

Қарағанды облысы білім басқармасының Нұра ауданы білім бөлімінің
«Нұра жалпы білім беретін мектебі» КММ

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Изенді ауылы
2024-2025 оқу жылы

БЕКІТЕМІН
Қарағанды облысы ББ
Нұра ауданының ББ
«Нұра ЖББМ» КММ директоры
С.К.Берленова
«01» 09 2017 ж.

**Қарағанды облысы ББ Нұра ауданы ББ «Нұра жалпы білім беретін мектебі»
КММ қызметкерлеріне, оқушыларына және ата-аналарына арналған
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

- 1.1 «Нұра жалпы білім беретін мектебі» КММ ішкі еңбек тәртібі әкімшіліктің ұсынуы бойынша ҚР заңына сәйкес білім беру мекемесі қызметкерлерінің педагогикалық кеңесімен бекітілетін (бұдан әрі – ББМ) ішкі тәртіп ережелерімен анықталады.
- 1.2 Ішкі тәртіп ережелері (бұдан әрі – ІТЕ) мектептің бүкіл ұжымының жұмысын ұйымдастыруды реттеуге, қалыпты жұмыс жасауға, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыс жасаушылар үшін ыңғайлы микроклимат жасауға септігін тигізеді.
- 1.3 Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық сұрақтармен мәселелерді мектеп әкімшілігі өзіне тиесілі құқық шеңберінде шеше алады. Сонымен қатар заңда қарастырылған жағдай болса, кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе оның келісімімен шешіледі.

2. Қысқаша сипаттамасы

Мекенжайы: Бокаев көшесі 17 үй

телефон: 87214451476

электрондық пошта: zberlibekov@mail.ru

Мектептің жобалық қуаты – 320 оқушы;

Оқу кабинеттерінің саны – 12, спорт залдар – 1

Сынып жинақтардың саны – 11, олардың ішінде:

- 1-4 сыныптар – 4
- 5-9 сыныптар – 5
- 10-11 сыныптар – 2

Мектепалды сыныбы – 1.

Сыныптардың орташа толымдылығы – 10

3. Сабақ ауысымдары:

Нұра жалпы білім беретін мектебі екі ауысым бойынша жұмыс істейді.

Сабақтың ұзақтығы – 45 минут.

Оқу жылы бойы каникул күндері белгіленді:

- 1) Мектепалды сыныптар мен 1-11(12)-сыныптарда: күзгі каникул – 7 күн (28 қазан - 3 қараша қоса алғанда), қысқы – 10 күн (30 желтоқсан – 8 қаңтарды қоса алғанда), көктемгі – 11 күн (21 наурыз – 31 наурызды қоса алғанда);
- 2) Мектепалды сыныптар мен 1 сыныптарда: қосымша каникул – 7 күн (2025 жылғы 10-16 ақпанды қоса алғанда)

4. Мереке күндері:

- 25 қазан – Республика күні;
- 16 -17 – Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күні;
- 8 наурыз – халықаралық әйелдер күні;
- 22 наурыз- Наурыз мейрамы
- 1 мамыр - Қазақстан халқының бірлігі күні;
- 7 мамыр - Отан Қорғаушы күні;
- 9 мамыр – Жеңіс күні.

5. Жұмыс уақыты:

1. Мектеп директоры:

апта күні	сағат		түскі ас
Дүйсенбі	09.00 – 13.00	15.00 – 18.00	Жұмыс уақытының үзілісі кезінде
Сейсенбі	09.00 – 13.00	15.00 – 18.00	Жұмыс уақытының үзілісі кезінде
Сәрсенбі	09.00 – 13.00	15.00 – 18.00	14.00-14.30
Бейсенбі	09.00 – 13.00	15.00 – 18.00	Жұмыс уақытының үзілісі кезінде
Жұма	09.00 – 13.00	15.00 – 18.00	Жұмыс уақытының үзілісі кезінде

2. Директордың орынбасарлары:

- Директордың оқу ісі жөніндегі – I ауысым: 08:00 – 13:00,
II ауысым: 15:00 – 18:00;

Директордың тәрбие ісі жөніндегі: 08:00 – 13:00, 15:00 – 18:00

- Директордың ӘШБ жөніндегі: 08:00 – 13:00, 15:00 – 18:00

- Психолог-педагог: 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00
- Тәлімгер: 09:00 – 13:00,
- Зертханашылар: 09.00-11.00, 15.00-17.00
- Қызметтік үй-жайларын тазалаушылар: 9.00-13.00, 14.00-18.00
 - Ғимаратқа қызмет көрсететін қызметкер: 9.00-13.00, 14.00-18.00
 - іс жүргізуші: 9.00-13.00, 15.00-18.00
 - АӘД оқытушысы: 8.00-13.00, 15.00-18.00

Барлық қызметкерлердің түске ас уақыты: 13.00-14.00

- Пән-мұғалімдері: кесте бойынша

2. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.

