



Мектептің ішкі тәртібінің типтік ережелері

1.1. Мектептің ішкі тәртібін қалыптастыру мақсатында мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі.

1.2. Мектептің ішкі тәртібін қалыптастыру мақсатында мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі.

1.3. Мектептің ішкі тәртібін қалыптастыру мақсатында мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі.

1.4. Мектептің ішкі тәртібін қалыптастыру мақсатында мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі.

1.5. Мектептің ішкі тәртібін қалыптастыру мақсатында мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі.

Мектептің ішкі тәртібінің типтік ережелері

Түсініктеме хат

Мектептің ішкі тәртібінің типтік ережелері дегеніміз - құжат, оның негізінде жұмыс берушімен жұмысының еңбек қатынастары заңға сәйкес белгіленеді. МІТТЕ мекемедегі еңбек тәртібін, жұмысшыны мадақтау, жазалау тәртіптерін, құқық, міндет, жауапкершіліктерді анықтайды. Мектептің ішкі тәртіп ережелері МІТТЕ негізінде әр мекемеде өз бетінше құрастырылды және ол ұжымдық шартқа қосымша да бола алады. Ережесінің бірінші бетіне мекеменің толық атауы және бас әріппен жазылған құжаттың аты орналасады. Егерде дайындаған ішкі тәртіп ережесі ұжымдық шарттың қосымшасы болса, тиісті белгі қойылады. Оң жақтағы жоғарғы бұрышта құжаттың бекітілуі көрсетіледі. Мысалы, Бекітемін. Директор фамилиясы, аты, жөні. Уақыты ішкі тәртіп ережесінің жасалған күні болып, оның бекітілген күні белгіленеді. Мектептің ішкі тәртіп ережелерінде мекеменің жұмысының ерекшеліктері, жұмыс барысында жиі кездесетін жағдайлар көбірек қамтылып көрсетілуі керек. Мектептің ішкі тәртіп ережесіне жұмысшының жағдайын нашарлататын шарттар кірмейді. Дайындалған ережелері міндетті түрде мекеменің барлық бөлімдерімен, кәсіподақ комитетінің уәкілімен келісіліп, содан кейін ғана басшымен бекітіледі. Бекітілген ережелермен барлық қызметкерлерді қолхат ала отырып таныстыру қажет. Мектептің ішкі тәртіп ережелері кез-келген уақытта оқуға болатын жерде ілулі тұруға тиіс.

1. Мектептің ішкі тәртіп ережелері

1. Жалпы ереже

1.1. Ереженің мақсаты еңбек ұжымының жұмысын дұрыс ұйымдастыруға, жұмыс уақытын дұрыс пайдалануға, қызметкерлердің жұмысының сапасын арттыруға, еңбек тәртібін нығайтуға, балалардың құқығын, өмірін қорғауға ықпал ету.

1.2. Еңбек тәртібі бұл- тек қана ішкі тәртіп ережелерін сақтау емес, ол өз жұмысына шығармашылықпен қарау, жұмыс сапасын көтеру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану.

2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және шығару

2.1. Жұмысқа тұрушы қызметкер мектеп әкімшілігіне төмендегі құжаттарды көрсетуге міндетті:

- жеке куәлік
- еңбек кітапшасы
- кәсіптік білімі туралы құжат (көшірме)
- -категория берілгендігі туралы құжат
- -грамота, медаль, ордендермен мадақталғандығы туралы құжат (көшірме)
- -өмірбаян
- -3x4 сурет
- -әскери билет (көшірме)
- -медициналық анықтама
- білімін көрсету, куәліктер, сертификаттар

2.2. Қосымша жұмыс істеуге кіргендер еңбек кітапшасының көшірмесін және негізгі жұмыс орнынан қызметін және жұмыс жасау кестесін көрсететін анықтама тапсырады.

