

АСТАНА ҚАЛАСЫ  
ӘКІМДІГІНІҢ  
«№41 ОРТА МЕКТЕП»  
МЕМЛЕКЕТТІК  
КОММУНАЛДЫҚ МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №41»  
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ  
№ 229 02.09.2025

ПРИКАЗ  
№ \_\_\_\_\_

**Астана қаласы әкімдігінің «№41 орта мектеп» КММ-нің  
ішкі еңбек тәртібі ережелерін бекіту туралы**

Оқу-тәрбие қызметін жүйелеу мақсатымен **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Астана қаласы әкімдігінің «№41 орта мектеп» КММ-нің ішкі еңбек тәртібі ережелері бекітілсін (№1 қосымша)
2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары А.Т.Садвакасова педагогтарды Ережелермен таныстырсын.
3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Ш.А.Оразакова оқушылар мен ата-аналарды (оларды алмастыратын адамдарды) Ережелермен таныстырсын.
4. Директордың әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасары мектеп қызметкерлерін режелермен таныстырсын.
5. Ережелерді мектеп сайтында орналастырсын.
6. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор



А.Н.Сыздыкова

Астана қаласы әкімдігінің «№41 орта мектеп» КММ-нің  
ішкі еңбек тәртіп ережелерін бекіту туралы  
«229» 02.09. 2025ж. күнгі № \_\_\_\_\_ бұйрыққа  
№1 қосымша

**Астана қаласы әкімдігінің «№41 орта мектеп» КММ-нің  
ішкі еңбек тәртібі  
ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**I. Жалпы ережелер.**

1.1. Осы ішкі еңбек тәртібінің қағидалары Астана қаласы әкімдігінің «№41 орта мектеп» КММ қызметіне қолданылады. Оларды қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі берілген өкілеттіктер шегінде, ал заңнамада және осы Қағидаларда көзделген жағдайларда — бірлесіп немесе кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша шешеді.

1.2. Мектеп қызметінің негізгі мақсаты – бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беру бағдарламаларын сапалы меңгеру үшін оңтайлы жағдайлар жасау.

**1.3. Мектептің негізгі міндеттері:**

- қоғамда өмір сүруге және кәсіби жолды саналы түрде таңдауға дайын жалпы мәдениеттің жоғары деңгейі бар тұлғаны қалыптастыру;
- қабілетті және дарынды білім алушыларды анықтау және қолдау;
- оқытудың инновациялық әдістері мен технологияларын қолдану арқылы өзіндік танымдық іс-әрекет пен шығармашылық қабілеттерін дамыту;
- оқушылардың шығармашылық әлеуетін ашу және іске асыру үшін жағдай жасау;
- отандық және шетелдік озық педагогикалық тәжірибені пайдалану, педагогтердің кәсіби құзыреттілігін арттыру.

1.4. Міндеттерді іске асыру үшін мектептің құқығы бар:

- оқу жұмыс жоспарын, сабақ кестесін және жұмыс режимін өз бетінше әзірлеу және бекіту.

1.5. Мектепті басқару мемлекеттік-қоғамдық сипатта болады және қағидағарға негізделеді:

- мектеп директоры жүзеге асыратын дара басшылық;
- педагогикалық кеңес, құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңес, қамқоршылық кеңес, ата-аналар комитеті, оқушылардың өзін-өзі басқаруы, ғылыми-әдістемелік кеңес жүзеге асыратын алқалылық пен өзін-өзі басқару.

1.6. Мектеп барлық білім алушылардың білім алуына тең мүмкіндік береді. Нәсілдік, діни немесе ұлттық дұшпандықтың кез-келген көріністеріне жол берілмейді және оларды әкімшілік тоқтатады.

1.7. Білім алушылардың, олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) және қызметкерлерінің құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі мектеп

жарғысында, осы Ережеде, техника қауіпсіздігі қағидаларында және өзге де жергілікті актілерде айқындалады.

### **1.8. Мектеп жауапты:**

- оқу процесі кезінде білім алушылар мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына;
- өзіне жүктелген функцияларды толық көлемде орындауға;
- оқу жоспарына сәйкес білім беру бағдарламаларын іске асыруға;
- сапалы білім алу үшін жағдай жасауға;
- білім алушылар мен қызметкерлердің құқықтары мен бостандықтарын сақтауға;
- медициналық пункт пен ыстық тамақ жүйесінің жұмысын ұйымдастыруға;
- оқытудың қолданылатын нысандарының, әдістері мен құралдарының білім алушылардың жас және психофизиологиялық ерекшеліктеріне сәйкестеуге.

## **II. Оқу процесін ұйымдастыру**

2.1. Оқу жылының, каникулдық кезеңдердің және оқу аптасының ұзақтығы Қазақстан Республикасы Білім Министрінің бұйрықтарымен және мектептің күнтізбелік оқу кестесімен айқындалады.