- 2.1 Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларына (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 бұйрығы) сәйкес «Нұра жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мектепке балаларды қабылдау туралы ережесі негізінде іске асырылады.
- 2.2 Балаларды мектепке қабылдау тууы туралы куәлігімен, баланың медициналық карточкасы, ата-аналарының өтініші (заңды өкілдері) негізінде бекітілген үлгідегі журналға тіркеліп, құжаттарды қабылдағаны туралы ата-аналарына растау анықтамасын тапсырумен жүзеге асырылады.
- 2.3 Бірінші сыныпқа балаларды қабылдау баланың ата-анасының (заңды өкілдері) өтініші жыл сайын 2.5 тармақты сақтаумен жүзеге асырылады.
- 2.4 «Нұра жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бейіндік 10-сыныбына оқушыларды қабылдау туралы тәртібі негізінде 10- сыныпқа төмендегі құжаттар негізінде жүргізіледі:
 - оқушының оқу бағытын анықтау арқылы ата-аналарының өтініші;
 - негізгі мектепті бітіргендігі туралы куәлік.
 - Оқушыларды 10 сыныпқа қабылдауда мектептің педагогикалық кеңесінің ұсынысы ескеріледі.
- 2.5 Өтініш беруде ата-аналары ата-аналық құқысын растаушы құжаттарын көрсетуі міндетті.
- 2.6 Білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) төмендегі құжаттармен таныстыруға міндетті:
 - «Нұра жалпы білім беретін мектебі» КММ жарғысымен;

- білім беру іс-әрекетін жүргізуге құқық беретін лицензиясымен және оның қосымшасымен;
 - нақты ережелермен.
- 2.7 Өтініш берген сәтінде білім алушыны мектепке қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді.
- 2.8 Білім алушыларды 0,1 және 10 сыныпқа тіркеу бұйрығы ағымдағы жылдың 2 қыркүйегіне беріледі.
- 2.9 Тіркеу туралы бұйрық берілген соң білім алушыларды тіркеу алфавиттік кітабына сәйкес жазу жүргізіледі.
- 2.10 Тіркеу туралы бұйрық берілген соң білім алушыларды тіркеу алфавиттік кітабына сәйкес жазу жүргізіледі. Әр оқушыға жеке карталарды жүргізу тәртібіне сәйкес жеке оқушы картасы рәсімделеді. Жеке іс парағының нөмірі оқушылардың алфавиттік жазба кітабына сәйкес жүргізіледі.
- 2.11 Мектептен оқушының шығуы кезінде алфавиттік кітапта баланың қайда кетуі мен мекені, кету себебі көрсетіледі (мектеп бойынша бұйрық). Оқушының жеке бас ісі мектепте сақталады.
- 2.12 Оқушылардың жеке іс парағы мектепте сақталады. Оқушының басқа білім беру мекемесіне ауысуы жағдайында жеке ісі ата-анасының жазбаша өтініші бойынша басқа мектепке ауысқаны туралы растаушы анықтамасымен жеке ісі беріледі.
- 2.13 Оқушы бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде оқу жылы бойы мектеп директорының қолы мен мөрмен куәландырылған оқушының үлгерім табелі беріледі.
- 2.14 Мектеп жанындағы интернатқа балаларды қабылдау мектеп Жарғысы негізінде жүзеге асырылады. Тізімі аудандық білім бөліміне тапсырылады.
- 2.15 Мектеп оқушысын шығару/қабылдау ҚР «Білім туралы» Заңында көрсетілген негізде жүзеге асырылады.
- 2.16 Оқушылардың басқа білім беру мекемелеріне ауысуына байланысты мектептен шығару кезінде міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын қадағалау мақсатында оқушының ата-анасы оның баласының сол мектепке оқуға қабылданатындығы туралы анықтама – растау құжатын әкеліп беруі тиіс.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШАҒАРУ ТӘРТІБІ.

- 3.1 Қызметкерлер өз құқығын осы мектепке жұмыс істеу туралы еңбек келісім шартына отыру арқылы жүзеге асыра алады.
- 3.2 Қызметкерлер мен мекеме арасындағы еңбек келісім шарты жазбаша түрде толтырылады. Қызметкер жұмысқа мектеп директорының бұйрығы бойынша қабылданады. Келісімшарт шарттары еңбек заңнамасы бекітілген шарттардан нашар болмауы тиіс. Қызметкердің қол қоюы арқылы бұйрық жарияланады.
- 3.3 Жұмысқа қабылданушы еңбек келісім шартын бекітуде төмендегі құжаттарды көрсетеді:

