деп түсіндіретін жағдайларға жол бермеу. ;

* сынып және жалпы мектеп ата аналар жиналыстарына қатысу мұғалімдердің, әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келу;

- * қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен мектептің мүлкіне білім алушыларға келтірілген залалды өтеу;
- * мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін сақтау;
- * қолданыстағы заңнаманың нормаларын, Жарғының талаптарын және осы ережелерді орындау.

7.2. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқығы бар:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу;
- мектеп Жарғысымен және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысу;
- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушылардың үлгерімімен танысу; - мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;
- мектеп Жарғысын және осы Қағидалардың шарттарын орындауды талап ету.
- қашықтықтан оқыту технологиялары арқылы оқушылардың өміріне қатысу

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

8.1. Мектепте бес күндік жұмыс аптасы екі демалыс күнімен белгіленеді. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады. Жұмыс кестесін мектеп басшысы кәсіподақ органының келісімі бойынша бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалыс пен тамақтану үшін үзілісті көздейді. Кестелер қызметкерге қол қойғызып жарияланады және олар қолданысқа енгізілгенге дейін бір айдан кешіктірілмей көрнекті жерде ілінеді.

8.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін. Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке айрықша жағдайларда айына бір реттен жиі емес рұқсат етіледі, содан кейін кезекшілікпен бірдей ұзақтықтағы демалыс беріледі.

8.3. Педагог қызметкерлердің жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін қызметкер демалысқа шыққанға дейін кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп басшысы белгілейді.

Бұл ретте:

- а) педагог қызметкерлерде, әдетте, сыныптардың сабақтастығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы керек;
- б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі тиіс;
- в) педагог қызметкерлердегі оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс. Оқу жылы ішінде оқу жүктемесінің өзгеруі, егер оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сыныптар саны немесе сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

8.4. Сабақ кестесін оқушылардың неғұрлым қолайлы еңбек және демалыс режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып, педагогикалық орындылығын негізге ала отырып, мектеп әкімшілігі жасайды.

Педагог қызметкерлерге мүмкіндігінше әдістемелік жұмыс пен біліктілікті арттыру үшін аптасына бір сабақтан бос күн көзделеді.

Кезекшілік кестесі жарты жылға жасалады және оны мектеп басшысы бекітеді.

8.1. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалысқа сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты мұғалімдердің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтар тоқтатылған кезеңде мұғалімдерді мектеп әкімшілігі заңда белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал белгіленген жұмыс уақыты шегінде арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарды (ұсақ жөндеу, аумақта жұмыс істеу, ұйымды күзету және т.б.) орындауға тартылады.

8.2. Қызметкер ағымдағы оқу жылына бекітілген кезекшілік кестесіне сәйкес кезекші педагогтың міндеттерін адал орындауға міндетті. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минуттан ерте емес басталады және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспайды;

8.3. Педагогикалық кеңестің отырыстары, басшы жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық, ата – аналар жиналыстары – бір жарым сағат, үйірмелердің сабақтары, секциялар-45 минуттан бір жарым сағатқа дейін жалғаспауы тиіс. Шектеулі шаралар кезеңінде қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы жүргізіледі.

Мұғалім міндеттері:

8.8. Сабақты белгіленген уақытта бастаңыз.

8.9. Әр сағатқа, соның ішінде сынып сағаттарына қысқа мерзімді жоспарлар (электронды/қағаз форматы) болуы керек.

8.10. Сабақ кестесіне қарамастан, мұғалімдер мен оқушыларға жоспарланған барлық іс-шараларға қатысу.

8.11. Әрбір оқу тоқсанының бірінші күніне ағымдағы оқу жылына арналған тоқсанға немесе сабақтың бірінші күніне арналған тақырыптық жұмыс жоспары болуы тиіс.

8.12. Көрсетілген мерзімде мектеп басшысының орынбасарларының өкімдерін орындау.

8.13. Барлық бұйрықтарды сөзсіз орындау, бұйрықпен келіспеген жағдайда, орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдану.

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

8.15. Сынып жетекшісі қолда бар тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмысымен айналысады, сондай-ақ мезгіл-мезгіл, бірақ оқу жылына кемінде төрт рет ата-аналардың сыныптық жиналыстарын өткізеді. 8.16.

Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың электронды күнделіктерінде баға қоюды тексеруге міндетті.

8.17. Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге;
- сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістің (үзілістердің) ұзақтығын болдырмау, ұзарту немесе қысқарту;
- оқушыны сабақтан шығару;
- темекі шегу, мектеп үй-жайында спирттік ішімдіктер ішу, сондай-ақ есірткі және психотроптық заттарды сатып алу, сақтау, тұтыну.

8.18. Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге ерекше жағдайларда тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Сабақты (сабақтарды) өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

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

8.19. Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

- сыртқы киімде және бас киімде болу;
- сабақ кезінде дәліздердегі қатты әңгіме мен шу.

IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ:

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

- алғыс жариялау;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;
- Құрмет грамотасымен, «ҚР Білім беру ісінің үздігі» белгісімен марапаттау;
- білім бөлімінің, білім басқармасының, Білім министрлігінің наградаларына, «ҚР Білім беру үздігі», «ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі» атақтарына, ҚР орденімен және медалімен наградтауға ұсыну.

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

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

X. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік:

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

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

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

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

Жасалған тәртіптік теріс қылық фактісі бойынша түсініктеме беру туралы талап жазбаша нысанда (қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында) ресімделеді және жұмыс берушінің талабын алғанын растай отырып, қызметкерге жеке өзі немесе курьерлік пошта байланысы, пошта байланысы, факсимильдік байланыс, электрондық пошта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы тапсырылады.

Қызметкер талап алудан жалтарған немесе бас тартқан жағдайда жұмыс берушінің өкілі тиісті акт жасайды.

Егер қызметкер талапты алған немесе талап алудан жалтару немесе бас тарту туралы актіні жасаған күннен бастап екі жұмыс күні өткеннен кейін түсініктеме бермесе, онда Жұмыс берушінің өкілі тиісті акт жасайды.

Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жазаны қолдануға кедергі болмайды.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік тергеу-тексеру оған келіп түскен, жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

Еңбек кодексінің 65-бабының 4-тармағында және Қазақстан Республикасының басқа да заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкерге тәртіптік теріс қылық анықталған кезде тікелей, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей тәртіптік жаза қолданылады.

Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей, ал Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген немесе жұмыс берушінің Қаржы-шаруашылық қызметін тексеру немесе тексеру

нәтижелері бойынша тәртіптік теріс қылық белгіленген жағдайларда – қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

Жаза жұмыс берушінің бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімде қолхатпен жарияланады.

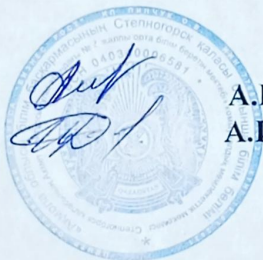
10.2. Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

10.3. Жаза автоматты түрде алынып тасталады және егер қызметкер алты ай ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып саналады. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп басшысы құрылымның немесе еңбек ұжымының тікелей басшысының өтініші бойынша жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

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

Педагогтің әдепсіз теріс қылықтарына оқушыларға қатысты шабуыл жасау, қоғамдық тәртіпті, оның ішінде жұмыс орнынан тыс тәртіпті бұзу, педагогтың қоғамдық мәртебесіне анық сәйкес келмейтін мораль нормаларының басқа да бұзушылықтары жатқызылуы мүмкін.

Мектеп басшысы
Кәсіподақ төрайымы



А.Капизина
А.Ибраева