2.2. Оқу-тәрбие процесі «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты» негізінде бастауыш, негізгі және жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарларына және жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2.3. Оқу жүктемесі және сабақ кестесі

- Педагогтер мен білім алушылардың оқу жүктемесі МЖМБС және санитарлық нормаларға сәйкес қалыптастырылады.
- Сабақ кестесін мектеп директоры бекітеді, білім алушылардың жас ерекшеліктерін, санитарлық ережелердің талаптарын және жүктемені біркелкі бөлу принципін ескере отырып жасалады.
- Оқушылар мектепке 07:45 (1 ауысым) және 13:45 (2 ауысым) кешіктірмей келуі керек. Сабақтар оқу жылының басына директордың жыл сайынғы бұйрығымен бекітілген кесте бойынша өткізіледі.
- Қоңыраудан кейін сыныпқа кіру кешігу ретінде тіркеледі. Жүйелі кешігу кезінде оқушы құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңеске шақырылуы мүмкін.
- Өзгерістер кезінде кабинеттерді желдету жүргізіледі, осы уақытта оқушылар сыныптан кетуі керек. Мұғалімнің қоңырау шалғаннан кейін оқушыларды ұстауға құқығы жоқ.
- Оқушыларды сабақтан шығаруға тыйым салынады. Сабақтарды тәжірибелілікпен бұйрығымен ауыстыруға рұқсат етіледі.

2.4. Аралық және қорытынды аттестаттау

- Аралық және қорытынды аттестаттау ҚР Білім министрлігі мен мектептің оқу жоспарында белгіленген мерзімде бекітілген нысандар мен тәртіп бойынша өткізіледі.

- Аттестаттау нәтижелері бағалаудың ашықтығы мен объективтілігін қамтамасыз ете отырып, білім алушылар мен олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) назарына жеткізіледі.

#### 2.5. Олимпиадаларға, конкурстарға және жобаларға дайындық

- Мектеп білім алушыларды пәндік олимпиадаларға, зияткерлік конкурстарға және өңірлік, республикалық және халықаралық деңгейдегі ғылыми жобалар жарыстарына дайындауды ұйымдастырады.

- Дайындық факультативтер, үйірмелер, оқушылардың ғылыми қоғамдарының жұмысы, педагогтардың жеке консультациялары, оқу турлары арқылы жүзеге асырады.

- Мектеп әкімшілігі конкурстарға қатысу және білім алушыларды сүйемелдеу, қауіпсіздік нормаларын сақтауды қамтамасыз етеді.

- Олимпиадалар мен конкурстарға қатысу Оқу-тәрбие процесінің бір бөлігі және білім алушылар мен педагогтарды моральдық және материалдық көтермелеу үшін негіз болып табылады.

#### 2.6. Сабақты өткізіп жіберу

- Сабақтарды, үйірмелер мен секцияларды тек дәлелді себептермен (ауру, отбасылық жағдайлар, ресми іс-шараларға қатысу) өткізіп жіберуге жол беріледі.

- Ата-аналар (заңды өкілдер) келесі оқу күнінен кешіктірмей баланың болмау себебі туралы Сынып басшысын хабардар етуге және растайтын құжатты (анықтама, өтініш) ұсынуға міндетті.

- Қайтып оралған кезде білім алушы жіберіп алған материалды толтыруға міндетті, педагог әдістемелік көмек көрсетеді.

- Ұзақ уақыт болмаған жағдайда мектеп жеке консультациялар немесе қолдаудың өзге де нысандарын ұйымдастырады.

- Жүйелі рұқсаттамалар дәлелсіз себептермен ережелерді бұзу ретінде қарастырылады және ата-аналарға міндетті түрде хабарлау арқылы әкімшілік белгілейді.

#### 2.7. Ұялы телефондар мен гаджеттерді пайдалану

- Сабақ барысында оқу процесіне қатысы жоқ ұялы телефондар мен өзге де құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады.

- Гаджеттерді білім беру мақсатында пайдалануға тек мұғалімнің рұқсатымен ғана рұқсат етіледі.

- Педагогтар мен қызметкерлер телефондарды сабақтан тыс уақытта және тек қызметтік мақсатта пайдалануға міндетті.

#### 2.8. Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу

- Мектепте психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу жүйесі жұмыс істейді, оның ішінде:

- психоэмоционалды жағдайды диагностикалау және бақылау;
- жеке және топтық кеңес беру;

- қорқытудың, девиантты мінез-құлықтың, стресстік жағдайлардың алдын алу;
- оқытудың жаңа кезеңдеріне көшу кезінде бірінші сынып оқушылары мен оқушыларды бейімдеуге көмектесу;
- ата-аналарға білім беру және оқыту бойынша кеңес беру.
- Іс-шараларды іске асыруға мектеп психологы, әлеуметтік педагог, сынып жетекшілері әкімшілікпен бірлесіп жауап береді.