2.3.Жұмысқа қабылдау мектеп және қызметкер арасындағы еңбек шартын жазбаша түрде толтыру арқылы жүргізіледі.Еңбек шарты, екі жақтың келісімімен, сынау мерзімімен жасалуы мүмкін. Сынау мерзімі, қызметкердің еңбекке жарамсыздық кезеңдерін, жұмыста болмаған уақыттарын есептемегенде, үш айдан аспау керек.

2.4.Еңбек шарты жасалған соң,әкімшілік жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарып,ол бұйрық қызметкерге қолхат ала отырып жеткізіледі.Жұмысқа қабылданған немесе басқа жұмысқа ауыстырылған қызметкерлерді мектеп әкімшілігі жұмысқа кіріспес бұрын міндетті түрде:

- -бекітілген жұмыспен, міндеттерінен, еңбек ақысымен таныстырады.
- -еңбекті қорғау, қауіпсіздік ережелері,өрт қауіпсіздік ережелерімен,сондай-ақ қызмет бөлмелерін пайдалану ережелерімен таныстырып өтеді.

2.5. Әрбір қызметкерге жеке іс қағазы жүргізіліп,оның ішінде өмірбаяны,құжаттарының көшірмелері, медициналық анықтама,жұмысқа қабылданғандығы туралы бұйрық,мадақтаулар жинақталады.Жеке іс қағазы мектепте сақталады.

2.6.Қызметкерлерді,заң шеңберінде, уақытша жоқ адамның орнына немесе өндірістік қажеттілікке байланысты уақытша басқа жұмысқа ауыстыру тек қана қызметкердің келісімімен жүргізіледі.

2.7. Мектеп жұмысын ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (класс санының, оқу жоспарының жұмыс кестесінің өзгеруі,тәрбиелеудің жаңа түрлерінің еңгізілуі, эксперименттік жұмыстар, т.б.).Қызметкердің еңбек шартында өзгерістер болуы мүмкін:еңбек ақы көлемі, жұмыс кестесі,қосымша жұмыс түрлерінің берілуі немесе алынып тасталуы (класс жетекшілік,кабинет меңгерушілігі,т.б).Қызметкер еңбек шартындағы өзгерістермен бір ай бұрын хабардар болуы қажет.

2.8.Мектеп әкімшілігі қызметкер жұмыстан шыққан күні толық есеп айырысып,толтырылған еңбек кітапшасын береді.Еңбек кітапшасына жұмыстан шығу себебі заңға сәйкес,заннын бабына байланысты толтырылады.

3. Қызметкерлердің негізгі міндеттері:

3.1.Мектептің педагогы қызметкерлері балалардың өмір қауіпсіздігіне, денсаулығына оқу уақытында, мектептің ұйымдастыруымен мектептен,кластан тыс шаралар өткізу барысында толық жауап береді.Оқушылар жарақат алған жағдайда міндетті түрде әкімшілікке хабарлау.

3.2. Мектеп қызметкерлері міндетті:

- 3.2.1.сабақ беруде теориялық, практикалық білім,икем-дағдыларды білуге;
- 3.2.2.білім берудің жалпы мемлекеттік стандартының талабына сәйкес білім беру санасын қамтамасыз етуге;
- 3.2.3.оқушыларға патриоттық тәрбие беру,адамгершілік қасиеттерді бойларына сіңіруге;
- 3.2.4.ата-аналарын құрметтеуге, қоршаған ортаны қорғауға тәрбиелеу;
- 3.2.5.бес жылда бір рет аттестациядан өтуге;
- 3.2.6.еңбек тәртібін сақтауға,мектеп әкімшілігінің айтқанын уақытылы орындауға,жұмыс уақытын пайдалы еңбекке жұмсауға;
- 3.2.7.гуманистік принциптерді және педагогтың кәсіби этикалық ережелерін сақтауға;

