

Бекітемін

Жосалы орта мектеп- бала бақшасының

директоры

С.Ж.Дуйсенова

«__» _____ 2017ж

**«Жосалы орта мектеп – бала бақшасы» ММ-нің
қызметкерлері мен оқушыларына арналған ішкі еңбек
тәртібінің ережелері**

I. Жалпы ережелер.

1. «Жосалы орта мектеп – бала бақшасы» ММ-нің еңбек тәртібі ҚР заңдарына сәйкес әкімшіліктің ұсынымы бойынша мектептің педагогикалық қызметкерлерінің кеңесімен бекітілген ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен анықталады.

2. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері мектеп ұжымы жұмысының нақты уақыт тәртібін ұйымдамтырады, қалыпты жұмыс істеуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға мүмкіндік береді, еңбек тәртібін нығайтады, қызметкерлерге жайлы ішкі ахуал жасайды.

3. Ішкі тәртіп ережесін қолдануға қатысты барлық сұрақтар, берілген құқықтары шегінде мектеп әкімшілігімен, сондай-ақ күшіне енген заңнамалдармен, кәсіподақ комитетімен бірге немесе келісіліп шешіледі.

Қысқаша сипаттама:

1. Мекен-жайы: Жосалы ауылы, Мектеп көшесі, 13

а) Телефон: 8(71342) 26-5-08, 26-5-09

б) Электрондық почта: gosala-sad@bk.ru

2. Типтік ғимарат, жобалық қуаттылығы 320 оқушы.

Мектепте 108 оқушы білім алады.

Мектепалды дайындықпен – 13 бала қамтылды.

Сынып бөлмелері 11, пән бойынша оқу кабинеттері 11.

3. Мектеп аумағында спорт алаңы бар

4. 2017-2018 оқу жылындағы сынып саны -,19\ класс комплект-14

1-4 сыныптар – 6/ класс комплект - 4

5-11 сыныптар - 13/ класс комплект - 10

Оқу ауысымы

Мектеп екі ауысымда жұмыс істейді:

I ауысым: 51 оқушы - барлығы 9 сынып

II ауысым: 57 оқушы - барлығы 10 сынып

I ауысымның қоңырау кестесі:

Бірініші сабақ: 8.00- 8.40.

Екінші сабақ : 8.45-9.25.

Үшінші сабақ: 9.30-10.10

Төртінші сабақ: 10.25 – 11.05

Бесінші сабақ: 11.10 - 11.50

Алтыншы сабақ: 11.50 -12.35

Жетінші сабақ: 12.40- 13.20

Сегізінші сабақ: 13.25 -14.05

II ауысымның қоңырау кестесі

Бірініші сабақ: 14.20-15.00

Екінші сабақ : 15.05-15.45

Үшінші сабақ: 15.50-16.30

Төртінші сабақ: 16.45- 17.25

Бесінші сабақ: 17.30-18.10

Алтыншы сабақ: 18.15-18.55

Жетінші сабақ: 19.00- 19.40

Сегізінші сабақ: 19.45-20.25

1. 1 сынып оқушылары үшін бейімделу кезеңімен 1 тоқсанда сабақ сағат 9.00 басталады.

2. Қыс мезгілінде және төтенше жағдайлар кезінде қоңырау кестесі өзгеруі мүмкін.

Оқу мезгілі және мейрамдар:

3. I тоқсан: 01.09. -30.10.

II тоқсан: 07.11- 30.12.

III тоқсан: 09.01 -20.03.

IV тоқсан: 03.04.-25.05.

4. Мейрам күндері

1 желтоқсан – Тұңғыш Президент күні

16 желтоқсан –ҚР Тәуелсіздік күні

1-2 қаңтар – Жаңа жыл

8 наурыз –Халықаралық әйелдер күні

21,22 наурыз – Наурыз мейрамы.

1 мамыр- ҚР халықтарының бірлігі күні

9 мамыр - Жеңіс күні

6 шілде- Астана күні

30 тамыз- ҚР Конституция күні

Жұмыс күндері:

1. Аптасына -6

Жұмыс уақыты

1. 8.00-13.00, 14.-18.00

2. Директордың орынбасарлары:

А) оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары: 8.00-13.00, 14.00-18.00

Б) тәрбие ісі жөніндегі орынбасары: 8.00-13.00, 14.00-18.00

В) шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары: 9.00-013.00,14.00-18.00

Г) психолог: 8.00-13.00, 14.00-18.00

Д) медициналық қызметкерлер: 9.00-013.00,14.00-18.00

II. Балаларды қабылдау мен босатудың тәртібі.

1. балаларды мектепке қабылдау тәртібі 2012 ж. 19.01. ҚР Үкіметімен бекітілген «Жалпы орта білім беретін бастауыш, негізія орта, жалпы орта біліәм беру ұйымдарына білім алуға қабылдау бойынша типтік ережелері туралы» №127 Қаулысына, басқа да ММ балаларды қабылдауды реттейтін нормативтік құжаттарға сәйкес жүргізіледі.

