

**Түркістан облысының білім басқармасының
Созақ ауданының білім бөлімінің «Панфилов атындағы жалпы
білім бередін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

2023-2024 оқу жылы

Түркістан облысының білім басқармасының Созақ ауданының білім
бөлімінің «Панфилов атындағы жалпы білім беретін мектеп»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

Бұйрық

31.08.2023 жыл

№ 76

Қаратау ауылы

Мектептің 2023-2024 оқу жылындағы
жұмыс режимі туралы

2023-2024 оқу жылы мектеп жұмысын нақты ұйымдастыру үшін №1 педагогикалық кеңестің шешімінің және ҚР Денсаулық сақтау министрінің 05.08.2021 жылғы №76 бұйрығымен бекітілген Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптардың негізінде
Бұйырамын:

1. Бекітілген кестеге сәйкес сабақ екі ауысымнан ұйымдастырылсын. Сабақ сағат 8:30 – да және 14:00де басталады.
2. Сабақтың ұзақтығы 45 минут-Іауысым, 45 минут –ІІ ауысым.
3. Үзілістер кестесі бекітілсін. (2 қосымша)
4. Үзіліс кезінде мұғалімдер кезекшілік кестесі бекітілсін.(1 қосымша)
5. Сыныптардың 2023/2024 оқу жылындағы кезекшілік кестесі бекітілсін.1 қосымша)
6. Мектепке сағат 8:00-ден бастап кіргізілсін.
7. Сынып сағаттары қатаң түрде сабақ кестесі бойынша өткізілсін.
8. Сынып журнал уақытылы толтырылсын.
9. Бағаны түзетуге қатаң тиым салынады.
10. Білім алушылардың келуі мен кетуі туралы журналына өзгертулер директор бұйрық шығарған соң ғана енгізілсін.
11. Білім алушыларды сыныптан шығарып жіберуге, оларға рухани немесе физикалық әсер етуге тиым салынады.
12. Балалардың өмірі мен денсаулығы үшін жауаптылық, сабақ кезінде ҚТ сақталуы сабақ өткізген мұғалімдерге жүктелсін, үзілісте кезекші мұғалімдерге жүктелсін.
13. Сабақ кестесі бойынша сыныпта соңғы сабағын өткізетін пән мұғалімдері балаларды киінетін жерге дейін алып бару міндеттелсін.
14. Сынып жетекшісі бағдарламаға сәйкес білім алушылармен бірге жол қозғалысы, өрт қауіпсіздігі, мектептің ішкі тәртіп ережелерімен, төтенше жағдайдағы іс-әрекетпен таныссын.

15 Кабинетте сабақ өткізетін мектеп мұғалімдері сабақ біткен соң құбырлар мен терезелердің жабылғанын, жарықтың өшірілгенін міндетті түрде тексерсін.

16. Терезе ашық қалғаны, жарық пен су өшірілгені үшін дербес жауаптылық кабинетте сабақ өткізетін қызметкерлерге жүктелсін.

17. Барлық педагог жұмысқа сабақ басталардан 15 минут бұрын келсін, ал кезекші әкімші 20 минут бұрын келуі тиіс, ол міндетті түрде кезекшілікті өткізуі тиіс.

18. Педагогтарға сабақ кезінде ата-аналарды қабылдауға, директордың, ал директор болмаған жағдайда кезекші әкімшінің рұқсатынсыз сыныпқа бөтен адамдарды кіргізуге қатаң тиым салынады.

19. Жұмыскер сырқатынан кейін жұмысқа шыққанда еңбекке жарамсыздық парағын өткізсін.

20. Педагогтар кесте бойынша сабақ санына қарамастан мектептің жұмыс жопарына сәйкес жиналыстарға, семинарлар мен педагогикалық кеңестерге қатысуға міндеттелсін.

21. Мектепте және оның аумағында білім алушылар мен жұмыскерлердің шылым шегуіне тиым салынсын.

22. Бұйрықпен барлық қызметкерлер таныстырылсын.

23. Бұйрықтың орындалуына бақылау басшылық жасауды өзіме қалдырамын.

