

«Оқу орны ЕР-АЙ-БИ» ЖШС ұжымы, оқушылары мен ата-аналарына арналған

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Оқу орны ЕР-АЙ-БИ» ЖШС еңбек тәртібі ҚР заңнамасына сәйкес әкімшіліктің ұсынысы бойынша білім беру ұйымы (бұдан әрі – БҰ) қызметкерлерінің педагогикалық кеңесімен бекітілетін ішкі еңбек тәртібі ережелерімен айқындалады.

1.2. Ішкі еңбек тәртібі ережелері мектеп ұжымы жұмысының ұйымдастырылуын регламенттеуге, қалыпты жұмысқа, жұмыс уақытын тиімді қолдануға, еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыскерлер үшін жайлы орта құруға арналған.

1.3. Ішкі еңбек тәртібі қолдануға байланысты мәселелердің бәрі өзіне берілген құқықтардың шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамамен көзделген жағдайларда келісу бойынша мектеп әкімшілігімен шешіледі.

Қысқаша сипаттама

БҰ мекенжайы, телефоны мен электрондық поштасы: Сарыағаш қаласы, С.Дүйсебаев №4,
er-ai-bi@mail.ru

БҰ жобалық қуаттылығы: 180

Оқу кабинеттері мен спорт залдарының саны : 13-1

Жинақ сыныптар саны – 13, соның ішінде:

1–4 сынып – 12;

Мектепалды даярлық сыныбы – 1.

Сыныптардың орташа толымдылығы – 16.

Сабақтар ауысымы

Мектеп бір ауысымда жұмыс істейді

Сабақ ұзақтығы уақыт бойынша – 45 минуттан.

I ауысымдағы қоңыраулар кестесі

1-ші сабақ – 08:30 – 09:15

2-ші сабақ – 09:20 – 10:05

3-ші сабақ – 10:20 – 11:05

4-ші сабақ – 11:10 – 11:55

5-ші сабақ – 12:10 – 12:55

6-шы сабақ – 13:00 – 13:45

МАД сынып оқушылары үшін бейімделу кезеңімен бірге 1-ші тоқсандағы сабақтар сағат 9-дан басталады

Күн тәртібі

07:40 -08:00 оқушыларды қабылдау

08:00 - 08:30 таңғы ас

08:30 - 13:45 ББМЖМС бойынша сабақтар

12:00 – 14:00 түскі ас

14:00-16:30 үйірме жұмыстары
14:00-15:30 үй тапсырмасын орындау
14:30-16:30 қосымша сабақтар
15:30-16:30 тіскебасар
16:40- 17:00 оқушыларды шығарып салу

Оқу уақыты мен мерекелер

Оқу және каникул күндері:

1-ші тоқсан: 01 қыркүйектен бастап 24 қазанға дейін, каникул 27.10-02.11.2025ж
2-ші тоқсан: 03 қарашадан бастап 26 желтоқсанға дейін, каникул 29.12.2025-07.01.2026
3-ші тоқсан: 08 қаңтардан бастап 18 наурызға дейін, каникул 19.03-29.03.2026ж
4-ші тоқсан: 30 наурыздан бастап 25 мамырға дейін.

Мектепалды даярлық және 1-сынып оқушылары үшін қосымша демалыс:
09.02.-15.02.2026ж

Мерекелік күндер:

25-қазан - Республика күні;
16–17-желтоқсан – ҚР Тәуелсіздік күні;
8-наурыз – Халықаралық әйелдер күні;
1-мамыр – ҚР халықтары бірлігі күні;
7-мамыр – Отан қорғаушылар күні;
9-мамыр – Жеңіс күні.

Жұмыс уақыты:

Мектеп әкімшілігі: 8:00 – 13:00; 14:00 – 17:00
13:00-14:00 түскі үзіліс
пән мұғалімдері: кесте бойынша.

2. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Мектепте балаларды қабылдау тәртібі Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

2.2. БҰ-на қабылдау баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған жағдайда ата-ананың (заңды өкілінің) өтінішінің негізінде жүзеге асырылады, ол ата-аналарға құжаттарды қабылдағаны туралы растау құжатын беру арқылы бекітілген үлгідегі журналға тіркеледі.