2. Балаларды мектепке қабылдау туу туралы куәлігі, баланың медициналық картасы, ата-анасы құжаттары қабылданғандығы жөнінде растау беріліп, бекітілген үлгідегі журналға тіркеліп, ата-анасының өтініші болған жағдайда ғана жүргізіледі.

3.Бірінші сыныпқа қабылданатын балалардың ата-аналарының (заңды өкіл) өтініштері ереженің 2.5 бөлімінің негізінде қабылданады.

4. Оқушылар 10- сыныпқа келесі құжаттар негізінде қабылданады:

Ата-анасының өтініші;

Негізгі мектепті аяқтағандаы жөніндегі куәліктері.

«Жосалы орта мектеп-бала бақшасының» ММ –нің Жарғысымен;

Білім беру қызметін жүргізу құқығының лицензиясымен және оның қосымшаларымен;

1. Білім алушы өтініш берегннен кейін 2 күн көлемінде директордың бұйрығымен мектепке қабылданады.

2. Оқушыларды 1-ші және 10-ші сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 30- тамызынан кешіктірілмей шығарылады.

3. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін, оқушы алфавиттік кітапқа тіркелді.

4. Бекітілген жеке талаптарына сәйкес әр оқушыға оқушының жеке картасы рәсімделеді. Жеке картаның номері алфавиттік кітапқа тіркелген оқушылардың нөміріне сәйкес беріледі.

5. Оқушының босатқан кезде де алфавиттік кітапқа кеткен орны мен себебі көрсетіліп, тиісті жазба енгізіледі.

6. Оқушылардың жеке карталары мектепте сақталады. Оқушылар басқа білім беру мекемесіне ауысқан кезде жеке анасының жазбаша өтініші бойынша беріледі.

7. Оқушылар бір мектептен келесі мектепке оқу жылының барысында ауысатын болса, ереженің 2.5 бөлімінде көрсетілген құжаттардан басқа директордың қолымен және мектеп мөрімен расталған оқушының үлгерім мәліметі қоса беріледі.

8. Мектепке білім алу деңгейіне сәйкес құқығы бар азаматтар қабылданады. Оқушыларды негізсіз мектепке қабылдауға немесе балаларды мектепке байқау негізінде алуға жол берілмейді.

9. Оқушыларды мектептен босату/ шығару.

Оқушыларды мектептен шығару тек ҚР «Білім туралы» Заңының негізінде жүргізіледі.

10. Оқушы басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты шығарылған жағдайда, жалпыға міндетті білім беру туралы заңнамасын сақтау үшін қадағалау жүргізу мақсатында анасы құжаттарын тапсырғаннан соң мектепке қабылданатынын растайтын анықтама әкелуге тиісті.

III. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі.

1. Қызметкерлер өзінің еңбек ету құқығын мектепте жұмыс істеу туралы жазбаша түрде жасалған еңбек шарты арқылы жүзеге асырады. Еңбек шарттың қызмет ету мерзімі қызметкер мен директордың еңбек шартын жасау мезгілінде анықталады және ол: шектеусіз мерзімге; бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге; уақытша белгілі бір жұмысты орындау; жұмыста уақытша болмаған қызметкерді алмастыру кезеңіне жасалады.

Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 36 бабына сәйкес еңбек шартын жасау кезінде екі жақтың келісімімен қызметкердің еңбек шартындағы жұмысқа біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатымен сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі үш айдан аспауы керек. Жұмысқа қабылдау кезінде:

- тиісті лауазымға орналасуға конкурс бойынша жұмысқа қабылданатын адамдарға;
- орта және жоғары кәсіптік білім беру мекемелерін бітірген және алған мамандығы бойынша жұмысқа алғаш кіретін адамдарға, бірақ оларды бітірген күннен бастап бір жылдан кешікпей кіретін адамдарға;
- мүгедектерге сынақ мерзімі белгіленбейді.

Еңбек шарты бір жылдан кем емес мерзімге уақытша белгілі бір жұмысты орындау мезгіліне; жұмыста уақытша болмаған қызметкерді аламастыру жағдайларында жасалады. Бұрын жасалған еңбек шарты ұзартылған, қайта жасалған жағдайларда оның мерзімі шектеусіз болады.

2. Жұмысқа қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі төмендегі құжаттарды талап етуге құқылы:

- жеке куәлігі немесе паспорты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлігі) қажет.

Оралмандар халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдары берген оралман куәлігін ұсынады;

- ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;

- тиісті білімді, дағдылар мен машықтарды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі,

біліктілігі туралы, арнаулы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек стажы бар адамдар үшін);

- әскери есеп құжаты (әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақырылуға жататын адамдар үшін);

- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан

дене тәрбиесі және спорт, медициналық қамтамасыз ету, әлеуметтік қызметтер көрсету, мәдениет және өнер саласында еңбек шартын жасасқан кезде соттылығының бар не жоқ екендігі туралы анықтама қажет.

Аталған құжаттар ұсынылмай жұмысқа қабылдауға жол берілмейді.

3. Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде мектеп әкімшілігі шығарған бұйрықпен ресімделеді. Бұйрық үш күн мерзім ішінде қызметкерге жазбаша түрде таныстыралады. Онда жұмыстар мен мамандықтардың бірыңғай тарифтік біліктілік анықтамаларына, қызметкерлер лауазымдарының біліктілік анықтамаларына, педагогикалық қызметкерлердің ведомствовалық сипаттамаларына немесе штаттық кестеге және жалақы төлеу жағдайына сәйкес атаулар мен лауазымдар

көрсетілуі тиіс. Қызметкердің талабы бойынша жұмысқа қабылдау жөніндегі бұйрықтың көшірмесі оның қолына беріледі.

Еңбек шарты екі тарап қол қойғаннан немесе онда көрсетілген күннен бастап күшіне енеді. Қызметкерді жұмысқа қабылдау немесе белгіленген тәртіп бойынша басқа жұмысқа ауыстыру кезінде мектеп әкімшілігі мәнедегідей міндеттеме алады:

а) қызметкерді тапсырылған жұмыспен таныстыру, еңбек жағдайы мен ақысы, лауазымды міндеттемелерге сәйкес оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіру;

б) жарғымен, ұжымдық шартпен, ішкі еңбек тәртіп ережесімен таныстыру;

в) еңбек қорғау мен еңбек қауіпсіздігі, өндірістік санитария мен гигиена, өрт қауіпсіздігі және балалардың өмірі мен денсаулығын сақтауды ұйымдастыру бойынша инструктаж өткізу. Инструктаж белгіленген нысан бойынша толтырылады.

4. Еңбек кітапшаларының нысанын, оларды жүргізу және сақтау қағидалары негізінде барлық қызметкерлерге еңбек кітапшасы толтырылады.

Қызметті қоса атқару түрінде жұмыс атқаратын қызметкерлердің еңбек кітапшалары негізгі жұмыс орнында жүргізіледі.

Мектеп басшысының еңбек кітапшасы қалалық /аудандық/ әкімшілігінде білім бөлімінде сақталады, ал басқа қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте сақталады.

5. Мектептің әр қызметкеріне жеке іс жүргізіледі және онда келесі құжаттар қамтылады:

- кадрлар есебінің жеке парағы;
- өмірбаян;
- білім туралы құжаттардың көшірмелері;

- аттестациялаудың қортындысы бойынша материалдар;
- біліктілік санатының берілуі туралы куәліктің көшірмесі;
- к санатының берілуі туралы куәліктің көшірмесі;
- жұмысқа тағайындау мен босату, ауысу және сыы ақы беру туралы бұйрықтардың көшірмелері;
- берілген барлық түрдегі демалыстар туралы бұйрықтардың көшірмелері.

Мектеп басшысының жеке ісі калалық /аудандық/ әкімияттың білім бөлімінде сақталады, басқа қызметкерлердің жеке істері мектепте сақталады.

Қызметкер жұмыстан босағаннан кейін, оның жеке ісі аудандық /калалық/ әкімияттың білім бөлімінде болмаса мектепте сақталады.

Қызметкердің жеке мәліметтерінің қорғалуы Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 5 тарауының талаптарын ескере отырып жүзеге асырылады.

6. Еңбек шарты тек қана заңдылықта көзделген негіздер бойынша тоқтатылады.

Қызметкер әкімшілікті бір ай бұрын жазбаша түрде ескерте отырып, егер еңбек немесе ұжымдық шартта өзге жағдайлар айтылмаған болса, белгіленбеген мерзімге жасалған еңбек шартын бұза алады.

Қызметкерлер еңбек шартын қолданыстағы заңдылықта көзделген себепті жағдайлармен бұзған жағдайда, әкімшілікті жазбаша түрде ескертеді. Ескертуде көрсетілген мерзім аяқталғаннан соң, қызметкер жұмысты тоқтатуға құқылы.

Қызметкер мен әкімшілік арасында жасалған еңбек шарты жұмыстан босату туралы ескерту мерзімінің аяқталуына дейін бұзылуы мүмкін. Қызметкердің науқастану немесе мүгедектікке ұшырау нәтижесінде жұмысты атқаруға кедергілер

туындаған жағдайда, әкімшілік тарапынан еңбек заңдылығы бұзылғанда және өзге де себептерге байланысты, қызметкердің талабы бойынша, мерзімді еңбек шарты мерзімнен бұрын бұзылуға жатады.

Заңдылықта көзделген өзге жағдайлардан басқа, әкімшілік бастамасымен, мектептің кәсіподақ ұйымының келісімісіз, еңбек шартының бұзылуына жол берілмейді.

Еңбек шартының тоқталуы мектеп бойынша шығарылатын бұйрықпен рәсімделеді.

Мектеп директорын жұмыстан оны тағайындаған орган босатады.

7. Еңбек шарты тек қана заңдылықта көзделген негіздер бойынша тоқтатылады.

Қызметкер әкімшілікті бір ай бұрын жазбаша түрде ескерте отырып, егер еңбек немесе ұжымдық шартта өзге жағдайлар айтылмаған болса, белгіленбеген мерзімге жасалған еңбек шартын бұза алады.