#### 2.10. Алқалы органдар

- Мектепте алқалы басқару органдары жұмыс істейді: педагогикалық кеңес, құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңес, қамқоршылық кеңес, ата-аналар комитеті, оқушылардың өзін-өзі басқаруы, ғылыми-әдістемелік кеңес.
- Алқалы органдар «Білім туралы» ҚР Заңына және мектеп Жарғысына сәйкес құрылады.
- Негізгі функциялары:
  - оқу-тәрбие процесінің негізгі мәселелерін талқылау;
  - білім беру және тәрбие жұмысының сапасын арттыру бойынша ұсыныстар әзірлеу;
  - мұғалімдердің, ата-аналардың және білім алушылардың өзара іс-қимылын үйлестіру;
  - тәртіпті, дәстүрді және мектептің қауіпсіз ортасын қолдау.
- Мектеп әкімшілігі алқалы органдардың жұмысы үшін жағдай жасайды және олардың шешімдерін іске асыруға жәрдемдеседі.

### III. Тәрбие процесін ұйымдастыру.

#### 3.1. Білім беру процесіне қатысушылардың сыртқы түрі және мектеп формасы

3.1.1 оқу уақытында 1-11 сынып оқушылары қамқоршылық кеңеспен және мектеп директорының бұйрығымен келісілген жалпы мектептік ата-аналар жиналысының шешімімен бекітілген мектеп формасын киюге міндетті.

- Пішін ұқыпты болуы керек, классикалық стильге және мектеп формасы туралы ережеде бекітілген бірыңғай талаптарға сәйкес келуі керек.
- Гигиеналық мақсатта жылдың кез келген уақытында таза ауыстырылатын аяқ киім міндетті болып табылады.
- Мектеп ғимаратында сырт киіммен жүруге рұқсат етілмейді. Сыртқы киім мен аяқ киімді гардеробқа Мұқият орналастыру керек.

#### 3.2. Білім алушылардың демалысын ұйымдастыру

- Мектеп оқушылардың үзілісте, сабақтан тыс уақытта, сондай-ақ каникулдық іс-шаралар кезінде белсенді демалуына жағдай жасайды.
- Әр түрлі деңгейдегі іс-шараларға қатысу үшін оқушылардың мектептен шығуы тек директордың бұйрығымен, қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқамамен жүзеге асырылады.
- Бастауыш сынып жетекшілері тәртіп пен тәртіпті қамтамасыз ете отырып, оқушыларды асханаға ертіп баруға міндетті.

### 3.3. Білім алушылардың мінез-құлқы

- Оқушылардың мінез-құлқы осы Ережелермен, мектеп Жарғысымен және жергілікті актілермен реттеледі. Әр оқушы басқа адамдарға құрмет көрсетуге, мектептің жоғары беделін сақтауға, этика мен тәртіп нормаларын сақтауға міндетті.

- Оқушыларға тыйым салынады:

- мектепке медициналық дәрі-дәрмектер, есірткі және улы заттар, қару-жарақ, жарылғыш заттар, газ банкалары, темекі өнімдері, алкогольдік және энергетикалық сусындар әкелу;

- темекі шегу, мектеп аумағында тыйым салынған сусындар мен заттарды тұтыну;

- ғимаратқа және мектеп аумағына қоқыс тастау;

- сабақтар мен үзілістерде сағыз шайнау;

- сабақ кезінде ұялы телефондарды пайдалану (мұғаліммен білім беру мақсатында келісілген жағдайларды қоспағанда);

- процестің басқа қатысушыларын сөзбен немесе іс-әрекетпен қорлау, қорлау;

- физикалық күш қолдану, бопсалау, қорқыту;

- басқа оқушылар үшін оқу тапсырмаларын ақылы түрде орындау, құмар ойындарға, коммерциялық операцияларға қатысу;

- басқалардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін әрекеттерді жасаңыз.

- Тәртіптік бұзушылық болып саналады:

- себепсіз сабақты кешіктіру немесе өткізіп жіберу;

- қорлау және қорлау;

- мектеп мүлкінің бұзылуы.

- Зорлық-зомбылықты қолдану, тыйым салынған заттар мен заттарды пайдалану, нәсілдік, діни және Ұлттық төзімсіздікті насихаттау тәртіпті өрескел бұзу болып табылады.

- Тәртіпті бұзғаны үшін ықпал ету шаралары қолданылады: ескерту, күнделікке ескерту, мектеп бойынша бұйрықпен сөгіс, сынып жиналыстарында немесе педагогикалық кеңесте талқылау, ата-аналарды шақыру, құқық қорғау органдарына жүгіну.

- Үлгілі мінез-құлық үшін көтермелеу ретінде алғыс хаттар, грамоталар, бағалы сыйлықтар, сондай-ақ оқушының еңбегін көпшілік алдында мойындау және ата-аналарға Алғыс айту қолданылады.

- 3.4. Сауықтыру бағдарламаларына қатысу үшін білім алушыларды іріктеу

- «Балдәурен» республикалық оқу-сауықтыру орталығына және "Бөбек" Ұлттық ғылыми-практикалық орталығына жіберу үшін оқушыларды іріктеу мектеп директорының бұйрығы және бекітілген квоталар негізінде жүзеге асырылады.