2.3. Бірінші сыныпқа баратын балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдау 2.5-тармақтың ережелерін сақтай отырып, жыл сайын жүзеге асырылады.

2.4. Ата-аналар өтініш берген кезде ата-аналық құқығын растайтын құжаттарды көрсетуге тиіс.

2.5. Білім алушыларды мектепке қабылдаған кезде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- Жарғымен;
- білім беру қызметін жүргізу құқығын беретін лицензиямен және оның қосымшаларымен;
- осы ережелермен.

2.6. Білім алушыны мектепке қабылдау өтініш берген күннен бастап екі күннің ішінде директордың бұйрығымен рәсімделеді.

2.7. Білім алушыларды 1-ші сыныпқа қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 25-тамызынан кешіктірмей шығарылады.

2.8. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққан соң білім алушылардың әліпбилік жазба кітабына сәйкес жазба жасалады.

2.9. Әр білім алушыға жеке карталарды жүргізудің бекітілген талаптарына сәйкес білім

алушының жеке картасы ресімделеді. Жеке картаның нөмірі білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.10. Баланы мектептен шығарған кезде әліпбилік кітапқа баланың кеткен жерін және кету себебін (мектеп бойынша бұйрық) көрсете отырып, сәйкес жазба жасалады.

2.11. Білім алушылардың жеке карталары мектепте сақталады. Білім алушы басқа БҰ-на ауысқан кезде жеке карта жазбаша өтінішінің негізінде ата-аналарға беріледі.

2.12. Білім алушы оқу жылының ішінде бір мектептен басқа мектепке ауысқан жағдайда негізгі құжаттармен қатар мектеп директорының қолымен және мөрімен куәландырылған білім алушының оқу үлгерімі табелы қоса беріледі.

2.13. Сәйкес деңгейдегі білім алуға құқылы азаматтардың бәрі мектепке қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе мектепке конкурстық негізде қабылдауға жол берілмейді.

2.14. Білім алушыларды мектептен шығару/тізімнен алып тастау.

Білім алушыларды мектептен шығару тек «Білім туралы» ҚР Заңымен көзделген негіздер бойынша жүзеге асырылады.

2.15. Басқа БҰ-на ауысуына байланысты білім алушыны мектептен шығарған кезде міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуына бақылау жүргізу мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды тапсырған соң оқушының осы мектепке қабылданатыны туралы растау анықтамасын ұсынады.

3. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

3.1. Жұмыскерлер осы мектептегі жұмысы туралы еңбек шартын жасасу арқылы еңбек ету құқығын іске асырады.

3.2. Жұмыскер мен БҰ арасындағы еңбек шарты жазбаша нысанда жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдік берілген жағдайлардан нашар болмауы тиіс, бұйрық жұмыскердің қолын қойдыру арқылы мәлімделеді.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа келген адам мына құжаттарды ұсынады:

- төлқұжат немесе жеке куәлік;
- еңбек кітапшасы
- білімі мен кәсіби дайындығы туралы құжаттар;
- тұрғылықты жері бойынша емханадан берілетін денсаулық жағдайы бойынша мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсетілімдері болмауы туралы медициналық ұйғарым, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен айқындалған өзге медициналық құжаттар.

3.4. Қоса атқарушылық бойынша жұмысқа келген тұлғалар еңбек кітапшасының орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген анықтаманы тапсырады.

3.5. Жұмыскерді бекітілген тәртіппен жұмысқа қабылдаған немесе басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- БҰ Жарғысымен;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;
- лауазымдық нұсқаулықтармен;
- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен. «Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына» жазба қалдыру арқылы еңбекті қорғау бойынша бастапқы нұсқама жүргізу, сондай-ақ еңбек және оған ақы төлеу туралы ақпараттандыру.

3.6. Еңбек шартын тоқтату заңнамамен көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

3.7. Бес күннен астам жұмыс істеген жұмыскерлердің бәріне бекітілген тәртіпте еңбек кітапшалары ашылады. Жұмыскерлердің еңбек кітапшалары қатаң есептіліктегі бланкілер

ретінде мектепте сақталады.