Қызметкерлер еңбек шартын қолданыстағы заңдылықта көзделген себепті жағдайлармен бұзған жағдайда, әкімшілікті жазбаша түрде ескертеді.

Ескертуде көрсетілген мерзім аяқталғаннан соң, қызметкер жұмысты тоқтатуға құқылы.

Қызметкер мен әкімшілік арасында жасалған еңбек шарты жұмыстан босату туралы ескерту мерзімінің аяқталуына дейін бұзылуы мүмкін.

Қызметкердің науқастану немесе мүгедектікке ұшырау нәтижесінде жұмысты атқаруға кедергілер туындаған жағдайда, әкімшілік тарапынан еңбек заңдылығы бұзылғанда және өзге де себептерге байланысты, қызметкердің талабы бойынша, мерзімді еңбек шарты мерзімнен бұрын бұзылуға жатады.

Еңбек шартының тоқталуы мектеп бойынша шығарылатын бұйрықпен рәсімделеді.

Жұмыскердің міндеттері.

3.1 Адал жұмыс істеуге, еңбек тәртібін сақтауға, әкімшілік өкімдерін өз мерзімінде орындауға.

3,2 Ішкі еңбек тәртібі ережелері мен тиісті лауазымдық міндеттерін орындауға.

3,3Өз біліктілігін жүйелі арттыруға.

3,4 Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі ережелерін қатаң сақтау.

3,5 Белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге, санитарлық нормалар мен ережелерді, еңбек гигиенасын сақтауға.

3,6 Ұжымды этикалық жүріс – тұрыс нормаларын сақтауға, тәрбиеленушілердің ата – аналарымен қарым қатынас жасау кезінде зейінде әрі ықыласты болуға.

3,7 Белгіленген құжаттаманы өз уақытында толтыру мен жүргізуге міндетті.

Еңбек тәртібін бұзу жауапкершілігі.

Еңбек тәртібін бұзғандығы үшін келесі шаралар қолданылады.

- ескерту;

- сөгіс;

- қатаң сөгіс;

жұмыстан босату.

Тәртіптілік жазалау шараларын балабақша басшысы жұмыскерлерді қабылдау мен босату бойынша өзіне берілген құқығы арқылы қолданылады.

Тәрбиелік функцияларды атқару болып табылатын педагогикалық жұмыскерлер еңбек заңнамасына сәйкес беиәдеп әрекеттерге мыналар жазылады;

- балаларға қол көтеру;
- қоғамдық тәртіпті бұзу;
- педагог мәртебесіне мүлдем сай келмейтін өзгеге де мораль нормаларын

бұзу әрекеттері.

Ішкі еңбек тәртібі ережелері балабақшаның барлық қызыметкерлеріне міндетті түрде сақтауға тиіс құжат болып табылады.

IV.Әкімшіліктің негізгі міндеттері:

Мектеп әкімшілігі міндетті:

- жұмыскерлердің еңбегін дұрыс ұйымдастыру, әр жұмыскерге сәйкес жұмыс орнын бекіту, еңбектің қауіпсіз шартын жасау;
- сабаққа қатысу және сабақты талдау барысы, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестесін сақтау, оқу бағдарламаларын, жоспарларын, күнтізбелік кестесі орындау арқылы білім беру сапасын қадағалау жүргізуге.
- еңбек тәртібін қатаң түрде сақтауды қамтамасыз ету. Оны бұзушыларға қатаң жаза қолдану;
- жұмысқа маскүнем жағдайда келген жұмыскерлерді жұмысқа жібермеу және ҚР 31 бабына сәйкес шаралар қолдану;
- оқу-тәрбиелеу процесін жетілдіру;

- жұмыскерлердің кәсіби деңгейін жоғарлатуына жағдай жасау;
 - мектепті керекті жабдықтар және шаруашылық құралдармен қамтамасыз етуде шаралар қолдану;
 - еңбек , еңбек қорғау ережелері туралы заңдарды орындау, еңбек ету жағдайын жақсарту;
 - өмір мен денсаулықты қорғауды қамтамасыз ету үшін жағдай жасау;
 - мүліктің сақталуын қамтамасыз ету;
 - асхана арқалы ыстық тамақпен азықтануды ұйымдастыру;
 - бекітілген мерзімде еңбек ақыны беру;
 - жұмыскерлердің мұқтаждарына қайырымдылықпен қарау, бекітілген жеңілдіктер беруге қамтамасыз ету;
- жұмыскерлерді көтермелеуге жағдай жасау.
 - мектепте және шараларға қатысқан кезде оқушылардың өмірі мен денсаулығын сақтандыруға әкімшілік бақылау ұйымдастырады.

V. Оқушылардың мінез-қылық ережелері.

Тәртіп мақсаты - әр оқушының табысты оқуын қамтамасыз ету, адамды және оның құқығын құрметтеуге тәрбиелеу, тәртіп мәдениетіне және қарым-қатынас дағдысын дамыту.