Мектеп директоры  Е. Төлепов

Бұйрықпен таныстым

Ә. Қөпберген 

Б.Бекарыстанұлы 

Е.Ердәулет 

Д.Құрманбаев 

А.Меккенбай 

Л.Сулейменова 

С.Туткышова 

Ш.Дилдабекова 

Г.Турманова 

Н.Садуова 

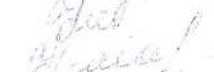
Ж.Мұртазаева 

Г.Бимендиева 

Л.Шериязданова 

А.Сулейменова 

А.Умарова 

Н.Имашова 

Б.Құрманбай 

Ғ.Имашов 

М.Сенбі 

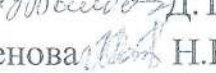
С.Абилхаиров 

Г.Айқараева 

А.Айқараева 

Л.Қойшыбаева 

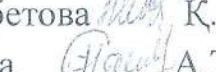
Р.Усенбаева 

Г.Кудайбергенова 

Н.Омар 

У.Пралиева 

И.Нұрмаханбетова 

Н.Ермаханова 

А.Сматова 

Е.Бакиров 

А.Керимбаев 

А.Дукенбаев 

Ж.Тайшыбекова 

Ж.Зейілбекова 

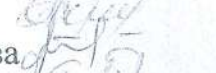
С.Қарманова 

Г.Машова 

К.Тулепбергенова 

А.Садуахасова 

Д.Тажиева 

Н.Кундебекова 

Р.Турлыбекова 

С.Бакирова 

Қ.Қаратай 

А.Тұрғанбаева 

Созақ ауданының білім бөлімінің «Панфилов атындағы жалпы білім беретін мектеп» КММ-сінің 2023-2024 оқу жылының мектепшілік тәртіп ережелері

Осы құжат Қазақстан Республикасының Конституциясын, ҚР «Білім туралы» заңын, ҚР баланың құқықтары туралы конвенцияға, ҚР Еңбек Кодексін, ҚР Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы, Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары туралы ережесін, ҚР Үкіметінің Қаулысы және мектеп Жарғысы басшылыққа алынды.

Жұмыс уақыты және оны қолдану

1. Мектепте 5 – жұмыс күні, 2 демалыс күнімен орнықтырылған.
Бірінші ауысым уақыты - 8.30, екінші ауысым – 14.00;

Қысқаша мінездеме

Мекен жайы: Түркістан облысы. Созақ ауданы, Қаратау ауылы, Жиенбет батыр к-сі № 8;

Жұмыс уақыты:

1 ауысым сабақтар басталуы – 8.30;
Сабақтардың аяқталуы – 14.25. (7 сабақ)
2 ауысым сабақтар басталуы – 14.00;
Сабақтардың аяқталуы – 19.05. (6 сабақ)

Мектептің жұмыс уақыты:

Оқу аптасының ұзақтығы - 5 оқу күндері, Барлық сыныптар үшін – 5 оқу күндері;

1- ауысым қоңыраулар кестесі

1 сабақ 08.30 – 09.15
2 сабақ 09.20 – 10.05
3 сабақ 10.15 – 11.00
4 сабақ 11.05 – 11.50
5 сабақ 12.00 - 12.45
6 сабақ 12.50 - 13.35
7 сабақ 13.40 - 14.55

2 ауысым қоңыраулар кестесі

0 сабақ 13.10 – 13.55
1 сабақ 14.00 – 14.45
2 сабақ 14.50 – 15.35
3 сабақ 15.45 – 16.30
4 сабақ 16.35 – 17.20
5 сабақ 17.30 - 18.15
6 сабақ 18.20 – 19.05

1-4 сынып оқушылары толық және аз қамтылған, қорғаншылыққа алынған 5-11 сынып оқушыларына тегін тамақтану ұйымдастырылған;

2023-2024 оқу жылына каникул кезеңдері:

1) 1-11 (12) – сыныптарда: күзгі каникул – 7 күн (2023 жылғы 30 қазан-5 қарашаны қоса алғанда), қысқы – 10 күн (2023 жылғы 29 желтоқсан – 2024 жылғы 7 қаңтарды қоса алғанда), көктемгі – 11 күн (2024 жылғы 21-31 наурызды қоса алғанда);
2) мектепалды даярлық сыныптары мен 1-сыныптарда: 7 күн мерзімде (2024 жылғы 5-11 ақпанды аралығында) қосымша каникул белгіленеді.

Жұмыс уақыты:

Мектеп директоры:	09.00-13.00, 15.00-19.00
Дир. оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары :	08.00-13.00, 15.00-19.30
Дир.тәрбие ісі жөніндегі орынбасары:	08.00-13.00, 15.00-19.30
Дир.шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары:	09.00-13.00, 15.00-19.00
Тәлімгер: *	09.00-13.00, 15.00-19.00
Әлеуметтік педагог:	09.00-13.00, 15.00-19.00
Психолог :	09.00-13.00, 15.00-19.00

1. Жалпы ережелер

1.1 Мектеп қызметкерлері кестеге сәйкес мектеп директорымен бекітілген, кәсіподақ комитетімен келісілген бойынша оларға ұсынылған лауазымдық міндеттері және оқу кестесімен, мектептің жұмыс тәртібімен жұмыс жасайды;