- жеке куәлік немесе паспорт;
 - еңбек кітапшасы (еңбек келісімшарты бойынша бірінші рет жұмыс қабылданып жатқан тұлғалар үшін жұмыспен қамту орнынан соңғы жұмыс туралы анықтама, ал Қарулы күштер қатарынан шығарылғандар үшін әске билет);
 - білімі туралы немесе кәсіби дайындықтан өткендігі туралы құжат;
 - тұрғылықты жеріндегі емханадан берілетін еңбекке жарамдылығы туралы медициналық қорытынды, сонымен қатар заң бойынша жұмысқа қабылдау үшін қажетті өзіне де медициналық құжаттар;
- 3.4** Қосымша қызметкер ретінде жұмысқа қабылданатын тұлғалар еңбек кітапшасының орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы, қызметі және көрсетілген анықтама, негізгі жұмыс орнының әкімшілігімен куәландырылған еңбек кітапшасының көшірмесін әкелуі тиіс.
- 3.5** Мектеп әкімшілігі қызметкерді қабылдау кезінде оны төмендегі құжатта таныстырады:
- ББМ жарғысымен;
 - ұжымдық еңбек келісімшартпен;
 - ішкі еңбек тәртіп ережесімен;
 - мектептің жұмыс кестесімен;
 - лауазымдық талаптармен;
 - өрт сөндіру және еңбекті қорғау бұйрығымен. Еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқау жүргізу және оны қауіпсіздікті сақтау бойынша алғашқы нұсқау жазу, сонымен қатар еңбек жағдайы шарты және еңбек ақысы туралы ақпарат
- 3.6** Еңбек келісімшарты тек заңда қарастырылған жағдайларда ғана тоқтатылуы мүмкін.
- 3.7** Бес күннен артық жұмыс жүргізген барлық қызметкерлерге бекітілген еңбек кітапшасы ашылады. Еңбек кітапшасы, қатаң есепке алынатын құжаттар қатарында мектепте сақталады.
- 3.8** Әрбір қызметкерлерге жеке ісі жүргізіледі. Оның құрамында кадрды есепке алу парағы, өмірбаян, білімі туралы құжаттың көшірмесі, кәсіби дайындығы туралы санатынан құралады. Медициналық кітапшада мектепте жұмыс істеп жүрген кезінде денсаулығында қайшылықтар жоғы туралы қорытынды, тағайындау бұйрықтың көшірмесі, ауысуы, марапатталуы және жұмыстан босатылуы туралы мәліметтер. Қызметкер жұмысынан босатылған соң, оның жеке ісі сақталды.
- 3.9** Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек қана оның келісімі бойынша ғана болуы мүмкін. Басқа жағдайда, қызметкердің келісімінсіз өндірістік қажеттілікке байланысты уақытша жоқ болып тұрған қызметкердің орнына ауыстыру уақыттың өтуіне байланысты заң рұқсат етеді.

3.10 ББҰ жұмысының өзгеруіне және мектептің еңбекті ұйымдастырудың өзгеруіне байланысты (жаңа оқыту тәрбие беру түрлерін енгізу, сынып санын, оқыту жоспарын, мектептің жұмыс кестесі т.б.) жұмысты сол лауазымда, мамандықта, санатында жүргізгенде қызметкердің еңбек жағдайы айтарлықтай өзгеруі мүмкін: еңбек ақы төлеу жүйесі, жұмыс кестесі, жеңілдіктері, оқу жүктемесі көлемі өзгеруі, соның ішінде толық емес жұмыс күнін алып тастау немесе бекіту, қосымша жұмыс түрлерін бекіту не алып тастау (сынып жетекшілігі, кабинет жетекшілігі, шеберхана т.б.) кәсіпті кіріктіру, сынымен қатар басқа да еңбек шарттарын өзгерту.

Жұмысшы оның жұмыс жағдайының айтарлықтай өзгергені туралы хабарлануы міндетті. Егер бұрынғы еңбек жағдайы сақталмайтын болса жұмыскер жұмысты жалғастыруға келісім бермесе жаңа жағдай бойынша онда еңбек келісім шарты тоқталады, күшін жояды.

3.11 ҚР Еңбек кодексіне сәйкес жұмыскерлер белгілі бір мерзімге еңбек шартын бекітсе ҚР Заңнамасында көрсетілген жағдайдан басқа, ол шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12 Жұмыскерлердің санын қысқарту немесе штаттың қысқаруына байланысты және атқарып отырған лауазымына сәйкес болмаған жағдайда, қысқартылатын жұмыскер басқа жұмысқа ауыстыруына келісім бермеген жағдайда жұмыстан босатылады.

Себепсіз бірнеше еңбек міндеттерін орындамғаны үшін, жұмысқа шықпау немесе жұмыс уақытында үш сағаттан артық болмағаны, жұмысқа ішімдік ішіп келгені, сонымен қатар анаша тарту жағдайында болуы тәрбие беру қызметін атқарушы моральға жат қылық жасауы, оның одан әрі қызметін жалғастыруға сәйкес келмеуі жағдайында жұмыстан босату жұмыстан шығатын адамның кінәс дәлелденгенде кәсіподақ органының келісімінсіз жұмыстан босатылады.