I. Мінез-құлықтың жалпы ережесі:

1.1. Оқушылар мектепке сабақтың басталуына дейін 10-15 минут бұрын келеді, таза және ұқыпты болып жүреді, сыртқы киімдерін гардеробқа тапсырады, аяқ киімдерін ауыстырады, өз жұмыс орындарына барып сабаққа дайындалады.

1.2.Егер оқушы сабақты босатқан күні не себепті босатқаны туралы дәрігер анықтамасын немесе ата-анасынан жазбаша түсініктемені ұсынуы тиіс. Себепті жағдайлармен сабақты босатса (отбасылық жағдай, сайыстарға, жарыстарға қатысу) ата-ана өтінішін немесе мектептен тыс ұйымнан құжатты әкелуі

қажет. Себепсіз жағдайлармен сабақты босату, немесе сабаққа кешігіп келу бұзушылық болып есептеледі.

1.3. Мектеп оқушысында оқуға қажетті оқу құралдары, оқулықтар, дәптерлері, күнделігі болуы тиіс. Сабақ кестесіне сәйкес оқушы үй тапсырмасын орындап келуі міндетті.

1.4. Мектеп оқушысы үлкендерге, мектеп бойынша кезекшілік атқарып жүргендерге сыйластық танытуы қажет, кішіге қамқор болуы тиіс. Оқушы үлкендерге, жоғары сынып оқушылары-кішкентайларға, ұлдар-қыздарға жол береді.

1.5. Оқушылар мектеп мүлігін сақтайды, жөндеу жұмыстарына белсенді қатысады.

1.6. Оқушылар қоғамдық-пайдалы жұмыстарға, мектеп кезекшілігіне, сондай-ақ сенбіліктерге қатысады.

Мектеп оқушысына рұқсат берілмейді:

- сабаққа кешігіп келу;
- дәлізде, баспалдақта тағы да басқа жерлерде ойнап-жүгіруге бомайды;
- терезені ашуға, батарейге және терезенің үстіне отыруға болмайды себебі бұл оқушылардың өмірі мен денсаулықтарына қауіпті болып келеді;
- оқу құралдарымен және мектеп сөмкесін лақтырып ойнауға болмайды;
- балағаттап, әдепсіз сөйлеуге болмайды;
- оқу барысында мед.қызметкердің, сынып жетекшінің немесе мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мектептен кетуге болмайды, сондай-ақ сабақтарды себесіз босатуға болмайды.
- рұқсатсыз басқа сыныпқа қарауға болмайды;

- сабақ және емтихан барысында мектеп дәлізінде шулауға болмайды;

- бастауыш сынып оқушыларын немесе сыныптастарын кемсітуге, қорлық көрсетуге болмайды, дене зорлығын және төбелестерді болдырмау;

- мектепке және мектеп аумағына түрлі мақсатпен және түрлі амалмен қару-жарақты, жарылғыш немесе өртенгіш заттарды қолдануға; ішімдік сусындарын, нашақор, тағы да басқа есеңгірететін заттарды, уландырғыш заттарды қолдануға және әкелуге болмайды;

мектепке қымбат аппараттарды, бейнеплеерлерді, сондай-ақ қымбат металлдан және тастардан жасалған зергерлік бұйымдарды тасуға болмайды; бөгде адамдардың заттарын рұқсатсыз алуға, үйден алып кету немесе тығып қоюға болмайды;

- мектепке ұялы телефон әкелуге тыйым салынады;

Жоғарыда аталған бұзушылықтар үшін оқушының атына келесі шаралар қолданылуы мүмкін:

- ата-аналарды мектепке шақырту;
- оқушыны құқық бұзушылық пен бақылаусыздықтың алдын алу профилактикасы Кеңесіне шақырту;
- Жүйелі бұзушылықты орындау жағдайында - мектепішілік есепке қою;
- Әкімшілік кеңеске шақырту;
- Педагогикалық кеңеске шақырту;

II. Оқушының сыртқы киім келбеті:

2.1. Оқушының сырты киім келбеті ҚР Білім туралы заңының 47 бабы және 47 15-1 баптарына және ҚР ғылым және білім

министрлігінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы бұйрығында орта білім беру ұйымдарындағы міндетті мектеп формасына қойылған нормаларға сай болуы тиіс;

Қыздарға:

көк немесе қара түсті костюм, юбка, ақ түсті блузка.

Ұлдарға:

Көк немесе қара түсті костюм-шалбар, ақ түсті көйлек.

ҚР білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы 26 бұйрығының 13 бөліміне сәйкес мектеп формасына түрлі діни конфессияларға қатысты киім элементтеріне тыйым салынған.

Тыйым салынады:

Бас киім киіп жүруге (хиджаб, орамал, тақия,.);

Киімге металдан жасалған жасалған әшекейлер, бижутериялар тағуға, діни элементері бар алқа тағуға.

III. Сабақтағы мінез-құлықтары

3.1.Сыныпқа мұғалімнің кіруі кезінде оқушылар амандасады, мұғалім оқушылармен сәлесмдесіп болғаннан кейін рұқсат беріліп оқушылар отырады. Оқушылар сыныпқа кірген әр бір үлкен адаммен амандасып тұрады.