- 3.2.8.еңбек және техникалық қауіпсіздік,өрт қауіпсіздік ережесін сақтауға;
- 3.2.9.белгіленген уақытта медициналық тексеруден өтуге,санитарлық ережелерді,еңбек гигиенасын сақтауға;
- 3.2.10.жұмыста,қоғамдық жерлерді, ұжымды-этикалық ережелерді сақтау,ата-аналармен сыпайы,әдепті болу;
- 3.2.11.жұмыс орнын,табель, қажетті құрал-жабдықтарды ұқыпты ұстау;
- 3.2.12.құжаттарды сақтау тәртібін орындау;
- 3.2.13.мектеп мүлкін ұқыпты ұстау,жарық,жылу,суды тиімді пайдалану;
- 3.2.14.құжаттарды уақытында,ұқыпты толтыру
- 3.2.15.оқушылардың және ата-аналардың ар-намысын сыйлау;
- 3.2.16.оқушыларға этикет нормасын сақтауда үлгі болу:жүріс-тұрыс,сөйлеу,киім кию этикеті.
- 3.3.Мұғалімнің сабаққа күнтізбелік және сабақ жоспарымен дайындалып келеді.
- 3.4.Мұғалім оқушылардың асханада тамақтануын ұйымдастырып, бақылайды.

3.5.Дене шынықтыру мұғалімі,класс жетекшісі медициналық қызметкер оқушылардың денсаулығы туралы анықтамалардың тапсырылуын қадағалайды.

3.6.Кітапханашы,класс жетекші оқушылардың кітаппен қамтамасыз етілуін бақылайды.

3.7.Жұмысқа себепсіз келмей қалған жағдайда,қызметкер сол күнгі жұмыс күнінен қалдырмай,өзі немесе тумаларын достарының көмегімен әкімшілікті хабардар етуі қажет және жұмысқа келген күні жұмыстан қалған себептері туралы мағлұмат беру керек.

4.Әкімшіліктің негізгі міндеттері

4.1. Мектеп әкімшілігі оқушылардың құқығының сақталуына,мектеп ішіндегі,мектептен, кластан тыс шаралар кезіндегі өмір қауіпсіздігіне денсаулығына жауап береді.Жарақат алу оқиғасы болған жағдайда білім беру басқармасына хабарлайды.

4.2. Мектеп әкімшілігі міндетті:

4.2.1.оқушыларды салауатты өмір салтын қалыптастыруға,олардың денсаулығын нығайтуға,ауруларды болдырмау жолдарын қарастыру.

4.2.2.оқушылардың құқығының сақталуына,өмір қауіпсіздігіне,білім алуына қажетті жағдайларды жасау.

4.2.3.мемлекеттік жалпы білім беру стандарттары негізінде жасалған ережелерге сәйкес оқу жүктемесін,сабақ кестесін бекіту.

4.2.4.мектеп қызметкерлерінің,мектеп Ережесіне сай міндеттерін орындауларын қамтамасыз ету.

4.2.5. мектеп қызметкерлерінің еңбегін дұрыс ұйымдастыру, әрқайсысына жұмыс орнын белгілеу, құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету.

4.2.6. еңбек және өндірістік тәртіптің қатан сақталуын қамтамасыз ету.

4.2.7. тәртіпті нығайтуға бағытталған ұйымдастыру және тәрбие жұмыстарын үнемі жүргізіп отыру, жұмыс уақытының бос кетуін болдырмау, тұрақты еңбек ұжымын қалыптастыру.

4.2.8. еңбек тәртібін бұзғандарға ұжым пікірін ескере отырып, уақытында шара қолдану.

4.2.9. жұмысқа, маскүйінде келген қызметкерді, сол күні өзінің міндеттерің атқаруға жібермеу және заңға сәйкес шара қолдану.

4.2.10. оқу-тәрбие процесінің дамуына жағдай жасау.

4.2.11. жұмыс санасын арттыруға шаралар жүргізу, еңбекті ғылыми тұрғыда ұйымдастыруға жағдай тудыру.

4.2.12. қызметкерлердің озық тәжірибесін зерттеу, тарату, өндіруді ұйымдастыру.