3.13. Жұмыстан босатылатын күні мектеп әкімшілігі қызметкермен ақшадай толық есеп айырысады және оған рәсімделген еңбек кітапшасын сонымен қатар аттестаттаудан өткені туралы құжаттары тапсырылады. Еңбек кітапшасына жұмыста шығаруының себебі заңның бабы мен тармағына сүйене отырып, сәйкес үлгід толтырылады. Артықшылықтар мен жеңілдіктерге байланысты жұмыстан шығарылс: еңбек кітапшасында жұмыстан шығару себебі көрсетіледі.

4. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1 Мектеп қызметкерлері міндетті:

- адал қызмет етуге, мектеп Жарғысы мен Ішкі тәртібі талаптарын, жұмыс тәртіб қатаң орындауға, еңбек тәртібін қатаң қадағалап, жұмысқа уақытында келуі тиісті жұмыс уақытын сақтауға, әкімшіліктің тапсырмасын дер кезінде әрі нақ орындауға;
- жүйелі түрде, бес жылда бір рет өз біліктілік санатын (категория) арттыруға; жылда бір рет біліктілікті арттыру курстарында оқуға;
- тәртібі және моральдық міндетін атқаруда мектепте, мектептен тыс жерлерде өзгелерге үлгі болуға;

- білім беру ұйымы қызметкерінің педагогикалық этикасын сақтауға;
- техникалық қауіпсіздік ережесі талаптарын толық сақтауға, өндірістік санитарлық тазалықты және өрт қауіпсіздігін оған қатысты ережелері мен нұсқауларын орындауға, жарақат алудың барлық ерекше жағдайында дереу әкімшілікке хабарлауға;
- қоғамдық меншікті сақтауға және оқушыларды мемлекет мүлкіне қамқорлықпен қарау сезімінде тәрбиелеуге;
- жыл сайынғы заңмен белгіленген мерзімде медициналық тексерістен өтуге.

- 4.2** Жұмыс орнын, жиһазды, мүлікті және құрал-жабдықтарды бүлдірмей таза ұстауға, мектеп іші орындарында тазалықты сақтауға. Өткен жылы мұғалім жұмыс жасаған кабинеті мен өз орнын жылдағыдай жаңа оқу жылына дайындауға, демеушілер мен оқушыларды, ата-аналарын қатыстыра отырып, түзету, жөндеу жұмыстарын жүргізуге, өзінің салақтығы, немқұрайдылығы салдарынан бүлінген затты түзетіге міндетті.
- 4.3** Мектеп мүлкін, материалдарды ұқыпты сақтап, электрқуатын жылуды және суды үнемдеуге міндетті.
- 4.4** Бекітілген құжаттарды ұқыпты жүргізіп, дер кезінде толтырып отыруға міндетті.
- 4.5** Кесте бойынша өз сабағына 15 минут бұрын жұмысқа келуге міндетті.
- 4.6** Кәсіби міндеттердің нақты шеңбері нормативтік құқықтық және тарификациялық анықтамалар, кәсіби мінездеме негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаумен анықталады және әр қызметкер өз міндеті бойынша, мамандығы мен кәсіби санатына сәйкес орындайды.
- 4.7** Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығына оқу жүйесінде ғана емес, сабақ басталуға 15 минут қалғанда, сабақ біткен соң 15 минут уақыт ішінде, басқа да іс-шараларында, егер білім алушы мектеп қабырғасында немесе ауласында болған кезде де жауапты. Мектеп әкімшілігіне оқушылардың барлық жарақаттануы туралы ескертіп отыру керек.
- 4.8** Мектеп әкімшілігі педагогикалық қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік оқу сабақтарының басталуына дейін 20 минут бұрын басталуы тиіс және сол мұғалімнің оқу сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минут жалғасады. Кезекшілік кестесі бір айға құрылып, кәсіподақ органымен келісім бойынша мектеп директорымен бекітіледі.
- 4.9** Бастауыш мектеп оқушыларын сабаққа және сабақтан пән мұғалімдері шығарып салуға тиіс.

5. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТІ

Мектеп әкімшілігі міндетті:

- 5.1** Мектеп педагогтері және басқа қызметкерлердің жұмысын олардың мамандығы және біліктілігі бойынша ұйымдастыруға, әрбір қызметкерге тиісті жұмыс орны бекітуге, оқу сабақтарының кестесімен және жұмыс тәртібімен уақытынд таныстыруға, педагогикалық қызметкерлерге еңбек демалысына шығуына дейі олардың келесі оқу жылына оқу жүктемелерін хабарлауға.