1.2. Педагогикалық қызметкерлер жұмыс орнында 20 минут бұрын болуы қажет. Сыныпқа келу және қоңыраудан кейін себепсіз дайындалу оқу тәртібін бұзу болып табылады;

1.3. Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерге кезекшілік бөліп береді. (қосымша №1) Кезекшілік оқу сабақтарының басында 30 минут кешіктірілмей басталуы керек және 30 минут ауысым аяқталғанша жалғасуы керек. Кезекшілік кестесі кәсіподақ ұйымы комитетімен келісіліп, директормен бекітіледі. Кезекшілер нақтыланған постарда бекітіліп және жауаптылар болып табылады;

1) тәртіпке; 2) санитарлы жағдайға; 3) өзінің нысанының және бөлініп берілген аумағының эстетика түріне жауапты;

1.4. Педагогикалық қызметкерлер барлық мектептің және қоғамдық шараларға оқу жүктемесінің санына қарамай, жұмыс уақытының 40 сағат көлемінде ұзақтығын арттырмай қатысулары міндетті;

1.5. Мектеп әкімшілігі оқытушылардың сағат жүктемелерін қабылданған нормаларға мектептің мүмкіншілігіне және қызығушылық басылымдықтары негізінде мектеп мұғалімдерінің біліктілік мінездемелерін ескере отырып сабақтастық және толық қанды принциптеріне қарай бөлініп беріледі;

1.6. Мектептегі оқу сабақтары оқу жоспары негізінде директормен бекітілген кестеге сәйкес, міндетті түрде орындау үшін өткізіледі;

1.7. Сабақтар кестесі мектеп әкімшілігімен оқу материалын жағымды қабылдауды ескере отырып, еңбек тәртібінің қиындық деңгейлерімен, оқушылардың демалулары және СанЕжәнеН (санитарлы ережелер және нормалар) талаптарын сақтаумен жасалады;

1.8 Мұғалім сабақ кезінде сыныптан шығуға немесе басқа да бөтен қызметтермен айналысуға құқығы жоқ. Сабақ барысында мұғалім оқушылардың өміріне, денсаулықтарына және қауіпсіздіктеріне жауаптылық алады;

2. Педагогтердің құқығы және міндеттері

2.1. Сабақтарды өткізу уақытында мектепте өткізілетін (сабақтарда), сыныптан тыс, мектептен тыс шараларда балалар өмірі мен денсаулығы үшін толық жауаптылық алады;

2.2. Оқушылардың жарақатуларының барлық жағдайында шапшаң түрде мектеп әкімшілігіне хабарлайды, сонымен тиісті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөліміне және т.б.);

2.3. Ұжым арасында этикалық нормаларды және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтау;

Мектептің педагогикалық қызметкерлері міндетті:

2.4. Педагогикалық кадрлар аттестаттау Ережесіне сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтеді, жүйелі біліктілігін арттырады, жұмыс сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асырады, педагогикалық тәжірибені таратады және меңгереді;

2.5. Мектепте өтетін барлық шараларға сабақ кестесіне қарамай қатысуға міндетті;