- Жоғары оқу уәждемесі бар оқушыларға, олимпиадалардың, конкурстардың, әлеуметтік маңызы бар жобалардың белсенді қатысушыларына басымдық беріледі.

### 3.5. Мектептің тазалығын қолдау және дәстүрлерін сақтау

- Оқушылар мен қызметкерлер мектеп үй-жайлары мен аумағында тазалықты сақтауға, мектеп мүлкіне ұқыпты қарауға міндетті.
- Мектеп өзінің дәстүрлерін сақтайды және дамытады: салтанатты іс-шараларды, сынып және жалпы мектеп мерекелерін, абаттандыру акцияларын, патриоттық және мәдени бағдарламаларды өткізу.
- Мектептің дәстүрлі іс-шараларына қатысу тәрбие процесінің бір бөлігі болып табылады және барлық білім алушылар үшін міндетті болып табылады.

## IV. Білім беру процесіне қатысушыларға қосымша білім беруді ұйымдастыру

### 4.1. Үйірмелер мен секциялар сабақтарын ұйымдастыру

- Мектепте әртүрлі бағыттар бойынша үйірмелер мен секцияларда сабақ өткізуге жағдай жасалады: оқу, спорт, көркемөнер, техникалық, экологиялық және басқа.
- Білім алушылардың үйірмелер мен секцияларға қатысуы ерікті болып табылады, алайда ол білім беру процесінің бір бөлігі болып саналады және белсенділік пен тәрбиелік нәтижелерді бағалау кезінде ескеріледі.
- Үйірмелер мен секциялардың басшылары сабақ барысында қауіпсіздікті, тәртіпті және тәрбиелік әсерді қамтамасыз етуге міндетті.

### 4.2. Бірыңғай оқу кеңістігін құру

- Мектепте кітапхана, кітапхананы, электрондық білім беру ресурстарын қамтитын бірыңғай оқырман кеңістігі қалыптасады.
- Оқуға деген қызығушылықты дамытуға бағытталған іс-шаралар ұйымдастырылады: әдеби клубтар, оқырман конференциялары, "өмір сүр, кітап!", оқырмандар сайысы.
- Кітапхана мен электрондық ресурстарға қол жеткізу мектеп белгілеген уақытта барлық білім алушылар мен педагогтар үшін еркін болып табылады.

### 4.3. Конкурстарға педагогтарды іріктеу

- Мектеп республикалық және халықаралық кәсіби шеберлік конкурстарына қатысу үшін педагогтердің ішкі іріктеуін өткізеді.
- Педагогтердің конкурстарға қатысуы біліктілікті арттыру, еңбегін тану және тәжірибе алмасу нысаны ретінде қарастырылады.
- Мектеп әкімшілігі конкурстарға қатысатын педагогтарға ұйымдастырушылық және әдістемелік қолдау көрсетеді.

### 4.4. Қызметкерлердің біліктілігін арттыру

- Мектеп қызметкерлері ҚР "педагог мәртебесі туралы" Заңының талаптарына және білім беру стандарттарына сәйкес үнемі біліктілікті арттыру курстарынан өтуге міндетті.

- Мектеп әкімшілігі біліктілікті арттырудың жоспар-кестесін қалыптастырады және оның орындалуын қамтамасыз етеді.

- Біліктілікті арттыру курстық дайындықты да, тағылымдамаларға, тәжірибеге бағытталған бағдарламалар мен жобаларға қатысуды да қамтиды.

#### **4.5. Оқытуға, тағылымдамаларға, семинарлар мен конференцияларға қатысу**

- Мектептің педагогтары мен білім алушылары әртүрлі деңгейдегі оқу бағдарламаларына, тағылымдамаларға, семинарларға, конференцияларға, олимпиадалар мен конкурстарға қатысады.

- Іс-шараларға қатысу тәжірибе алмасуға, кәсіби және жеке құзыреттіліктерді дамытуға, мектептің инновациялық ұйым ретіндегі имиджін қалыптастыруға мүмкіндік береді.

- Педагогтер мен білім алушылардың осындай іс-шараларға қатысу нәтижелері есепке алынуға тиіс және көтермелеу үшін негіз бола алады.

### **V. Қауіпсіздікті қамтамасыз етудің жалпы тәсілдері**

#### **5.1. Медициналық көмек**

- Мектепте алғашқы медициналық көмек көрсетуді, профилактикалық іс-шараларды және білім алушылардың денсаулық жағдайының мониторингін қамтамасыз ететін медициналық пункттің жұмысы ұйымдастырылған.

- Медициналық пункт санитарлық ережелерге сәйкес жұмыс істейді және қажетті жабдықтармен және дәрі-дәрмектермен жабдықталған.

- Медицина қызметкерлері сынып жетекшілерімен, әлеуметтік педагогпен және мектеп әкімшілігімен оқушылардың денсаулығын сақтау мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасайды.