3.2.Әр бір мұғалім сабақ өткізгенде ҚР-ның заңдарына, нормативтік құжаттар мен мектеп ережесіне қарама-қайшы келмейтіндей өз пәндері бойынша арнайы ережені анықтайды.

3.3. Сабақ барысында шулауға болмайды, бөгде әңгімелесулер арқылы өзі және басқаларды оындармен және тағы да басқа

сабаққа қатыссыз істермен алаңдатуға болмайды. Оқу уақыты тек қана оқу мақсаттарына қолданылуы тиіс.

3.4. Мұғалімнің (сынып жетекшінің) талабы бойынша күнделік ұсынылуы тиіс. Оқушы күнделікке жазуды ұқыпты орындауы қажет. Оқу аптасының соңында ата-аналар күнделікке өз қолдарын қоюлары тиіс. Сынып жетекші өткен апта үшін қол қояды.

3.5. Сабақ барысында оқушыға шығу керек болған жағдайда қолын көтеріп мұғалімнің рұқсатымен шығады.

3.6. Егер де оқушы сұрақ қойғысы келсе немесе мұғалімнің сұрағына жауап бергісі келсе қолын көтереді. Мұғалім сабақтың аяқталғаны туралы хабарлаған кезде, қоңырау соғылғаннан кейін сыныптан шыға алады. Сыныптан мұғалімнің немесе басқа үлкен аданың шығуы кезінде оқушылар тұрады.

3.7. Сабақта міндетті түрде сергіту сәті болуы тиіс.

Жоғарыда аталған ережелерді орындамаған жағдайда келесі іс-әрекеттер қабылданады:

- Ата-аналарға хабарлау;
- Ата-аналарды мектепке шақырту;
- Әкімшілік кеңеске шақырту;
- Педагогикалық кеңеске шақырту;
- Оқушыны құқық бұзушылық пен бақылаусыздықтың алдын алу профилактикасы Кеңесіне шақырту;
- Жүйелі бұзушылықты орындау жағдайында - мектепішілік есепке қою;

IV. Үзілісте және сабақтан кейінгі тәртіптері:

4.1. Үзіліс барысындағы оқушының міндеті:

- жұмыс орнын тәртіпке және тазалыққа келтіру;

- сыныптан шығу;
- сыныпты желдету;

4.2 Сыныптағы кезекші:

- үзіліс кезінде сыныпта болады;
- сыныптағы тәртіпті қамтамасыз етеді, тақтаны, борды дайындайды;
- мұғалімге келесі сабаққа дайындалуға көмектеседі;
- сабақ аяқталғаннан кейін сыныпты жинатырады.

4.3. Асханадағы мінез-құлық тәртібі:

- оқушылар мұғалімдер мен асхана қызметкерлерінің талаптарын орындайды;
- оқушылар ыстық және сұйық тамақты алу және қолдану барысында ұқыпты және сақ болуы қажет;
- оқушылар асханаға сынып жетекшімен ғана барады;
- оқушылар асханадағы тамақ пен сусынды қолданады;
- оқушылар нанды және тағы да басқа тағам азықтарын лақтыруға болмайды;
- оқушылар өз ыдыстарын жинастырады;
- оқушылар асханадағы тағамды және жемістерді ғана қолдана алады.

4.4. Сабақ, үйірме, факультатив, немесе түзету сабақтары аяқталғаннан кейін мектептен кетеді, үйге бару жолында жол ережесін сақтайды.

4.5. Оқушылар үйірме, спорт секцияларына, қосымша сабақтарға қатысу барысында сабақта отырулары қажет, үзіліс кезінде мектеп аумағынан кетуге, шылым шегуге болмайды.

VI. Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері. (немесе заңды өкілдердің).

1.Ата –аналар(заңды өкілдер) міндетті:

Балаларының тәртібіне, жалпы орта білім алуына және олардың (толық) орта білім алуларына қажетті жағдай жасауға, оқушылардың сабаққа үнемі қатысуын қадағалауға жауапты;

Оқушы туралы мәліметті, баланың сабаққа келмеу себебін мектепке уақытында хабарлауға;

Оқушының академиялық қарызын жоюды қамтамасыз етуге;

Баланың ойдағыдай білім мен тәрбие алуына қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық киім, ауыстыратын аяқ киім, еңбек оқуына арналған киіммен қамтамасыз етуге;

Сынып және мектепшілік ата-аналар жиналысына қатысуға әкімшіліктің, педагогтың шақыртуымен келуге;

Заңнамаларда қарастырылған тәртіп бойынша, мектеп мүлкіне келтірген шығынды өтеуге;

Мектеп қызметкерлерінің құқығы мен еңбегін сыйлауға, олардың абыройын қолдауға;

Заңнама ережелерін, Жарғы мен Қағидалардың талаптарын орындауға;

2.Ата-аналар (заңды өкілдер) құқығы:

-балалардың заңды құқықтары мен қызығушылықтарын қорғауға;