- 2.6. Жылға бекітілген тақырыптық жұмыс жоспары, әр сағатқа сабақ жоспары, сынып сағатымен қоса болуы және мектеп құжаттарын уақытылы және сапалы толтыруға міндетті;
- 2.7. ҚР білім беру жүйесінде қызметкерлер лауазымдары және мамандық Тізімдемесін лауазым мен мамандық бойынша жұмыстарды біріктіруге міндетті. Мектептің кәсіподақ комитетімен келісілгені бойынша мектеп әкімшілігі мамандықтарды (лауазымдарды) біріктіруге рұқсат етеді;
- 2.8. Директордың барлық бұйрықтарын және директордың орынбасарларының өкімдерін уақытылы мерзімде орындайды. Еңбек дауы бойынша келіспеген жағдайда арыздануға құқылы;
- 2.9. Лауазым нұсқамаларымен және ережелерімен, ішкі еңбек тәртіп ережелерімен, жалпы білім беретін мектебі Жарғысымен, ҚР заңнамаларымен оларға арттырылған, міндеттерді қатаң орындауға, абыроймен және адал жұмыс жасауға міндетті;
- 2.10. Мектептің негізгі тәртіптері – еңбек тәртібін сақтауға, уақытылы жұмысқа келуге, бекітілген жұмыс күні ұзақтығын сақтауға, оларға артылған міндеттерді әсерлі орындауға және оны шығармашылық үшін қолдануға, еңбек міндеттерін орындауда қызметкерге кедергі келтіретін жағдайлардан тартынуға, білім беру ұйымы директорының өкімдерін нақты орындауға міндетті;
- 2.11. Қоғамдық орындарда және тұрмыста, жұмыстарда жоғары моральді міндетті және қадір-қасиетті мінезде үлгі болуға міндетті, балаларға көңіл қоюға, оқушылардың ата-аналарына, ұжым мүшелеріне сыпайы болуға;
- 2.12. Техника қауіпсіздігі бойынша, мекеме тазалығына және өрт қауіпсіздігіне қарастырылған нұсқамалар мен ережелерге сәйкес сақтауға, барлық жарақаттану жағдайлары жөнінде әкімшілікке жылдам хабарлауға міндетті;
- 2.13 Мемлекеттік меншікті қорғау және бекіту (құрылғыларды, құрал-саймандарды, оқу көрнекіліктерін т.б.) электр энергиясын, материалдарды үнемдеп шығындау, оқушыларды мектеп мүлкін ұқыпты сақтауға тәрбиелеу. Өзінің жұмыс орнын тазалық тәртібінде сақтауға міндетті;
- 2.14. Мектепшілік құжаттарды уақытылы жүргізу (журналдар, күнделіктер, оқушылардың үлгерім табельдері) ;
- 2.15 Мектеп әкімшілігіне педагогтер төтенше және стандартты емес жағдайлар болған туралы жедел түрде мектеп әкімшілігіне хабарлауға міндетті (жедел жәрдем, өрт бөлімшесіне және т.б.) ;
- 2.16. Педагогтердің сыртқы түрі киімі іскер стилінде , қатал және ұқыпты, тазалыққа сәйкес болуы қажет;
- 2.17. Жыл сайын белгіленген мерзімде дәрігерлік тексерістен өту туралы нұсқамаларға сәйкес өту қажет;
- 2.18. Білім бөлімі немесе мектеп директорының бұйрығы бойынша ғана спорттық жарыстарға және басқа шараларға қатысуға, қоғамдық тапсырмаларды орындау үшін мектеп сабақтарынан оқушылар босатылады;
Педагогикалық қызметкерлерге тыйым салынады:
- 2.19. Өзінің ыңғайы бойынша сабақтар кестесін (сабақтарды) және жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтарды және олардың арасындағы үзілісті алып тастауға, ұзартуға және қысқартуға тыйым салынады;
- 2.20. Оқу процессімен байланыспайтын, оқу жылы уақытында оқушыларды жұмыстарға алаңдатуға, оқушыларды сабақтардан шығаруға тыйым салынады;
- 2.21. Шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді ішуге мектеп аумағында және оның

бекітілген аумағында тыйым салынады;

2.22. Мұғалім оқушы сабаққа кешігіп келсе, сабаққа кіргізбеуге құқысы жоқ. Егер оқушы оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда, мұғалім баланы үйге жіберуге немесе сыныптан шығарып тастауға құқығы жоқ;

Сынып жетекшісі міндетті:

2.24. салауатты өмір салтына ынталандыру;;

2.25. азаматтық пен патриотизмге, өз Отанын сүйуге, табиғатты қастерлеуге тәрбиелеу;

2.30. отбасы ара-қатынасын нығайту, үлкендерге құрметпен қарауға тәрбиелеу;

2.31. Оқушылардың күнделігіне қойылған бағаларды тексеруді аптасына бір рет жүргізуге міндетті;

2.32. сыныпта достық ортаны, өзара түсіністікті құру;

2.33 білім алушылардың басқаларға деген жауапкершілігін, ұжымда жұмыс істей білуге баулу;

2.34 білім алушылардың өмір сүру жағдайларын білу;

2.35 ата-аналар жиналысын өткізу (педагогикалық консилиумдар, тренингтер, әңгімелер, ата-аналарға (басқа да заңды өкілдерге) арналған консультациялар);

2.36 білім алушылардың оқу жетістіктері және ішкі тәртіп ережелерін сақтау мәселелері бойынша ата-аналармен өзара әрекеттесу;

2.37 аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізу;

2.38 білім беру ұйымының басшысын (директорын) сыныбымен тәрбие жұмысының жай-күйі туралы хабардар ету.

3. Әкімшіліктің құқығы мен міндеттері

Әкімшілік құқылы:

3.1. Ұжым арасында этика нормаларын және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтауға;

3.2. Оқушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), ұжымда дені сау микроклимат және моральді психологиялық жағдай жасауға;

3.3. Мектеп қызметкерлері еңбегі олардың мамандықтары және біліктілігіне сәйкес ұйымдастыруға, олардың әрбіріне нақты жұмыс орнын бекітіп, уақытылы сабақтар кестесімен және жұмыстар кестесімен таныстыруға;

3.4. Қауіпсіз оқу және еңбек жағдайын, бөлмелердің дұрысты жағдайын, жылу, жарық, желдету, құрал-саймандар және басқа да құрылғылармен қамтамасыз ету;