#### **5.2. Тамақтануды ұйымдастыру**

- Білім алушыларды тамақтандыру Қазақстан Республикасының санитарлық-эпидемиологиялық талаптарына сәйкес мектеп асханасы мен буфетте жүзеге асырылады.

- Асхана жас нормалары бойынша теңдестірілген ыстық тамақпен қамтамасыз етеді.

- Тамақтану сапасын бақылауды мектеп комиссиясы ата-аналар қоғамының өкілдерімен бірлесіп жүзеге асырады.

#### **5.3. Өткізу режимі және кіруді басқару**

- Ғимаратта және мектеп аумағында қатаң өткізу режимі қолданылады.

- Білім алушылар мен қызметкерлерге қол жеткізу бет-бақылау жүйесі бар турникеттер арқылы жүзеге асырылады.

- Кіре берісте тәулік бойы күзет және күзет ұйымдастырылған.

- Бөгде адамдардың мектеп аумағында болуына жеке басын куәландыратын, журналда тіркелген және әкімшіліктің келісімі бар құжат болған жағдайда ғана жол беріледі.

- Мектепте әкімшілік, педагогтар мен білім алушылардың кезекшілігі ұйымдастырылған, бұл тәртіп пен қауіпсіздікті бақылауды қамтамасыз етеді.

#### **5.4. Қауіпсіздік ережелерін сақтау**

- Әкімшілік пен педагогтар нұсқаулар мен ережелердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады:

- қауіпсіздік техникасы;
- санитарлық нормалар және еңбек гигиенасы;
- өрт қауіпсіздігі;
- еңбекті қорғау.

- Барлық оқушылар мен қызметкерлер оқу жылының басында және жоғары тәуекелге байланысты іс-шараларды өткізер алдында қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтуге міндетті.

- Жауапты тұлғалар нұсқаулықтарды белгіленген үлгідегі арнайы журналдарда тіркейді.

- Қауіпсіздік талаптарын бұзушылықтарды әкімшілік тіркейді және тәртіптік жауаптылыққа әкеп соғады.

### **5.5. Қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі кешенді шаралар**

- Мектепте Үй-жайлар мен аумақты тәулік бойы бақылауды қамтамасыз ететін бейнебақылау жүйесі жұмыс істейді.

- Мектепті күзету әкімшілікпен бірлесіп турникеттердің, дабыл жүйелерінің, өрт сөндіру құралдарының жұмыс істеуіне үнемі тексеру жүргізеді.

- Оқу орнында өрт немесе төтенше жағдайлар кезінде эвакуациялау бойынша тұрақты жаттығулар ұйымдастырылады.

- Құқық бұзушылықтардың, қорқытудың және киберқауіптердің алдын алуға ерекше назар аударылады.

## **VI. Білім беру процесіне қатысушылардың өзара іс-қимылына жалпы тәсілдер**

### **6.1. Педагогтердің тәлімгерлігін ұйымдастыру**

- Мектепте біліктілікті арттыратын жас мамандар мен педагогтарды қолдауға бағытталған тәлімгерлік жүйесі енгізілуде.

- Тәлімгерлер директордың бұйрығымен тәжірибелі және жоғары білікті педагогтар қатарынан тағайындалады.

- Тәлімгерлік мыналарды қамтиды: сабақты бірлесіп жоспарлау, сабаққа қатысу, кеңес беру, әдістемелік және психологиялық қолдау көрсету.

- Тәлімгерлер жұмысының нәтижелері педагогтерді аттестаттау кезінде ескеріледі және мектеп әкімшілігі көтермелейді.

### **6.2. Білім беру процесіне қатысушыларды көтермелеу**

- Оқудағы жетістіктері, мектеп өміріне белсенді қатысқаны және жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін білім алушыларды көтермелеуге болады:

- директордың алғысы;
- грамоталармен және дипломдармен;
- бағалы сыйлықтар;
- әр түрлі деңгейдегі конкурстар мен жобаларға қатысуға өтініш.
- Мектеп мұғалімдері мен қызметкерлері көтермеленеді:
- алғыс және грамоталармен;

- сыйлықтар мен бағалы сыйлықтар;
- мемлекеттік және ведомстволық наградаларға ұсыну.

### **6.3. Әкімшіліктің, педагогтардың, білім алушылар мен ата-аналардың өзара іс-қимылы**

- Өзара іс-қимыл серіктестік, құрмет және сенім қағидаттарына негізделеді.

- Мектеп әкімшілігі мектеп қызметі, оқу нәтижелері, жоспарлары мен іс-шаралары туралы ақпараттың ашықтығын қамтамасыз етуге міндетті.

- Ата-аналар ата-аналар комитетінің, қамқоршылар кеңесінің отырыстарына қатысуға, мектеп іс-шараларына қатысуға құқылы.

- Білім алушылар мектептің өзін-өзі басқару органдарының жұмысына және тәрбие жобаларына тартылады.