- 5.2** Еңбек пен оқудың қауіпсіз жағдайларын, ғимарат, жылу, жарық, ауа желдету, құрал-саймандар және өзге жабдықтардың жарамдығын, жұмысқа қажетті материалдардың бар болуын қамтамасыз етуге.
- 5.3** Білім беру үрдісінің сапасына сабақтарға қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын өткізу, оқу сабақтарының кестесін сақтау, оқу бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы бақылауды жүзеге асырауға.
- 5.4** Белгіленген мерзімде еңбекақыны беруге, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуына және еңбекақы қорының жұмсалуына жүйелі бақылауды қамтамасыз етуге.
- 5.5** Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қолдануға.
- 5.6** Еңбек туралы заңнаманы орындауға, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындары және демалу орындарының тиісті санитарлық-техникалық жабдықтарын қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау ережелеріне, қауіпсіздік техника және санитарлық ережелерге сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасауға.
- 5.7** Қызметкерлер және оқушылардың жарақаттануын, кәсіби және басқа аурулардың алдын алу бойынша тиісті шаралар алуға.
- 5.8** Уақытында барлық мектеп қызметкерлеріне ағымдағы жылдың 4 қаңтарға дейін жыл сайынғы демалыс кестесі бекітіліп, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс күні немесе мереке күні жұмысқа шығуын басқа демалыс күнін берумен орнын толтыруға, жұмыс уақытынан тыс кезекшілікке демалыс беруге.

6. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

- 6.1** Оқушылар белгіленген талап бойынша мектеп формасымен мектепке келеді.
- 6.2** Спорттық киімді оқушылар дене тәрбиесі және спорт оқу сабақтарында пайдаланады.
- 6.3** Білім алушыларға тиым салынатын киімдер:
- діни киімдерді, діни атрибуттары және діни белгілері бар киімді;
 - білім беру мекеме бөлмелерінде бас киімді;
 - темір әшекейлер, бижутериялар киіміне тағуға;
 - жағажайлық аяқ киімді, биік өкшедегі аяқ киімді;
- Тиым салынатын нәрселер:
- шашты өсіріп (ұлдар), бояуға (қыздар), тырнақ өсіруге;
 - әшекейлер тағуға;
- 6.4** Мектеп оқушылары міндетті:

- ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын орындауға;
- басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқығын, ар және намысын құрметтеуге, олардың мүдделеріне қысым жасауды болдырмауға, кішілерге көмек беруге;
- тәртіпті болуға, мектепте және мектептен тыс қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектептік нысанды киім талаптарын орындауға;
- оқуға саналы түрде қарауға, сабақтарға және басқа оқу сабақтарына уақытынды келуге, жұмыс орнын реттеп ұстауға, сабақтарды босатқан жағдайда мекемелерден алған ресми құжаттарды тапсыруға;
- мектептің мүлкін құнттап ұстауға, басқа адамдардың еңбегіне, жас көшеттерге ықыласпен қарауға;
- өзіне-өзі қызмет ету бойынша еңбекте қатысуға, яғни сынып және мектеп бойынша кезекшінің міндеттерін орындауға. Мектеп бойынша кезекшілік сабақтардың басталуына дейін 15 минут бұрын және сабақтар аяқталған соң 15 минуттан кейін бітеді.

6.5 Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

- қару, оқ-дәрі, электрошокер, газ баллондары, пиротехникалық құрал, спиртті ішімдік, темекі өнімдерін, улы және есірткі заттарды әкелуге, беруге және қолдануға;
- мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі тартуға;
- жарылу және өртке әкеліп соқтыратын құралдар мен заттарды пайдалануға;
- мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын бұзуға;
оқу үрдісі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын пайдалануға (тек қажетті жағдайда қолдануға болады пән (тест,онлайн-сабақтарда,т.б)).

-

6.6 Осы ІТЕ бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- ата-анаға баланың тәртібі туралы хабарлау;
- айналасындағылар үшін зиянды әдеттің алдын алу туралы шешім қабылдау үшін ата-ананы мектепке шақыру;
- материалдық заттардың орның ата-аналар қаражаты есебінен толтыру;
- оқушы мен оның ата-анасын педкеңеске, әкімшілік кеңеске шақырту;
- ҚР заңдарын бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауаптылыққа тартылады.

7. АТА-АНАЛАРДЫҢ (ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІНІҢ) ҚҰҚЫҚТАРЫ ЖӘНЕ МІНДЕТТЕРІ:

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдерінің) міндетті:

- бала тәрбиесі үшін, олардың орта білім алуына жауапты болуға және олардың жалпы орта (толық) білім алуына тиісті жағдай жасауға, білім алушылардың сабаққа келуін үнемі бақылауға;
- мектепке білім алушы туралы ақпаратты уақытылы жеткізуге, баланың сабаққа келмеу себебі туралы хабарлауға;
- білім алушының академиялық қарызын жоюын қамтамасыз етуге;
- баланы сәтті оқу мен тәрбие үшін тиісті заттармен қамтамасыз етуге, соның ішінде спорт формасымен, ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу сабағына қажетті формамен қамтамасыз етуге жауапты болуға;
- шақыру деңгейіне қарай сыныптық және жалпы мектептік жиналыстарға қатысуға, педагогтердің, әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келуге;
- білім алушы мектеп мүлкіне келтірген залалды қолданыстағы заңнамамен көзделген тәртіпте өтеуге;
- мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқығын құрметтеуге, олардың беделін сақтауға;
- қолданыстағы заңнаманың нормаларын, Жарғы мен ІТЕ талаптарын орындауға.