3.5. Тәртіпті қатаң сақтауды, үнемі ұйымдастырушылық және тәрбие жұмыстарын жүзеге асыруды, жұмыс уақытын жоюға бағытталған, еңбек ресурстарын тиімді пайдалануға, тұрақты, еңбек және қалыпты жағдайын мектеп жұмыстары үшін қалыптастыруды қамтамасыз ету;

3.6. Еңбек тәртібін бұзушыларға уақытылы шара қолдану;

3.7. Еңбек ұжымына іскер, шығармашылық тұрғыда, қызметкерлердің беделін дамытуға және барлық шарада қолдауға әсер ету. Уақытылы қызметкерлер ұсыныстарын мектеп қызметтерін жақсартуға бағытталғандарды қарастыру;

3.8. Білім беру процесінің сапасын қадағалау сабақтарға қатысумен және талдаумен, әкімшіліктік бақылау жұмыстарын және т.б., өткізу, сабақтар кестесін сақтаумен, білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын, оқу кестесі күнтізбесін орындауда жүзеге асырылады. Бөтен адамдар сынып (топ) сабағына мектеп директорының және директордың орынбасарлары рұқсатымен ғана қатысуларына болады, сабақ басталғаннан кейін есепке алынбаған жағдайда сыныпқа (топқа) кіру мектеп директоры мен оның орынбасарына

ғана рұқсат етіледі. Педагогикалық қызметкерлерге олардың жұмыстары бойынша ескерту жасау оқушылардың қатысуларымен (сабақ) оқыту жүргізу уақытында рұқсат етілмейді;

3.9. Оқушылар мен қызметкерлердің барлық міндеттері және техника қауіпсіздігі бойынша, өрт қауіпсіздігі, санитарлық және гигиена бойынша үнемі нұсқамаларды сақтауларын және білімдерін бақылау. Оқушылар мен қызметкерлердің жарақаттануларын алдын алу бойынша, кәсіби және басқа да аурулардың алдын алуда қажетті шараларды қолдану;

3.10. Педагогикалық және басқа да мектептің қызметкерлерінің жүйелі біліктіліктерін арттыруды қамтамасыз ету.

3.11. Ғылыми еңбекті ұйымдастыруды ендіру үшін, жұмыстар сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асыра отырып, қызметкерлердің алдыңғы тәжірибелерін ендіре және тарата отырып жағдай жасау. Педагогикалық қызметкерлер бекітілген мерзімде аттестаттау жүргізуге құқылы;

3.12. Мектепті басқаруға қызметкерлердің қатысуларын, еңбек ұжымының жиналысын қолдана отырып, мекеме кеңестерін және басқа да қоғамдық өзін-өзі басқаруларын қамтамасыз ету. Уақытылы қызметкерлердің сынаған ескертулерін қарастырып және олармен қолданған шаралар туралы хабарлау;

3.13. Еңбек міндеттерін үлгілі орындауда, еңбектегі жаңартулар және жұмыстағы басқа да жетістіктер мектептің кәсіподақ комитетімен келісілгені бойынша мадақтаулар жүйесі қолдануға;

3.14. Бекітілген тәртіпте, мектеп директорының бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысында қосымшаға сынып жетекшілік артылған, әдістемелік бірлестік жетекшілігі, әдістемелік жұмыстардың басқа да құрылымдары, оқу кабинеттері жетекшілігі, оқу шеберханалары, бағдарлануды ұйымдастыру;

3.15. Мектеп әкімшілігі төтенше жағдайларда шапшаң болған жағдай туралы жоғарыдағы және компетентті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөлімі және т.б.) хабарлайды. Қажетті жағдайда дәрігерлік көмек көрсетіліп және жедел жәрдем бригадасын шақыртады;

3.16. Мектеп әкімшілігі міндеттерді орындауда қабылданған шешімді кәсіподақ комитетімен келіседі, сонымен қатар мектептің еңбек ұжымының өкілеттілігін ескереді;

3.17. Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітеледі (қосымша №1) ;

3.20. Мектепшілік тәртіп бірыңғай болып табылады және педагогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға міндетті.