4.2.13. мектеп қызметкерлерінің үнемі білім жетілдіруін ұйымдастыру.

4.2.14. белгіленген мерзімде педагог қызметкерлердің аттестациясын өткізу, жұмыс жасай отырып, оқу орындарында оқып жүргендерге жағдай жасау.

4.2.15. мектептегі қажетті құрал-жабдықтармен, оқулықтармен, шаруашылық заттармен уақытылы қамтамасыз ету.

4.2.16. еңбек заңын үнемі сақтау.

4.2.17. қызметкерлердің техника қауіпсіздігін, гигиеналық талаптарды біліп, сақтауын қадағалап отыру.

4.2.18. мектептің қызметкерлердің, оқушылардың мүліктерінің сақталуын қамтамасыз ету.

4.2.19. оқушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз етуге жағдай жасау.

4.2.20. еңбек ақыны белгіленген мерзімде беру. Қызметкерлерге еңбек ақысын төлеу шарттарының орындалуын үнемі бақылау.

4.2.21. мектеп қызметкерлерінің тұрмыстық жағдайларының жақсаруына тиісті жеңілдіктердің берілуіне ат салысу.

4.2.22. жұмыстың тиімділігін, сапасын арттыруға жағдай жасау, уақытылы қорытынды жасап отыру, озық қызметкерлерді мадақтау.

4.2.23. қызметкерлердің бастамаларын белсенділіктерін қолдап, еңбек ұжымында шығармашылық, ауызбіршілік ахуал тудыру.

4.2.24. қызметкерге уақытылы еңбек демалысын беру, демалыс немесе мейрамда жұмысқа шыққан қызметкерге демалыс күн беру.

4.2.25. ұжым қызметкерлерінің мүддесін қорғайтын кәсіподақ ұйымының жұмыс жасауына жағдай жасау.

- 4.3. мектеп әкімшілігі өндірістік қажеттілікке байланысты мұғалімдердің жоқ адамның орнын ауыстыруға сабаққа шақыра алады.
- 4.4. әкімшілік сол ауданда тұратын мектеп жасындағы балалардың мектепке тартылуын ұйымдастырып, бақылайды.
- 4.5. ата-аналардың білім беру ұжымдарын басқару мекемелерінің жұмысына қатысуын ұйымдастыру.
- 4.6. Ата-аналардың балаларының үлгерімі, тәртібі туралы мәліметтер алуларына жағдай жасау.
- 4.7 қызметкерлерге, оқушыларға бірыңғай киім үлгісін бекіту.

5. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

- 5.1. Мектепке екі немесе бір күн демалыс күні немесе алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Мектеп жұмысының басталу және аяқталу уақыты оқу кезеңінің санына байланысты, мектеп әкімшілігімен белгіленеді.
- 5.2. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты сабақ кестесіне, мектеп Ережесінде белгіленген міндеттеріне байланысты белгіленеді.
- 5.3. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі құрады, педагог қызметкерлердің уақытын барынша тиімді пайдалануды және оқушылардың демалу, еңбек ету жағдайларын жақсартуды ескеріп отыру.
- 5.4. Директор жана оқу жылында, оқу жоспарына сәйкес, педагог қызметкерлерге оқу жүктемесін бөліп береді.
- 5.5. Педагог қызметкерлердің қызметінде нұсқауларды орындауда жұмыс уақыттарының ұзақтығы нормаланған және нормаланбаған жұмыс уақытының бөліктерінен тұрады.
- 5.6. Мұғалімдерге қосымша белгіленген тәртіппен, директордың бұйрығымен, класс жетекшілік, оқу кабинетінің меңгерушісі, еңбек практикасын ұйымдастырушы және басқада оқу-тәрбие жұмыстары берілуі мүмкін.
- 5.7. Әкімшілік, сабақ жүктемесі 1 ставкадан аспайтын мұғалімдерге, аптасына бір күндік әдістемелік жұмыс үшін бере алады, егерде бұл оқу процесінің талабын бұзбаса. Мұғалімнің жұмыс күні сабағы жұмыс күні сабағы басталудан 10 минут басталады.
- 5.8. Кіші қызметкерлермен жұмысшылардың жұмыс күнінің ұзақтығы алмасу кестесімен белгіленеді. Жұмыс кестесін кәсіподақ келісе отырып, мектеп әкімшілігі бекітеді. Кестеде жұмыс сағаттары, демалу, тамақ ішу уақыттары көрсетеді. Демалу тамақ ішу орындарын кәсіподақпен келісіп отырып, әкімшілік белгілейді.
- 5.9. Демалыс және мереке күндері жұмыс болмайды. Мектеп қызметкерлерін демалыс, мереке күндері кезекшілікке немесе басқа жұмыстарға тек қана кейбір жағдайларда, мектеп әкімшілігінің жазбаша бұйрығымен шақыруға болады. Жұмыс шақырылған күндері заңға сәйкес тәртіппен немесе каникул күндері беріледі. Үш жасқа дейінгі баласы бар әйелдер демалыс күндері жұмысқа шақырылмайды, іссапарға жіберілмейді.