### **6.4. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл**

- Мектепте сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне қатаң тыйым салынады: пара алу немесе беру, ақша қаражатын заңсыз жинау, сыйақы үшін қызмет көрсету.

- Мектеп әкімшілігі барлық рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз етуге міндетті (мектепке қабылдау, конкурстарға қатысу, жүктемені бөлу, қаржыландыру).

- Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтарға жол берген адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

### **6.5. Демеушілермен, меценаттармен және қайырымдылықтармен өзара әрекеттесу**

- Мектеп еріктілік, заңдылық және ашықтық қағидаттары бойынша демеушілермен және қайырымдылық ұйымдарымен ынтымақтасады.

- Барлық демеушілік қаражат немесе мүлік белгіленген тәртіппен ресімделген ресми шарт бойынша ғана қабылданады.

- Демеушілік көмекті бөлу туралы шешімдер алқалы түрде қабылданады (Қамқоршылық кеңес пен әкімшіліктің қатысуымен).

### **6.6. Білім беру ұйымының тәрбиеленушілерінің туыстарының келуі**

- Туыстарының білім алушылар мен тәрбиеленушілерге баруына мектеп белгілеген уақытта, әкімшілікпен міндетті түрде келіскен кезде жол беріледі.

- Туыстар өткізу режимін және ішкі тәртіп ережелерін сақтауға міндетті.

- Оқу уақытында оқушы келген жағдайда сынып жетекшісінің немесе мектеп әкімшілігінің рұқсаты қажет.

## **VII. Білім алушылардың мінез-құлқы және тәртіп ережелері**

### **7.1. Жалпы талаптар**

Білім алушылардың мінез-құлқы осы Қағидалармен, мектеп Жарғысымен, қауіпсіздік техникасы қағидаларымен және басқа да жергілікті актілермен регламенттеледі.

#### **Әр оқушы міндетті:**

- мектептің жоғары беделін сақтау;

- мұғалімдерді, қызметкерлерді, сыныптастарды құрметтеу;
- сыртқы келбетіңізге және денсаулығыңызға қамқорлық жасаңыз;
- мектептің мүлкіне ұқыпты қарау.

## 7.2. Білім алушыларға тыйым салынады

- Мектепке әкелу:
  - дәрігердің тағайындауынсыз медициналық препараттар, есірткі және улы заттар;
  - қару-жарак, жарылғыш заттар, газ құтылары, пиротехника, денсаулыққа зиян келтіретін заттар;
  - темекі өнімдері, алкогольдік сусындар, энергетика және ынталандырушы препараттар
- Мектеп ғимаратында сырт киіммен болу. Барлық сыртқы киімдер мен аяқ киімдер гардеробқа орналастырылған.
- Мектеп аумағында темекі шегу, алкогольдік немесе энергетикалық сусындарды тұтыну.
- Мұғалімнің рұқсатынсыз сабақ кезінде ұялы телефондар мен гаджеттерді пайдалану.
- Сабақтар мен өзгерістер кезінде сағыз шайнаңыз.
- Ғимаратқа және мектеп аумағына қоқыс тастаңыз.
- Басқа адамдарды сөзбен немесе іс-әрекетпен қорлау, қорлау. Физикалық күш қолдану, қорқыту, бопсалау.
- Басқалардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін әрекеттер жасау.
- Құмар ойындармен, коммерциялық операциялармен айналысу, ақылы түрде басқа оқушылар үшін оқу тапсырмаларын орындау.
- Нәсілдік, діни және Ұлттық төзімсіздік идеяларын тарату.

## 7.3. Оқу пәні

- Оқушылар мектепке уақытында келіп, қажетті оқулықтар мен керек-жарақтарды алып жүрулері керек.
- Кешігулер мен рұқсаттамаларды сынып жетекшісі тіркейді. Жүйелі кешігулер (айына 3 реттен артық) тәртіпті бұзу ретінде қаралады және алдын алу жөніндегі кеңестің қарауына шығарылады.
- Сабақты өткізіп жіберуге тек дәлелді себептермен ғана жол беріледі және медициналық анықтамамен немесе ата-анасының өтінішімен расталады.
- Сабаққа қатысу және үлгерім туралы деректер "Күнделік" жүйесінде тіркеледі және оқушылардың жеке істеріне енгізіледі.

## 7.4. Тәртіпті бұзғаны үшін жауапкершілік

- Тәртіптік бұзушылық болып саналады:
  - себепсіз кешігу;
  - сабақты өткізіп жіберу;
  - қорлау, қорлау;
  - мектептің мүлкін бүлдіру.
- Тәртіпті өрескел бұзу:
  - зорлық зомбылықты қолдану;

- тыйым салынған заттар мен заттарды сақтау немесе пайдалану;
- құмар ойындарға немесе бопсалауға қатысу.
- Бұзушылықтар үшін оқушыларға шаралар қолданылуы мүмкін:
  - ескерту;
  - күнделікке немесе "Күнделік" жазбасы;
  - мектеп бұйрығымен сөгіс;
  - ата аналармен сөйлесу;
  - тәртіп бұзушылықты педагогикалық кеңесте немесе алдын алу кеңесінде талқылау;
  - ақпаратты мемлекеттік органдарға беру (ПОЛИЦИЯ, ювеналды қызмет).