3.21. Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне шара көріледі:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;

3.23 Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары үшін қызметкер марапатталады

3.24. Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін орындалуын бақылау мектеп әкімшілігі және кәсіподақ бірлестігіне жүктелген

4. Оқушылардың міндеттері мен құқығы

Оқушылардың құқықтары:

4.1. Мемлекеттік стандартқа сәйкес білім алуға, өзінің ар-намысын құрметтеуді талап етуге, ақпарат алу еркіндігіне, өзіндік ой-пікірлерін білдіруге;

- 4.2. Мектепті басқаруға қатысуға, еңбек мамандығын, оқудың дербес бағдарламалары мен курстарын таңдауға;
- 4.3. Мектептің барлық мүмкіндіктерін пайдалана отырып білім аясын кеңейтуде белсенділік танытуға, сынып жетекшісіне, мұғалімдерге өзінің қиындықтары туралы хабарлап, олардан көмек, түсінік, жауап алуға;
- 4.4. Мектеп жұмысына қатысты пікірлерін ашық білдіруге, мектеп заңдарын, ережелерді, жарғыларды құрастыруға қатысуға;
- 4.5. Мектептегі және сыныптан тыс ұйымдастырылатын сабақтарға, үйірмелерге, клубтарға, спорт секцияларына қатысуға;
- 4.6. Өз қабілеті мен мүмкіндігін таныту арқылы мектеп атынан сайыстарға, байқауларға, жарыстарға және т.б. шараларға қатысуға;
- 4.7. Тұрмыс ахуалы төмен жағдайда оқуға және өмір сүруге қажетті материалдық көмек алуға құқығы бар;

Оқушылардың міндеттері:

- 4.8. Әрбір адамның ар мен намысын құрметтей отырып, өзін кез-келген жағдайда лайықты ұстау;
- 4.9. Оқуға арналған уақытты толық пайдалануға, өзінің білім аясын кеңейтуге ынтымақтастықпен жұмыс істеу, сабаққа жүйелі түрде дайындалу, сыныптан және мектептен тыс шараларға қатысу;
- 4.10. Мұғалімдер мен мектептің басқа қызметкерлерін қадір тұту, мектеп намысын, беделін қорғап, оның дәстүрлерін жалғастыру;
- 4.11. Мінез-құлық ережелерін сақтау:
- үлкендерді құрметтеу;
 - басқа адамның ар-намысын қадірлеу, құқық бұзушылыққа жол бермеу;
 - мектеп оқушыларына темекі тартуға, ішімдік ішуге, нашакорлықпен айналысуға тыйым салынады;
- 4.12. Мектеп ғимараты мен оның аумағын үнемі тазалықта ұстау;
- 4.13. Өндірістік және қоғамдық пайдалы еңбекке белсенділікпен қатысу;
- 4.14. Әр оқушы бекітілген мектеп формасының үлгісі (қосымшы №2) бойынша киінуге және сабаққа қажетті оқу-құралдарын үнемі әкелуге, екінші аяқ киімі мен алғашқы әскери дайындық, дене шынықтыру, технология пәндерінің талап етілген киім үлгілерін, қатаң түрде сақтауға міндетті;
- 4.15. Мектепке және оның ауласына қару, жарылғыш немесе басқа қауіпті заттарды, спирттік ішімдіктерді, есірткі, темекі, газ баллоншаларын қандай мақсатта болмасын алып келуге және қандай жолмен болмасын қолдануға тыйым салынады;
- 4.16. Сабақ және іс-шаралар уақытында педагогтардың рұқсатынсыз мектептен кетіп қалуға болмайды. Себеппіз сабақтан қалуға тыйым салынады. Сабаққа келмеген жағдайда оқушы сынып жетекшісіне сабақтан қалу себебі жөніндегі дәрігер анықтамасын немесе ата-анасының түсініктеме хатын сынып жетекшіге көрсетіп тапсыруы тиіс. Оқу-тәрбие үрдісі кезінде оқушы бір жері ауырып, өзін қолайсыз сезінген жағдайда мектептегі медицина қызметкеріне жолығуы керек. Медбике рұқсат етсе, үйіне қайтуына болады;
- 4.17. Мектеп оқушысы өзімен қажетті оқу құралдарын, дәптерлерін, күнделігін алып келеді. Мектепке сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша үй тапсырмаларын орындап келеді;
- 4.18. Мектеп оқушысы үлкендерге сый-құрмет, кішілерге қамқорлық көрсетеді. Мектепке келген кісілермен амандасады. Оқушылар үлкендерге, үлкен оқушылар – кішілерге, ұл

балалар – қыз балаларға жол береді. Мектептен тыс жерде өздерін мектеп атына, өзінің ар-намысына кір келтірмейтіндей етіп ұстайды;

4.19. Оқушылар мектеп мүлкін сақтап, оны жөндеуге көмектеседі;

4.20. Қыз балалар шаштарын үнемі өріп, беттік бояуларын (косметика) пайдаланбай, мектеп оқушысына сай шаш үлгісін сақтауға тиіс;

4.21. Мектеп оқушылары мектеп ішінде (тақия, орамал, телпек) киіп жүруіне және мектеп ішінде 2.5 -3 см. жоғары биік өкшелі аяқ киім киіп, тізеден 5 см. жоғары юбка киюге тыйым салынады;

4.22. Мектепке бағалы ұялы телефон алып келуіне және сабақ уақытында ұялы телефондарын пайдалануға тыйым салынады;