5.10. Әкімшілік педагог қызметкерлерді мектептегі кезекшілікке қояды. Кезекшілік сабаққа дейін 20 минут бұрын, сабақ соң 20 минут кейін аяқталады. Кезекшілік кестесін кәсіподақпен келісіп отырып, директор бекітеді. Кезекшілердің міндеттерімен құқықтары бөлек ережемен анықталады. Кезекшілік кестесі мұғалімдер бөлмесіне ілінеді.

5.11. Кезекті демалыспен сәйкес келмейтін каникул күндері педагог қызметкерлер үшін жұмыс күндері. Бұл кездері олар педагогикалық және ұйымдастыру жұмыстарын тартылады, жұмыс уақыты олардың күнделікті оқу жүктемесінің уақытынан аспау керек. Каникул кезінде еңбек ұжымы жергілікті басқару ұйымдарының келісімімен 5 күндік жұмыс аптасымен жасауға болады.

5.12. Мұғалімдер мен тәрбиешілердің мектепшілік әдістемелік бірлестік отырыстары оқу тоқсанында 2 рет өткізіледі. Жалпы ата-аналар жиналысы жылына бір реттен, класс жиналысы жылына 4 реттен кем емес.

5.13. Еңбек ұжымының жалпы жиналысы, педагогикалық кеңес отырысының ұзақтығы – 2 сағаттан ата-аналар жиналысы-1,5 сағат , оқушылар жиналысы- 1 сағат, үйірме, секция сабақтары-45 минуттан 1,5 сағатқа дейін.

5.14. Мектеп әкімшілігі жұмысқа келу, кетуді бақылауды ұйымдастырады. Мұғалім сабаққа келмей қалған жағдайда, әкімшілік оның орнына басқа мұғалімді жіберу шараларын қарастыру керек.

5.15. Сабаққа сырт адамдар тек қана директордың немесе оның орынбасарының рұқсатымен кіре алады. Сабақ басталғаннан кейін класқа кіруге тек қана директор мен оның орынбасарларына кейбір жағдайларда ғана рұқсат етіледі. Педагог қызметкерлерге оның жұмысына байланысты ескертулерді сабақ барысында, оқушылардың көзінше айтуға рұқсат етілмейді.

5.16. Оқу кабинеттері сабаққа кіруге қоңырау соғылғанға дейін ашылады.

5.17. Мектеп әкімшілігіне тыйым салынады:

- Оқушылардың оқу жылы барысында, оқу процесіне байланысты емес жұмыстарға алуға, оқушыларды спорттық жарыстарға, олимпиада, байқауларға, жарыстарға қатысуға бұйрықпен ғана сабақтан босатуға рұқсат етіледі.
- Педагог қызметкерлерді сабақ кезінде қоғамдық тапсырмаларды орындауға, іс-шаралар өткізуге алуға

5.18. Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне рұқсат етілмейді:

- Сабақ кестесін өз бетінше өзгертуге
- Сабақтарды өзгертуге, қысқартуға, ұзартуға, оқушыларды сабақтан шығарып жіберуге, мектеп ішінде темекі шегуге.