-ҚР заңнамалары мен мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға ;

-мектеп Жарғысымен және басқа құқық белгілеуші, оқу барысының уақыт тәртібін ұйымдастырудың нормативтік құжаттармен , оның ішінде Ережелермен танысуға;

-оқу барысының ағымымен және мазмұнымен, оқушылардың көрсеткіштерімен танысуға;

-оқу үлгісін (экстернат, жеке оқыту) мектеп Жарғысына сәйкес педагогикалық кеңестік келісімі бойынша осы үлгілерді байланыстыра таңдауға;

-(әкімшілік пен мұғалімдердің келісімімен) сабақтарға және басқа да оқу мен оқудан тыс жұмыстарға қатысуға;

-заңнама аясында сыныптың, мектептің дамуына өз еркімен қайырымдылық ретінде материалдық көмек көрсетуге;

-мектеп Жарғысы мен Ереже шарттарын орындауды талап етуге;

3.Жұмыс уақыты.

3.1. Мектепте алты күндік жұмыс уақыты мен бір

Демалыс күні белгіленеді.Басшылыққа, әкімшілік-шаруашылыққа, қызмет көрсетуші және қосалқы оқытушы қызметкерлерге жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтылығы 40 сағаттық жұмыс аптасынан тұратын, жұмыс кестесімен белгіленеді.

Жұмыс кестесі кәсіподақ органының келісімі бойынша және жұмыстың басталу және аяқталу уақыты, демалыс пен тамақтану үзілісі қарастырылып, директоромен бекітіледі.

3.2. Демалыс күндері заңнамада қарастырылған жағдайлардан басқа кезде жұмысқа шығаруға тыйым салынады.

3.3. Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер еңбек демалысына кетпей тұрып, кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп директоры белгілейді.

Сонымен қатар:

А) педагог қызметкерлерде сыныптар мен оқу жүктемесінің көлемінің сабақтастығын сақтап қалуға міндетті;

Б) Толық емес оқу жүктемесі қызметкерлердің келісімі бойынша жүзеге асады және ол жазбаша түрде көрсетілуі тиіс.

В) Мұғалімнің алған жүктемесінің көлемі оқу жылының аяғына дейін тұрақты түрде сақталады.

Оқу жүктемесі оқу жылының барысында тек, сағат саны немесе оқу бағдарламасында, оқу жоспарында сағат саны өзгерген жағдайда ғана өзгереді.

3.4. Мектеп әкімшілігі жұмыс уақытында педагог қызметкерлерді мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталудан 15 минут ерте басталып, сабақ аяқталғаннан кейін 15 минуттан кейін аяқталады. Кезекшілік кестесі мектеп директорымен жарты жылға құрылады және бекітіледі.

3.5. Мұғалімдер үшін кезекті еңбек демалысы келмесе, күзгі, қысқы, көктемгі, сондай –ақ жазғы демалыс кезі жұмыс уақыты болып есептеледі.

Осы мерзімде, сондай –ақ мектепте сабақ болмаған кезде олар заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақытқа, мектеп әкімшілігімен педагогикалық ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарына тартылады. Демалыс уақытында қосымша оқыту және қызмет етуші персоналы белгіленген жұмыс уақытының көлемінде арнайы білімді қажет етпейтін шаруашылық ісіне тартылады.

3.6. Педагогикалық кеңестер, директордың жанындағы кеңестер, әдістемелік бірлестік кеңестерінің уақыты екі сағаттан артық, секциялар – минуттан бір жарым сағатқа дейін ата – аналар жиналысы – бір жарым сағаттан аспауы тиіс.

Мұғалім міндеттері:

Мұғалім қоңырау соғысымен сабақты бастауға және аяқтауға, оқу уақытын бос жұмсамауға тиіс.

3.8. Әр сағатқа және сынып сағатына күнтізбелік жоспары болуы керек.

3.9. Оқу жүктемесіне қарамастан, мұғалімдер мен оқушыларға жоспарланған барлық іс-шараларға қатысуға.

3.10. Әр оқу тоқсанының бірінші күні немесе бірінші білім күні ағымдағы жылдың тақырыптық жоспары болуға.

3.11. Мектеп директоры орынбасарларының өкімін уақытында орындауға.

3.12. Мектеп директорының барлық бұйрықтарын сөзсіз орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда еңбек дауы бойынша комиссиясына шағымдануға.

3.13. Сынып жетекшісі кесте мен тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет тәрбие сағатын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.

3.14. Сынып жетекшісі оқу жоспарына сәйкес сыныппен сабақтан тыс тәрбие жұмысымен айналысуға, сондай-ақ оқу жылында төрт реттен кем емес ата-аналар жиналысын өткізуге.

3.15. Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктеріндегі баға қорын тексеруге міндетті.

3.16. Педагогикалық және басқа да қызметкерлеріне тыйым салынады.

Өз білгені бойынша сабақ және жұмыс кестесін өзгертуге;

Сабақ және қоңырау ұзақтығын қысқартуға немесе ұзартуға;

Оқушыны сабақтан шығарып жіберуге;

Мектеп бөлмелерінде темекі шегуге.