7.2 Ата-аналар (заңды өкілдері) құқылы

- балаларының заңды құқықтары мен қызығушылықтарын қорғауға;
- ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- мектеп Жарғысымен және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін өзге құқықты белгілейтін және нормативтік құжаттармен, соның ішінде ІТЕ танысуға;
- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушының бағасымен танысуға;
- мектеп көрсететін қосымша білім беру қызметтері түрлерін таңдауға;
- сабаққа және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен);
- қайырымдылық (жәрдем) ретінде сыныпты, мектепті дамыту үшін қолданыстағы заңнаманың аясында ерікті негізде материалдық көмек көрсетуге;
- мектеп Жарғысын және ІТЕ талаптарын орындауды талап етуге.

8. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

8.1 Мектепте екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы бекітіледі. Басқарушы әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқытушы-қосалқы персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебімен

құрастырылған жұмыс кестесіне сәйкес анықталады. Жұмыс кестелері кәсіподақ органымен келісу бойынша мектеп директорымен бекітіледі және жұмыстың басталуы мен аяқталуын, тынығу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді.

8.2 Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамамен көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін. Жұмыстан тыс уақыттағы кезекшілікке айрықша жағдайларда айына бір реттен жиілетпей кезекшіліктің ұзақтығы секілді демалыс күнін беру арқылы жол беріледі.

8.3 Педагог қызметкерлердің жана оқу жылына арналған оқу жүктемесін мектеп директоры кәсіподақ комитетімен келісу арқылы жұмыскер еңбек демалысына шыққанға дейін бекітеді.

Бұл ретте:

- педагог қызметкерлердің, қағида бойынша, сыныптар сабақтастығы мен оқу жүктемесі көлемі сақталуға тиіс;
- жұмыскердің толымсыз оқу жүктемесі тек оның келісімімен ғана мүмкін, ол жазбаша нысанда жеткізілуі тиіс;
- педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, қағида бойынша, оқу жылы бойы тұрақты болуға тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесінің өзгеруі тек оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сынып немесе сағат саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін.

8.4 Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мақсатқа сүйене отырып, оқушылардың жайлы еңбек және тынығу режимін ескере отырып және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдей отырып құрастырылады.

8.5 Мектеп әкімшілігі жұмыс уақытында педагог қызметкерлерді мектепке кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталардан 20 минут бұрын басталып, осы педагогтың сабағы аяқталған соң 20 минутқа жалғасуы тиіс. Кезекшілік кестесі жарты жылға жасалады және мектеп директорымен бекітіледі.

8.6 Кезекті еңбек демалысына түспейтін күзгі, қысқы, көктемгі каникул, сондай-ақ жазғы каникул уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады. Жыл сайынғы еңбек демалысын беру кезектілігін мектеп әкімшілігі кәсіподақ комитетімен келіс арқылы мектептің қалыпты жұмысын, жұмыскерлердің тынығуы үшін жайл жағдайды қамтамасыз етуді ескере отырып бекітеді. Қағида бойынша, мектепті педагог қызметкерлеріне әр оқу жылы үшін еңбек демалысы ағымдағы жыл бекіткен кестеге сәйкес кешіктірмей беріледі және барлық қызметкерге хабарланад (бұйрықты ресімдеу).

8.7 Педагогикалық кеңестің мәжілісі, директордың қатысуымен жиналыс, әдістемелік кеңестің мәжілісі, қағида бойынша, екі сағаттан аспауға тиіс, ал ата-аналар жиналы бір жарым сағаттан, үйірме, секция сабақтары 40 минуттан 1 сағатқа дейін созыл тиіс.

8.8 Мектептің педагогикалық ұжымының өндірістік мәжілістері апта сайын өткізіл тиіс.

Мұғалім міндетті

8.9 Сабақты қоңыраумен бастап, оны қоңыраумен аяқтауға, оқу уақытын тиімсіз пайдалануға жол бермеуге.

8.10 Сынып сағатын қоса әр сабақтың сабақ жоспары болуға тиіс.

8.11 Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар жоспарлан іс-шаралардың бәріне қатысуға.

8.12 Әр оқу тоқсанының алғашқы күні тоқсанға арналған немесе сабақтың алғашқы күні ағымдағы оқу жылына арналған тақырыптық жұмыс жоспары болуға.

8.13 Мектеп директоры орынбасарларының тапсырмасын мерзімінде орындауға.