5.19. Педагогикалық қызметкерлерге кезекті демалыс жазғы каникул кезінде беріледі. Кезекті демалысқа шығу ретін мектеп әкімшілігі, мектеп жұмысының қалыпты жүре беруін ойластыра отырып шешеді. Директор демалысқа тиісті білім беру мекемесінің бұйрығымен шығады, қалған қызметкерлер мектепшілік бұйрықпен.

5.20. оқу кезінде ақылы демалыс қызметкерге жанұя жағдайына немесе шипажайда ем алуына байланысты беріледі.

5.21. Ақысыз демалыс оқу жылы барысында әкімшіліктің келісімімен беріледі.

6. Ата-аналар және басқада заңды уәкілдер.

- 6.1. Оқу-тәрбие процесінің маңызды бөлігі ата-аналармен жұмыс.
- 6.2. Ата-аналар балаларының оқуына барлық жағдайды жасайды, олардың интеллектуальды, жан-жақты дамуына ат салысады.
- 6.3. Балаларды 5 жасқа дейін мектеп алды даярлыққа дайындап, 6 жастан мектепке береді.
- 6.4. Білім мекемелеріне оқытуға, тәрбиелеуге ат салысады.
- 6.5. Балалардың мектепке келуін, мектеп формасын киюін қамтамасыз етеді.

7. Оқушыларға арналған ереже

7.1. Өз Отанының лайықты болашақтың жан-жақты, білімді азаматы болуға дайындалған оқушының міндеті:

- 7.1.1. Сабақ кестесі бойынша сабақтарға қатысу
- 7.1.2. Оқу жоспарының көлемінде ғылымның негіздерін, практикалық әдіс-тәсілдерін меңгеру
- 7.1.3. Өзінің мәдениеттік деңгейін үнемі көтеру
- 7.1.4. Мектептің қоғамдық пайдалы еңбегіне қатысу
- 7.1.5. Мектептің ішкі тәртібі ережесін сақтау
- 7.1.6. Мектептің мүлкіне ұқыпты қарау
- 7.1.7. Тәртіпті болу және басқа оқушылардан да тәртіп талап ету
- 7.1.8. Ұйымының пікірімен санасу
- 7.1.9. Өз қатесін түсініп, түзету, айтылған сынды дұрыс қабылдай білу
- 7.1.10. Сабаққа дайындықпен келу, үй тапсырмасын үнемі орындау, оқу құралды, оқулықтарды үнемі түгел әкеліп жүру
- 7.1.11. Уақытты тиімді пайдалану
- 7.1.12. Мұғалімдердің, мектептің басқа қызметкерлерінің, өзін-өзі басқару ұйымының тапсырмаларын уақытында, жауапкершілікпен орындау
- 7.1.13. Ата-ананы сыйлап, қамқорлық жасау, үй шаруасына көмектесу
- 7.1.14. Үлкендерге, балаларға, мүгедектерге қайырымды болу
- 7.1.15. Сабақ үстінде ұялы телефон қолдануға қатаң тыйым салынады.
- 7.1.16. Мектепте «Смартфондарды» қолдануға қатаң тыйым салынады.

7.2. Оқушылардың сырты түріне қойылатын талаптар:

- 7.2.1. Ұқыптылық, таза аяқ киім, ұқыпты қойылған шаш

7.2.2. Санитарлық талаптарды орындау мақсатында мектепке екінші аяқ киімді міндетті түрде кию, қатты салқын жағдайда, мектеп әкімшілігінің келісімімен, ата-аналар комитетінің шешімімен екінші аяқ киімді кимеуге болады.