4.23. Қоғамдық іс-шараларға белсене араласып, өзінің саналы түрде болашақ мамандығын таңдауға дайындалуы тиіс;

4.24. Оқушы қоғамға кері әсер ететін насихат жұмыстарына араласпауға міндетті;

4.25. Мектеп оқушылары кешкі сағат 22.00-ден бастап қоғамдық орындарда заңды өкілдерсіз (ата-анасыз) жүруге тыйым салынады;

4.26. Әр мектеп оқушысы мектептің ішкі тәртіп ережесіне бағынуға міндетті;

4.27. Осы Ереже талаптарын жүйелі түрде бұзған және оған мойын ұсынудан бас тартқан оқушыларға Мектеп жарғысына сәйкес, Мектеп кеңесінің талқысына салынады, ата-анасы шақыртылып тәртіптік шара қолданылады;

5. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндеттері:

5.1. Өз балаларының тәрбиесіне жауаптылық алуға, олардың негізгі орта және жалпы орта (толық) білім алу үшін жағдай жасауға, оқушылардың сабақтарға күнделікті қатысуларын қадағалау;

5.2. Жетістікте оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауаптылық алу, оның ішінде спорттық форма, ауыстыратын аяқ киім, еңбекке баулу үшін формамен қамтамасыз ету;

5.3. Балаға қоғамдық жерлерде жүру тәртібін үйретуге тиіс;

5.4. Кез-келген діни, басқа да жағымсыз әсер ететін ұйымдардан қорғауға міндетті;

5.5. Қолданыстағы қарастырылатын заңнамалармен, оқушымен мектеп мүлкіне келтірілген шығынды орнына толтыруға көмек көрсетуге міндетті;

5.6. Шақырту шарасы бойынша жалпы мектептік ата-аналар жиналысына және сынып жиналысына педагогтер, әкімшілік шақыртулары бойынша мектепке келулері.

5.7. Оқушыны сабақтан босату тек ғана денсаулығына байланысты дәрігердің анықтамасы бойынша рұқсат етіледі;

5.8. Туған күндерді мектепте өткізуге және соған байланысты дастархан жаюға тыйым салынады;

5.9. Мектеп мұғалімдеріне қымбат сыйлық жасауға тыйым салынады;

5.10. Оқушының мекен-жайы, байланыс телефоны өзгерген жағдайда уақытында сынып жетекшіге хабарлауға міндетті;

5.11. Ата –аналар комитетінің іс-шараларына қатысып және мектеп әкімшілігі және педагогикалық ұжыммен бірігіп жұмыс жүргізуге міндетті ;

5.12. Мектеп қызметкерлері құқығы мен еңбегін құрметтеуге міндетті;

5.13. Әр ата-ана ҚР қолданыстағы заңнамалары нормаларын, осы Ережелерді және Жарғы талаптарын орындайды.

Ата-аналар (занды өкілдері) құқығы:

- 5.14 Балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;
- 5.15 ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- 5.16 Мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға ;
- 5.17 Білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;
- 5.18 Сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;
- 5.19 Қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық түрінде материалдық көмек көрсетуге;
- 5.20 Мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.

Қосымша № 2

Оқушылардың мектеп формасы туралы Ереже

- 1. Орта білім беру ұйымдарындағы міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар
- 2. Орта білім беру ұйымдарының міндетті мектеп формасы (бұдан әрі – мектеп формасы) оқытудың зайырлы сипатына сәйкес келеді. Мектеп формасының үлгісі, түсі классикалық стильде, бірыңғай түс гаммасында жасалады, үшеуден асырмай түстерді араластыруға рұқсат етіледі. Мектеп формасының түсі қалыпты және ашық емес түстерден таңдалады.
- 3. Мектеп формасы білім алушылардың жас ерекшеліктеріне қарай енгізіледі.
- 4. Мектеп формасы күнделікті, мерекелік және спорттық болып бөлінеді.
- 5. Ұлдардың мектеп формасы:
пиджак, жилет, шалбар, мерекелік жейде, күнделікті жейде, не түймелері бар немесе сыдырмалы тоқылған күрте/кардиган, поло жейде немесе тенниска (қысқы мезгілде: трикотаж жилет, водолазка). Ұлдарға арналған шалбарлар еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұрады.
- 6. Қыздардың мектеп формасы:
Қыздардың мектеп формасы:
пиджак, жилет, юбка, шалбар, классикалық жейде, не түймелері бар немесе сыдырмалы тоқылған күрте/кардиган, поло жейде немесе тенниска (қысқы уақытта: трикотаж жилет, сарафан, водолазка). Қыздарға арналған шалбарлар еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұрады.