8.14 Мектеп директорының бұйрықтарын мүлтіксіз орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда аталған бұйрық бойынша еңбек даулары комиссиясына шағым түсіруге.

8.15 Сынып жетекшісі сабақ кестесі мен тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағатын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.

8.16 Сынып жетекшісі қолда бар тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныппен сыныптан тыс тәрбие жұмысымен айналысады, сондай-ақ сыныпта ата-анала жиналысын өткізеді.

8.17 Мектептің педагог және өзге қызметкерлеріне тыйым салынады

- сабақ кестесін және жұмыс кестесін қалауы бойынша өзгертуге;
- сабақ (сабақтар) мен үзілістер (үзіліс) ұзақтығын алып тастауға, ұзартуға немесе қысқартуға;
- оқушыны сабақтан шығаруға;
- мектеп үй-жайында және оған тиесілі аумақта шылым шегуге.

8.18 Сырқатына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда жұмыскер осында мүмкіндігі болған жағдайда әкімшілікті барынша ертерек хабардар етуге, сондай жұмысқа алғаш шыққан күні уақытша еңбекке жарамсыздық парағын өткізі міндетті.

9. ОРТА БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНДА ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ НЕГІЗІНДЕ ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

9.1. Халықтың ауруларының алдын алуды және емдеуді қамтитын әлеуметтік, та және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар (бұдан әрі – төтенше жағдай санитариялық-эпидемияға қарсы және санитариялық-профилактикалық іс – шар шектеу іс-шараларын, оның ішінде карантинді енгізу жағдайында "Нұра жалпы беретін мектебі" КММ білім алушылар үшін қашықтықтан білім технологияларын (бұдан әрі-ҚБТ) пайдалана отырып, білім беру саласы уәкілетті органның тиісті бұйрығының негізінде оқуға ауысады.

9.2. ҚБТ-бұл білім алушы мен педагогтің жанама (қашықтықта) немесе толық жанама өзара іс-қимылы кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып жүзеге асырылатын оқыт

оқу процесіне тән компоненттерді көрсететін және телевизиялық (телесабақтар), желілік және кейс-технологиялар көмегімен іске асырылатын қашықтықта педагог пен білім алушының өзара іс-қимылы арқылы жүзеге асырылады.

9.3. Оқу үдерісін қашықтықтан ұйымдастыру үшін Нұра ауданы ББ «Нұра жалпы білім беретін мектебі» КММ педагогтері astel интернет-платформасын немесе функционалдық мүмкіндіктері бойынша неғұрлым қолайлы инфрақұрылымы бар өзге де инфрақұрылымды және педагогтердің негізгі сұраныстарына сәйкес келетін білім беру контентін пайдаланады. Мұғалімдер оқу процесін ұйымдастыруда, интернет-платформалардан басқа, кез-келген қол жетімді байланыс құралдарын қолдана алады.

9.4 Қашықтықтан оқыту үшін сабақтардың икемді кестесі жасалады, бұл ретте 1-7-сыныптардың сабақтарын сағат 9:00-ден, 8-11-сыныптарды сағат 12:00-ден көк ұсынылады.

9.5. Қашықтықтан оқыту процесі санитариялық-эпидемиологиялық қағидалар мен нормалардың (бұдан әрі-СанПиН) талаптарын және оқу уақытын ұтымды пайдалануды ескере отырып, синхронды да, асинхронды да режимде өтуі мүмкін. Бұл жағдайда сабақтар екі нұсқаны біріктіре отырып немесе тек асинхронды режимде өткізілуі мүмкін. Интернет-платформаларға қосылу бойынша проблемалар туындаған кезде педагогтің қалауы бойынша кез келген қолжетімді байланыс құралдары арқылы сабақтар өткізуге жол беріледі.

9.6. Қашықтықтан оқыту форматы кезіндегі тараптардың жауапкершілігі.

1) білім беру ұйымдарының жауапкершілігі:

- ата-аналарды немесе заңды өкілдерді оқытудың шарттары мен ерекшеліктері туралы ақпараттандыру;
- компьютер мен интернетті қауіпсіз пайдалануға қатысты ұсыныстармен танысу;
- білім алушыларды білім беретін интернет-платформалармен қамтамасыз ету;;
- жүйенің үздіксіз жұмыс істеуін және қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- педагогтің кәсіби дамуына жағдай жасау;
- іске асырылатын оқу бағдарламаларының мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкестігі;
- білім беру бағдарламаларын орындау;
- қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып, оқыту процесінде білім алушылар мен олардың ата-аналарын (балалардың заңды өкілдерін) сүйемелді ұйымдастыру.