#### 7.5. Көтермелеу

• Үлгілі мінез-құлқы, оқудағы жетістіктері және мектеп өміріне белсенді қатысқаны үшін білім алушыларға көтермелеу шаралары қолданылады:

- мектеп бұйрығындағы алғыс;
- грамоталармен және дипломдармен марапаттау;
- бағалы сыйлықтармен марапаттау;
- білім алушының еңбегін көпшілік алдында тану;
- ата-аналарға бала тәрбиесі үшін алғыс.

### **VIII. Педагог қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері**

8.1. Педагогикалық қызметке тиісті бейін бойынша арнайы педагогикалық немесе кәсіптік білімі бар адамдар жіберіледі.

8.2. Педагог қызметкердің құқығы бар:

- МЖМБС сақталған жағдайда кәсіби қызметті ұйымдастырудың нысандары мен әдістерін еркін таңдау;
- заңсыз араласудан және кедергіден қорғау;
- білім алушылар, ата-аналар және әріптестер тарапынан мамандыққа және өзіне құрметпен қарау;
- еңбек жағдайларын ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- ғылыми, зерттеу, шығармашылық және эксперименттік қызмет;
- авторлық бағдарламалар мен әдістерді әзірлеу және қолдану;
- білім беру бағдарламасы шеңберінде Оқу материалдары мен оқу құралдарын таңдау;
- оқу жоспарларын, бағдарламалар мен әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу;
- сайланбалы лауазымдарға орналасу;
- мектепті басқарудың алқалы органдарына қатысу;
- кемінде үш жылда бір рет біліктілікті арттыру және үздіксіз кәсіби даму;
- біліктілік санатын мерзімінен бұрын беру;
- белгіленген тәртіппен жеке педагогикалық қызмет;
- кәсіби қызметтегі жетістіктері үшін көтермелеу;

- «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша тағылымдамадан өту
- басшылықтың актілері мен шешімдеріне жоғары тұрған органдарға немесе сотқа шағымдану;

- Ар-намыс пен қадір-қасиетті құрметтеу;
- ҚР заңнамасымен бекітілген өзге де құқықтар.

### **8.3. Педагог қызметкер міндетті:**

- кәсіби құзыреттілікке ие болу және МЖМБС деңгейінде оқыту сапасын қамтамасыз ету;
- педагогикалық этиканы сақтау;
- кәсіби дағдыларды үнемі жетілдіріп отыру және біліктілік санатын кемінде бес жылда бір рет растау;
- міндетті медициналық тексеруден өту;
- білім алушылар мен олардың ата-аналарының құқықтары мен қадір-қасиетін құрметтеу;
- заңға, мемлекеттік рәміздерге, адамгершілік құндылықтарға, отбасына, үлкендерге құрмет көрсетуге тәрбиелеу;
- білім алушыларда дербестік, шығармашылық, СӨС дағдыларын қалыптастыру;
- өмірлік қиын жағдайдағы балалардың жағдайлары және кәмелетке толмағандарға қатысты құқық бұзушылық фактілері туралы әкімшілікке дереу хабарлау;
- ата-аналарға білім беру және оқыту мәселелері бойынша кеңес беру.

## **IX. Жұмыс уақыты және оны пайдалану**

### **9.1. Әкімшілік қызметкерлердің келуі мен кетуінің есебін жүргізеді.**

### **9.2. Мұғалімдердің оқу жүктемесі:**

- директор демалысқа шыққанға дейін белгілейді;
- сыныптардың сабақтастығын қамтамасыз етуі керек;
- мөлшерлеме норма болып саналады, шекті көлемі 1,5 мөлшерлемеден аспайды;
- жүктеме оқу жылы ішінде тұрақты болуы керек.

### **9.3. Сабақ кестесі мен жұмыс кестесін мектеп директоры бекітеді.**

### **9.4. Қызмет көрсетуші персоналдың жұмысы директор бекіткен кесте бойынша жүзеге асырылады.**

### **9.5. Демалыс кестесі жыл сайын 10 маусымға дейін бекітіледі. Директордың демалысын білім беруді басқару органы, қалған қызметкерлерді мектеп бойынша бұйрықпен ресімдейді.**

### **9.6. Әкімшіліктің негізгі міндеттері**

#### **Мектеп әкімшілігі міндетті:**

- мектеп жарғысының және осы Қағидалардың орындалуын қамтамасыз ету;
- біліктілікті ескере отырып, қызметкерлердің еңбегін дұрыс ұйымдастыру;
- Еңбек және өндірістік тәртіпті нығайту;

- оқу-тәрбие процесін жетілдіру, озық тәжірибені енгізу;
- мектепті оқу құралдарымен, жабдықтармен және мүкәммалмен қамтамасыз ету;
- санитарлық нормаларды сақтау, мүліктің сақталуын және қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- еңбек, еңбекті қорғау және қауіпсіздік туралы заңнаманың талаптарын орындау;
- жалақыны уақтылы төлеу;
- оқушылардың ыстық тамағын ұйымдастыру;
- қызметкерлердің қажеттіліктеріне қамқорлық жасау, оларға жеңілдіктер беру;
- оқу процесі мен іс-шаралар кезінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына жауапты болу;
- заңда көзделген мәселелер бойынша кәсіподақ комитетімен өзара іс-қимыл жасау.