3.8. Әр жұмыскерге жеке іс ашылады, ол кадрларды есепке алу бойынша жеке парақтан, өмірбаянынан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, мұнда денсаулық жағдайы бойынша мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсетілімдері болмауы туралы ұйғарым болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру, ынталандыру мен жұмыстан шығару туралы бұйрықтардан үзінділер. Жұмыскер жұмыстан шыққан соң оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9. Жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүргізіледі, тек заң өндірістік қажеттілікке байланысты уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, соның ішінде ішінара тоқтап қалуға байланысты жұмыскердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол беретін жағдайлардан басқа.

3.10. БҰ жұмысын ұйымдастыру мен мектепте еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сағат санының, сабақ жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгерістері, оқыту мен тәрбиенің жаңа нысандарын енгізу және т. с. с.) сол лауазым, мамандық, біліктілік бойынша жұмыс істеген кезде жұмыскердің еңбек жағдайының елеулі өзгерістеріне: еңбекке ақы төлеу жүйесі, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгерісі, соның ішінде толымсыз жұмыс уақытын бекіту немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін бекіту немесе алып тастау (сынып жетекшілігі, кабинетке, шеберханаға жетекшілік ету және т. б.), кәсіптерді қоса атқару, сондай-ақ еңбектің өзге елеулі шарттарын өзгерту секілді жағдайларға жол беріледі.

Жұмыскер оның еңбегінің елеулі талаптарының өзгеруі туралы кем дегенде бір ай бұрын хабардар болуға тиіс. Егер бұрынғы елеулі еңбек жағдайлары сақталмаса, ал жұмыскер жұмысын жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, еңбек шарты тоқтатылады.

3.11. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі мерзімге шарт жасасқан жұмыскерлер ҚР заңнамасымен көзделмеген жағдайлардан басқа кезде шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12. Жұмыстан шығатын жұмыскерді оның келісімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жұмыскерлер штаты немесе саны қысқаруына байланысты не атқарып отырған лауазымына сәйкес келмеуі бойынша жұмыстан шығаруға жол беріледі.

Маңызды себепсіз еңбек міндеттерін бірнеше рет орындамағаны; маңызды себепсіз жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт жұмыста болмау немесе кешігу; жұмысқа масаң күйде, соның ішінде есірткілік немесе уытты масаю күйінде келу; тәрбие қызметтерін орындайтын жұмыскердің осы жұмысты жалғастыруымен үйлеспейтін қоғамға жат қылыққа барғаны үшін жұмыстан шығару жұмыстан шығарылатын жұмыскердің кінәсі дәлелденген жағдайда мектептің келісім комиссиясының келісуінсіз жүргізіледі.

3.13. Жұмыстан шығарған күні мектеп әкімшілігі жұмыстан шығатын жұмыскермен толық есеп айырысады және оған тиісінше ресімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өтуі туралы құжатты береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығу себебі туралы жазба заңнаманың тұжырымдамаларына сәйкес және заңның баптары мен тармақтарына сүйене отырып жасалады. Заң жеңілдіктер мен басымдықтар берумен байланыстыратын жағдайлар бойынша жұмыстан шыққан кезде еңбек кітапшасына осы жағдайлар көрсетіле отырып, жазба жасалады.

4. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. Мектеп жұмыскері міндетті

- адал әрі әділ жұмыс істеуге, Мектеп жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын, режимді қатаң сақтауға, еңбек тәртібін сақтауға; жұмысқа уақытында келуге, бекітілген жұмыс уақытын сақтауға, әкімшіліктің өкімдерін уақытында әрі нақты орындауға;
- жүйелі түрде, үш жылда бір реттен сиретпей кәсіби біліктілігін арттыруға;
- мектептен, сондай-ақ мектептен тыс тәртіп пен адамгершілікті парызды орындауда үлгі болуға;
- білім қызметкерінің педагогикалық әдебін сақтауға;
- сәйкес қағидалармен және нұсқаулықтармен көзделген қауіпсіздік техникасы,

- өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша талаптарды толық сақтауға; барлық жарақаттану жағдайлары туралы дереу әкімшілікке хабарлауға;
- қоғамдық мүлікті сақтауға және оқушылардың мектеп мүлкіне ұқыпты қатынасын тәрбиелеуге;
- жыл сайын заңмен бекітілген мерзімде медициналық тексеруден өтуге.