2) ата-аналардың (балалардың заңды өкілдерінің) жауапкершілігі:

- баланы қашықтықтан оқыту үшін қолайлы жағдайлар жасау;
- жұмыс орнын анықтау, баланы қолдау, оның дербестігі мен бастамашылық дамыту);
- компьютер мен интернетті қауіпсіз пайдалану бойынша ұсыныстардың орынды бақылауды қамтамасыз ету;
- баланың оқу кестесі мен оқу тапсырмаларын орындауын бақылауды қамтамасыз ету.

- мектеппен, сынып жетекшісімен, пән мұғалімдерімен байланыс орнату;
- егер отбасы білім беру ұйымымен қажетті техникамен қамтамасыз етілсе, жабдықтың сақталуын және мақсатты пайдаланылуын қамтамасыз етуге міндетті.

"Балаларды денсаулығы мен дамуына зардабын тигізетін ақпараттан қорғау туралы" 2018 жылғы 2 шілдедегі №169-VI Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ата-аналар денсаулығы мен дамуына зардабын тигізетін ақпараттан қорғау үшін балалардың жасына сәйкес Интернет желісіндегі белгілі бір сайттарға кіруін бақылауы тиіс.

3) білім алушылардың жауапкершілігі:

- сабақ кестесіне сәйкес қашықтықтан өткізілетін сабақтарға/оқу сабақтарына қатысуға;
- оқу тапсырмаларын күнделікті өз бетінше орындау, оның ішінде білім беру ұйымы белгілеген қолжетімді байланыс құралдары арқылы және қосымша электрондық білім беру ресурстарын пайдалану;
- орындалған оқу тапсырмаларын мұғалімге жіберуді;
- мұғалімнің ұсыныстарын орындау;
- компьютер мен интернетті қауіпсіз пайдалану талаптарын орындау.

9.7. Қолайлы санитарлық-эпидемиологиялық жағдай кезінде мектеп санитарлық қауіпсіздіктің қатаң шараларын сақтай отырып, толық штаттық режимде жұмыс істей бастайды. Барлық сыныптарда, оның ішінде мектептердің мектепалды сыныптарында оқыту штаттық режимде жүргізіледі. Сабақ кестесі, ауысымдық режим, өзгерістер қалпына келтірілуде.

10.ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІГІ ҮШІН МАРАПАТТАУ

10.1 Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай марапаттар қолданылады:

- алғыс білдіру;
- Құрмет грамотасымен мадақтау;
- ҚР атақтары мен марапаттарына ұсыну.

10.2 Марапаттауды әкімшілік мектептің сәйкес кәсіподақ органымен бірге немесе келісу бойынша қолданады.

10.3 Марапаттар директордың бұйрығымен хабарланады және ұжымға жеткізіледі жұмыскердің еңбек кітапшасына марапаттау туралы жазба жасалады.

11. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПТЫЛЫҚ

11.1 Еңбек міндетін орындамау, яғни жұмыскердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жазалауға алып келеді:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;

– жұмыстан шығару немесе қоғамдық әсер ету шарасын қолдану.

11.2 Тәртіптік жаза қолдану ұсынылған құқықтың шеңберінде әкімшілікпен жүргізіледі. Әрбір бұзушылық үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

11.3 Жазаны қолдануға дейін еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша нысанда түсініктеме талап етіледі, жазбаша не ауызша түсініктеме беруден бас тарту жазаны қолдануға кедергі келтірмейді.

Педагог қызметкердің кәсіби тәртіп нормаларын және (немесе) Мектеп жарғысын бұзушылығын тәртіптік тергеу оның атына жазбаша нысанда түскен шағым бойынша ғана жүргізіледі. Көшірмесі педагог қызметкерге табысталуы тиіс. Тәртіптік тергеу барысы мен оның нәтижесі бойынша қолданылған шаралар тек мүдделі қызметкердің келісімен жария етіледі, заңмен көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүддесін қорғау).

11.4. Жаза еңбек тәртібін бұзуды анықтаған күннен бастап бір айдан кешіктірмей қолданылады, жұмыскердің ауырған және еңбек демалысында болған уақытын қоспағанда. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірмей қолданылмайды.

11.5. Жаза тағайындалатын нақты еңбек тәртібін бұзғанын көрсететін мектеп бойынша бұйрықпен жаза тағайындалады. Ол жұмыскерге қол қойған күннен бастап үш күндік мерзімде хабарланады.

11.6. Жазасы бар жұмыскерлерге осы жазалар қолданыста болған мерзімде марапаттау шаралары қолданылмайды.

11.7. Жұмыскердің өзіне еңбек шартымен (Мектеп жарғысымен және ІТЕ) жүктелген міндеттерді маңызды себепсіз бірнеше рет орындамағаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару қолданылады, егер маңызды себепсіз жұмыстан кешіккені (соның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа масаң күйде, есірткілік немесе уытты масаю күйінде келгені үшін тәртіптік немесе қоғамдық жазалау шаралары қолданылған болса.

«Келісілді»

кәсіподақ комитетінің төрағасы

М.Б.Агзамов

20 27 ж. «02»