## **X. Жалпы пайдалану орындары**

### **10.1. Асхана**

- Белгіленген сағаттарда асханада ғана тамақтануға рұқсат етіледі.
- Бару кесте бойынша жүзеге асырылады.
- Оқушылар ыдыс-аяқтарын тазалап, тәртіпті сақтайды.
- Асханада сыртқы киіммен және шашы бос болуға **ТҮЙЫМ**

**САЛЫНАДЫ.**

### **10.2. Кітапхана**

- Кітапхананы пайдалану тегін.
- Кітаптарды бүлдіруге тыйым салынады; ата-аналар олардың сақталуына жауап береді.
- Кітапты жоғалтқан кезде ауыстыру немесе өтемақы беріледі.
- Білім туралы құжаттар кітапханадағы берешек кезінде берілмейді.

### **10.3. Спорт залы**

- Сабақтар таза спорттық форма мен аяқ киімді қажет етеді.
- Дене шынықтырудан босату тек дәрігердің анықтамасы бойынша мүмкін.

• Залда болу-тек мұғалімнің бақылауында.

• Босатылған оқушылар сабаққа қатысуға міндетті.

### **10.4. Акт залы**

- Пайдалану тек мұғалімнің қатысуымен мүмкін болады.
- Оқушылар тазалық пен тәртіпті сақтауға міндетті.

### **10.5. Дәретхана бөлмелері**

- Тазалықты сақтау, жабдықты дұрыс пайдалану.
- Қоқысты қоқыс жәшіктеріне тастаңыз.
- Темекі шегуге, қабырғаға жазуға тыйым салынады.

### **10.6. Демалыс және баспалдақтар**

- Қауіпті заттармен ойнауға тыйым салынады.

- Баспалдақ аландары бос болуы керек.
- Баспалдақ қозғалысы тыныш, жүгірусіз және итерусіз.
- Жиһаз бен қабырғаларды бүлдіруге тыйым салынады.

## **XI. Ата-аналардың құқықтары**

### **Ата-аналардың құқығы бар:**

- білім беру ұйымын таңдау;
- Қамқоршылар кеңесі арқылы мектепті басқаруға қатысу;
- баланың құқықтарын қорғау, алдын алу кеңестеріне қатысу;
- Жарғымен, лицензиямен, оқу үдерісімен танысу;
- директор мен мұғалімнің рұқсатымен баланың сабақтарына қатысу;
- жиналыстарда пікір білдіру, өзін-өзі басқару органдарына сайлану;
- оқу уақытынан тыс уақытта мұғалімдермен әңгімелесу;
- орын болған жағдайда баланы басқа сыныпқа ауыстыру туралы директорға жүгіну.

## **XII. Ата-аналардың міндеттері**

- **Ата-аналар міндетті:**
- мектептің Жарғысы мен ережелерін орындау;
- ата-аналар жиналысына қатысу;
- мектепке баланың денсаулығы, отбасындағы өзгерістер туралы хабарлау;
- сабақта баланың жоқтығы туралы хабарлау;
- оқу бағдарламасына қатысуды және оны орындауды қамтамасыз ету;
- балада мектепке деген құрмет пен оның мүлкіне ұқыпты қарауға тәрбиелеу;
- білім алу үшін жағдай жасау;
- балалар жасаған құқық бұзушылықтар үшін жауап беріңіз;
- педагогтармен сыйластық қарым-қатынас нормаларын сақтау.

## **XIII. Жанжалдарды шешу**

- 13.1. Даулы жағдайда ата-ана сынып жетекшісіне немесе мұғалімге жүгінеді.
- 13.2. Келісім болмаған жағдайда мәселе директордың орынбасарына беріледі.
- 13.3. Егер шешімге қол жеткізілмесе, ата-ана директорға жазбаша өтініш беруге құқылы, ол белгіленген мерзімде жауап беруге міндетті.
- 13.4. Әкімшілік тергеу тек жазбаша өтініш бойынша жүргізіледі.
- 13.5. Ата-аналар сынып жетекшісіне немесе әкімшілікке оқу процесіне байланысты қақтығыстар туралы хабарлауға міндетті.
- 13.6. Баланың мектепке түсуі ата-аналардың педагогикалық қызмет принциптерімен және мектеп Жарғысымен келісуін білдіреді.