3.17. Бөгде адамдарға мектеп директорының рұқсатымен және мұғалімдердің келісімімен сабаққа қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа кіруге ерекше жағдайларға ғана мектеп директоры мен оның орынбасарлары рұқсат етіледі.

Сабақ барысында оқушылардың көзінше педагог қызметкерлердің жұмысы жөнінде ескерту жасауға болмайды.

3.18. Науқастануына байланысты жұмысқа шықпаған жағдайда барынша ертерек әкімшілікке хабарлауға, сондай – ақ жұмысқа шыққан күні жұмысқа жарамсыздық парағын әкелуге.

Мектеп бөлмелерінде рұқсат етілмейді:

Сырт киіммен және бас киіммен жүруге;

Сабақ уақытында дәлізде қатты сөйлеуге және шулауға;

4. Жұмыстағы табысы үшін көтермелеу

Міндетерін өнегелі орындағаны, жұмыстағы жаңашылдығы және басқа жетістіктері үшін көтермелеу қолданылады:

Алғыс жариялау;

Мұғалім туралы мектеп сайтына жариялау, Құрмет тақтасына енгізу;

Атестаттау қорытындысы бойынша Құрмет грамотасымен, «Оқу үздігі», Алтынсарин белгісімен марапаттау туралы; «Оқу үздігі», «ҚР еңбек сіңірген ұстазы» атағына ұсыну, орденмен және медальмен марапаттау.

Көтермелеу әкімшілікпен бірге немесе мектептің кәсіподақ органының келесі бойынша беріледі.

Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады, бүкіл ұжымға мәлімдемені және қызметкерлердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

5. Еңбек тәртібін бұзғандығы үшін жауапкершілік.

5.1. Жүктелген міндеттері қызметкерлердің кінәсінен орындалмағаны немесе тиісті дәрежеде орындалмағаны, яғни еңбек тәртібінің бұзылғандығы тәртіптік жаза қолдануға әкеп соқтырады.

А)ескерту;

Б)сөгіс;

В)қатаң сөгіс;

Г)қоғамдық шараны қолдануға ықпал ету;

Д) жұмыстан босату.

5.2 Тәртіптік жазғаны қолдану әкімшілікке берілген құқығының шегінде жүргізіледі .Еңбек тәртібінің бұзылғандығының әрқайсысына тек бір ғана тәртіптік жаза қолданылады.

5.3. Жазалауды қолданбастан бұрын тәртып бұзушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етілуі тиіс.Қызметкердің түсініктеме жазудан бастартуы жаза қолдануға бөгет бола алмайды.

Педагог қызметкердің кәсібі тәртіп ережесін немесе мектеп Жарғысын бұзғандығы туралы жазбаша түрде шағым түссе ғана, тәртіптік зерттеу жүргізіледі.Көшірмесі педагог қызметкерлерге берілуі тиіс .

Еңбек тәртібін бұзғаны анықталған күннен бастап, науқастанған және еңбек демалысы уақытын есептемей, бір айдан кешіктірмей жаза қолданады.Еңбек тәртібін бұзған күннен алты ай кешіктірілсе жаза қолдана алмайды.

5.4. Жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады.Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық оны қолдануға түрткі болған себеп көрсетіле отырып, қызметкерге қол қою арқылы үш күннің ішінде жарияланады.(хабарланады)

5.5. Қызметкерлерге жаза қолдану мерзімі аяқталғанға дейін көтермелеу шаралары қолданылмайды.

5.6. Егер қызметкер жарты жыл ішінде жаңа тәртіп бұзушылыққа жол бермесе , автоматты түрде жазасы алынып, тәртіптік жаза қолданылмаған болып есептеледі.Мектеп директоры тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша, жаңа тәртіп бұзушылыққа жол бермесе және еңбегіне адал көзқарас танытса өзі қолданған жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

5.7. Тәртіптік жазалау ретінде жұмыстан шығары еңбек шартымен (ішкі тәртіп Ережесімен және мектеп Жарғысымен) оған жүктелген міндеттерін дәлелді себептерсіз қызметкердің жүйелі түрде орындамағаны үшін, егер оған бұрын да тәртіптік жазалау шаралары қолданылған болса ,сондай –ақ дәлелді себептерсіз қыдырымпаздыққа жол берсе (оның ішінде жұмыс күні барысында жұмыс орнында үш сағаттан астам болмағандығы үшін) жұмысқа мас күйінде, есірткі немесе уытты заттар қолданып келсе жүргізілуі мүмкін.

5.8. Оқушыларға қатысты қол жұмсау, жұмыс орнына қатысты болмаса да қоғамдық тәртіпті бұзу, педагогтың қоғамдық жағдайына сәйкес келмейтін, басқа да адамгершілік ережелерін бұзу адамгершілікке жатпайтын қылықтар болып саналады.

«Жосалы орта мектеп-бала бақшасы» КММ- нің

Директоры

Ж.С.Дуйсенова