7.2.3. «Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы №26 бұйрығын басшылыққа алу және мектеп әкімшілігі бекіткен мектеп формасын кию.

1-11 класс оқушылары үшін мектеп формасы: Ер балалар үшін: қою көк түсті пиджак немесе жилет, қара шалбар классикалық үлгіде (ұзын, тобық жабулы), ақ көйлек, бас киімсіз (дәрігердің ұсынысын қоспағанда),

Қыз балалар үшін: қою көк түсті мектеп пиджагы немесе жилет, үлгіде көрсетілген көк түсті классикалық үлгідегі юбка (тізеден сәл төмен,), классикалық үлгідегі ақ кофта, ақ бантик

Спорттық киім ер балалар, қыз балалар үшін: қара түсті спорт киімі (спорттық шалбар, ақ футболка, спорттық аяқ киім).

7.2.4. Хиджаб киюге, орамал тағуға, сәнді әшекейлер тағуға, боянуға, денесінің кейбір жерлерін ішін, (омырауын, белін) ашып жүруге тыйым салынады.

7.3. Сабақ кезіндегі білім алушының тәртіп ережесі

7.3.1. Оқушы оқу кабинетіне сабақ басталмай тұрып келуі қажет.

7.3.2. Кешіккен жағдайда себебін класс жетекшіге түсіндіру қажет, 15 минуттан артық кешігу себебі мектеп директорының орынбасарының атына жазбаша түрде жазылып беріледі.

7.3.3. Әрбір сабақ алдында оқушылар мұғаліммен тұрып сәлемдеседі. Сабақ соңына дейін оқушы оқу кабинетінен тек мұғалімнің рұқсатымен шығады.

7.3.4. Сабақ кезінде оқушы тек қана оқумен айналысып, жан-жағындағы оқушыларға кедергі келтірмей отыруы қажет.

7.3.5. Сабақ үстінде шулауға, басқа балаларды ойынмен, әңгімемен алаңдатуға болмайды.

7.4. Оқушыларға сабақтан тыс бос уақыттарын кітапханада, факультатив, үйірме, секцияларға қатысу ұсынылады.

7.5. Оқушы сабақтан тек қана төмендегідей себептермен босатылады: денсаулығына байланысты, военкоматқа шақыртқанда ата-анасының себепті жазбаша түсірген арызымен, спорттық және басқа шараларға қатысатын дәлелдейтін құжаттармен;

7.6. Ережені бұзған оқушылар әкімшілікке шақырылып, шара алынады:

- ата-аналарына хабарлау;
- ата-аналарын мектепке шақыру;
- мектеп психологына, медицина қызметкерлеріне сөйлесуге жіберу;
- ата-аналар комитетінің отырысына шақыру;
- әкімшілік кеңес, педагогикалық кеңеске шақыру;

7.5.2. Білім алушылар өздерінің құрдастары мен үлкендерге құрметпен қарауы тиіс, айналасындағыларға дөрекілік көрсетпейді және әлеуметтік қорғалмаған адамдарға аяушылық білдіреді, мүмкіндігінше оларды қорғайды.

7.5.3. Білім алушылар адалдықтың, мәдениеттілік пән әдептіліктің үлгісі болып табылады, азғындықтың көрінуіне төзбейді және жыныстық, ұлттық немесе діни белгілері бойынша кемсітушілікке жол бермейді.

7.5.4. Білім алушылар салауатты өмір салтын қолдайды және зиянды әдеттерден толығымен бас тартады.

7.5.5. Білім алушылар білім беру мекемесінің тәртібін құрметтеуі, оның мүлкін ұқыпты ұстап, тазалық пен тәртіпті қадағалауы қажет.

7.5.6. Білім алушыларға білім беру мекемесінің аумағына кез келген мақсатта қару, жарылғыш немесе өртенгіш заттар, алып келуге тыйым салынады.