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдык пен керек-жаракты дұрыс әрі мұқият күйі ұстауға, мектеп үй-жайында тазалық сақтауға жыл сайын жаңа оқу жылының басында жұмыс орны мен кабинетін дайындауға.

4.3. Мектеп мүлкін сақтауға, материалды мұқият қолдануға, электр энергиясын, су мен жылуды ұтымды жұмсауға.

4.4. Бекітілген құжаттаманы уақытында толтыруға және мұқият жүргізуге.

4.5. Кесте бойынша сабағы басталғанша жұмысқа 15 минут бұрын келуге.

4.6. Әр жұмыскер лауазымы, мамандығы мен біліктілігі бойынша орындайтын функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік сипаттамаларының, нормативтік құжаттардың негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.7. Педагог қызметкерлер білім алушылар осы уақытта мектеп қабырғасында немесе мектеп аумағында жүрген жағдайда білім беру процесі, өзге іс-шаралар кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін жауаптылыққа ие. Оқушылардың жарақаттану жағдайлары туралы дереу мектеп әкімшілігіне хабарлау керек.

4.8. Мектеп әкімшілігі жұмыс уақытында педагог қызметкерлерді мектеп кезекшілігіне тартады. Кезекшілік сабақ басталардан 20 минут бұрын басталып, осы педагогтың сабағы біткен соң 20 минутқа дейін созылуы тиіс. Кезекшілік кестесі жарты жылға жасалады және мектеп директорымен бекітіледі.

4.9. Бастауыш сынып оқушылары сабаққа және сабақтан пән мұғалімдерімен бірге кіріп-шығуы тиіс.

5. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті

5.1. Педагогтар мен мектептің өзге қызметкерлерінің еңбегін әрқайсысы өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыруға, әр жұмыскерге белгілі жұмыс орнын бекітуге, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақытылы таныстыруға, педагог қызметкерлерге еңбек демалысына шықпас бұрын келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлауға.

5.2. Денсаулықты және еңбек пен оқудың қауіпсіз жағдайларын, үй-жайдың тиісті күйін, жылытуды, жарықтандыруды, желдетуді, керек-жарак пен өзге жабдықты, жұмысқа қажетті материалды болуын қамтамасыз етуге.

5.3. Сабаққа қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын және т. с. с. жүргізу, сабақ кестесін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асыруға.

5.4. Белгіленген уақытта жалақы беруге, еңбек және жұмыскерлер жағдайының сақталуына және жалақы қорының жұмсалуына жүйелі бақылау жүргізуді қамтамасыз етуге.

5.5. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қолдануға.

5.6. Жұмыскерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша талаптар мен нұсқаулықтардың бәрін білуі мен сақтауын тұрақты бақылауға.

5.7. Жұмыскерлер мен оқушылардың жарақаттануының, кәсіби және өзге ауруларының алдын алу бойынша тиісті шаралар қолдануға.

6. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1. Оқушылар бекітілген тәртіп бойынша мектепке мектеп формасымен келеді.

6.2. Спорттық киімді оқушылар дене шынықтыру және спорт сабақтарында қолданады.

6.3. Білім алушыларға мынадай киім киюге тыйым салынады

- діни киімдер, діни атрибуттары (кулон, тұмар, чотки, мойынға ілетін иконалар)

және (немесе) діни символикасы бар киімдер (бас киімдер мен жамылғылар-орамал, дәстүрлі діни қалпақтар; басты тұтас жабатын діни жамылғылар, киімде діни белгілердің бейнеленуі);

- Мектептің ішінде бас киім;
- зергерлік әшекейлер мен бұйымдар;
- жағажай аяқ киімін, платформасы жуан аяқ киім, өкшесі биік туфли.