7.6.1. Білім беру мекемесінің аумағында темекі шегуге тыйым салынады;

7.6.2. Әдепсіз сөздер мен қылықтар қолдануға тыйым салынады. Білім алушылар ара қатынасты анықтау үшін ешқашан физикалық (дене) күш көрсетпейді және дөрекі сөздер қолданбайды. Дене күшін көрсету адамның абыройын қорлайды және аталған әрекетке үзілді-кесілді тыйым салынады.

7.6.3. Білім алушылар шығармашыл белсенділікті дамытуға (ғылыми-білімді, спорттық, көркемдік және т.б.), бірлескен мәдениет пен білім беру ұйымының беделін көтеруге бағытталған әртүрлі әрекеттің қажеттілігі мен пайдалы екендігін мойындауы қажет.

7.6.4. Білім беру мекемесінен тыс жерде білім алушылар сол білім беру мекемесінің өкілі болып табылатындығын әрқашан есте сақтауы тиіс және оның абыройы мен беделін түсіріп алмау үшін барлық күшін салып әрекет етуі қажет.

8. Еңбек тәртібін сақтау

8.1. Еңбек тәртібін бұзу, міндеттерін жауапкершілікпен орындамау, әр-түрлі шара қолдануға әкеліп соқтырады.

8.2. Мектеп әкімшілігі еңбек тәртібін бұзғандығы үшін төмендегідей шаралар қолданады:

- ескерту
- сөгіс
- қатаң сөгіс
- жұмыстан шығару

8.3. Себепсіз жұмысқа шықпай қалған жұмысшылардың еңбек демалысынан сол күндер шегеріледі. Жұмыста себепсіз 3 сағаттан артық болмай қалу, жұмысқа шықпай қалған болып есептелініп, дәл осындай шара қолданылады.

8.4. Тәртіптік шараны директор немесе оның орынбасары қолданып, бұйрықпен хабарланады. Мектеп әкімшілігі тәртіптік шараны қолдануды орнына, бұл мәселені еңбек ұжымының немесе кәсіподақ комитетінің қарауына беруге болады.

8.5. Шара алынбас бұрын мектеп тәртібін бұзушыдан жазбаша түсініктеме алынады. Қызметкердің түсініктеме беруден бас тартуы, шара қолдануға кедергі бола алмайды.

8.6. Әрбір тәртіп бұзушылыққа бір ғана шара алынады.

8.7. Оқушыларға тәрбие беруге міндетті педагог қызметкерлер, адамгершілікке жат қылығы үшін жұмыстан шығарылуы мүмкін. Бұндай қылыққа оқушыға қол жұмсау да жетеді.

8.8. Тәртіптік шара негізінде, адамгершілікке жат қылығы үшін жұмыстан шығару кәсіподақтың келісімінсіз іске асырылады.

9. Жұмыстағы жетістіктері үшін мадақтау

9.1. Жастарды оқыту, тәрбиелеудегі жетістіктерге, міндеттерін жауапкершілікпен атқарғанға, шығармашылық жетістіктерге төмендегідей мадақтаулар жасалады:

- алғыс беру
- сый ақы беру
- бағалы сыйлықпен марапаттау
- құрмет тақтасына ілу
- құрмет грамотасымен мадақтау
- наградаға ұсыну
- категориясын көтеру

Мадақтау кәсіподақ комитетінің бірлесе немесе келісе отырып беріледі.

9.2. Ерекше жетістіктері үшін қызметкерлер орден, медальдар, құрметті атақтарға ұсынылады.

9.3. Мадақтаулар бұйрықпен беріліп, ұжымға жеткізіліп, еңбек кітапшасына жазылады.

9.4. Өз міндеттерін ұқыпты, жауапкершілікпен атқаратын қызметкерлерге әлеуметтік – мәдени, тұрмыстық салаларда жеңілдіктер қарастырылады.

Мектептің ішкі тәртібінің типтік ережелері

1-12 бетке дейін нөмірленген

Мектеп директоры

Ж.У. Терекова