6.4. Білім алушылар мектепте

- ішкі тәртіп ережелері, басқарма органдарының шешімдері мен мектеп директорының бұйрықтарын сақтауға;
- өзге оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқығын, ар-намысы мен абыройын құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтіруге жол бермеуге, кішілерге көмектесуге;
- тәртіпті болуға, мектепте және одан тыс жерде қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға;
- оқуға саналы түрде қарауға, сабаққа және өзге іс-шараларға уақытылы келуге, жұмыс орнында тәртіп сақтауға, сабаққа келмеген жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды көрсетуге;
- мектеп мүлкін қорғауға, өзге адамдардың еңбек нәтижесіне, көшеттерге мұқият қарауға;
- өзіне өзі қызмет көрсету еңбегіне қатысуға, яғни сынып және мектеп бойынша кезекшілік міндеттерін орындауға міндетті.

6.5. Мектеп оқушыларына тыйым салынады

- қару, оқ-дәрі, электрлік шокерлер, газ баллондарын, пиротехникалық заттар, спиртті ішімдіктерді, темекі өнімдерін, уытты және есірткілік заттарды әкелуге, беруге немесе қолдануға;
- мектеп ғимаратында және оның аумағында шылым шегуге;
- жарылыстар мен өртке әкелуі мүмкін кез келген заттар мен құралдарды қолдануға;
- мектептегі тәртіпті, Мектеп жарғысын бұзуға;
- оқу процесі кезінде мектеп ғимаратында ұялы байланыс құралдарын қолдануға.

6.6. Осы ішкі тәртіп ережелерін 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;
- ата-ана қаражатының есебінен материалдық залалды өтеу;
- оқушы мен оның ата-анасын педкеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру, мектептен шығару
- ҚР заңдарын бұзған жағдайда іс кәмелетке толмағандар істері жөніндегі комиссияға жіберіледі.

7. АТА-АНАНЫҢ (заңды өкілдерінің) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндетті

- бала тәрбиесі үшін, олардың білім алуына жауапты болуға және олардың 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, педагогтардың, 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 ішкі тәртіп ережелері 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 ішкі тәртіп ережесімен 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 ішкі тәртіп ережелері 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 мектеп директорымен бекітіледі және жұмыстың басталуы мен аяқталуын, тынығу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді.

8.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге 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 жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін мектеп директоры 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 педагогтардың жұмыс уақыты болып табылады. Жыл сайынғы еңбек демалысын беру кезектілігін мектеп әкімшілігі мектептің қалыпты жұмысын, жұмыскерлердің тынығуы үшін жайлы жағдайды қамтамасыз етуді ескере отырып бекітеді. Қағида бойынша, мектептің педагог қызметкерлеріне әр оқу жылы үшін еңбек демалысы ағымдағы жылдың 1-мамырынан кешіктірмей беріледі және барлық қызметкерге хабарланады (бұйрықты рәсімдеу).

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

8.8. Мектептің педагогикалық ұжымының өндірістік мәжілістері апта сайын өткізілуге 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 жоспарланған 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.

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-аналар жиналысын өткізеді.

8.17. Мұғалімнің сыртқы түрі, киімі іскер стилінде, қатал және ұқыпты, тазалыққа сәйкес болу қажет.

8.18. 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;
- діни киімдер, діни атрибуттары (кулон, тұмар, чотки, мойынға ілетін иконалар) және (немесе) діни символикасы бар киімдер (бас киімдер мен жамылғылар-орамал, дәстүрлі діни қалпақтар; басты тұтас жабатын діни жамылғылар, киімде діни белгілердің бейнеленуі) киюге;
- мектеп үй-жайында және оған тиесілі аумақта шылым шегуге.

8.19. Сырқатына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда жұмыскер осындай мүмкіндігі болған жағдайда әкімшілікті барынша ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа алғаш шыққан күні уақытша еңбекке жарамсыздық парағын өткізуге міндетті.

9. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІГІ ҮШІН МАРАПАТТАУ

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

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

10.1. 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.

10.3. 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).

10.4. 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.

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

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

10.7. Жұмыскердің өзіне еңбек шартымен (Мектеп жарғысымен және ішкі тәртіп ережелері) 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.

Мектеп директоры:



А.Базарбаева