Мектептегі кезекші әкімшіліктің қызметтік нұсқаулығы

- 1. Жалпы ереже
- 1.1 Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітіледі.
- 1.2 Кезекші әкімшілік тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.3 Кезекші әкімшілікке ұйымдастыру сұрақтары бойынша тікелей бағынады:
 - Кезекші сыныптардың сынып жетекшілері
 - Кезекші мұғалімдер
- 1.4 Кезекші әкімшілік өзінің қызметінде ҚР білім туралы, ҚР еңбек кодексі, ҚР «Бала құқығы туралы» ратифициялаған конвенция , ҚР азаматтық кодекс заңдары мен ҚР мемлекеттік білім бағдарламасының қаулысы , ҚР «Неке және отбасы туралы» заңын,

мектеп ережесін білім министрлігі мен басқа да мекемелердің білімге қатысты сұрақтарды, әкімшілік, еңбек, шаруашылық заңнамаларын, еңбекті қорғау нормасы, қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін және мектептің құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртіп ережелері) басшылыққа алады. Кезекші әкімшілік балалар құқығын қорғау Конвенциясын сақтайды.

2. Қызметі

Кезекші әкімшілік қызметінің негізгі бағыттарына кіретін:

2.1 Өзінің кезекші кезінде тәрбие мен білім беру үрдісін ҚР заңнамаларымен мектеп Жарғысына сәйкес ұйымдастырады.

3. Қызметтік міндеттері:

Кезекші әкімшілік келесі қызметтік міндеттерді атқаруы тиіс:

3.1 Ұйымдастырады:

- тәрбие мен білім беру үрдісіне қатысты барлық сабақ кестесі, үйірме, секциялардың және т.б жүргізілуін;
- қажет болған жағдайда, авария қызметін шақыру және қадағалау;

3.2 Бағыттады:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және өрт, су арнайы қызметкерлермен бірігіп, мектеп оқушыларын, қызметкерлерін бағыттау жұмыстарына;

3.3 Әлдеқандай жағдайларда басқарады:

- авариялық және арнайы топтардың жұмысын ұйымдастыруды;
- мектеп қызметкерлерімен оқушылардың қызметін ұйымдастыруды;
- қызметкерлермен оқушыларды көшіруді;

3.4 Бақылайды:

- мектептің ішкі еңбек ережесінің орындалуымен, қызметкерлердің жұмыс тәртібін;
- оқушылардың тәртіп ережелерін;
- барлық білім беру үрдісіне қатысты үйірме, секция т.б кестелерінің сақталуын;

3.5 Түзетеді:

- оқыс жағдайларда үйірме, секция т.б кестелерін;

3.6. Кеңес береді:

- оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру сұрақтары бойынша мектеп оқушыларына, оқушыларға, және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне)

3.7 Қамтамасыз етеді:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және арнайы қызметкерлер, ата-аналармен, жергілікті өзін-өзі басқару ұйымымен тиімді өзара байланысты;
- өз кезекшілігінде барлық білім беру үрдісінде мектептің жұмыс пен сабақ кестесін бұзушылардан себебі туралы жазбаша түсініктеме алу;

Құқылы:

Кезекші әкімшілік

4.1 өз кезекшілігінде тәрбие-білім беру үрдісін ұйымдастыруға байланысты кез-келген шешім қабылдап басқаруға;

4.2. Мектеп қызметкерлерінен мектептің ішкі еңбек ережесі, қызметкерлердің жұмыс тәртібі, сабақ, үйірме, секция т.б. кестелерінің сақталуын талап етуге;

4.3 Мектеп қызметкерлеріне міндеттерді бөліп беруге;

4.4 Оқу-тәрбие үрдісіндегі мадақтау және ескерту туралы бекітілген ережелер бойынша оқушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.

4.5 Мектеп қызметкерлерін жауапкершілік тәртіпке ұсынуға;

Жауапты

5.1 Мектептің ішкі тәртіп ережесі мен Жарғысын мүлдем орындағаны немесе себепсіз орындамағаны үшін мектеп директорының және жергілікті нормативті актілері мен қызметтік міндеттерін осы қойылған нұсқаулықтарды, оның ішінде ұсынылған ұсынылған ережені қолданбағаны үшін.

5.2 Кезекші әкімшілік жеке оқушыға дене жарақаты мен психикалық тұрғыда бір рет нұсқан келтіргені үшін атақарып отырған қызметінен ҚР-ның «Білім беру туралы» Заңы мен Еңбек Кодексі талаптары негізінде босатылады.

5.3 Әкімшілік өз кезекшілігінде ережелерде қарастырылғандай еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық ережелерді білім беру мен шаруашылық үрдісінде бұзылған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4 Әкімшілік өзінің қызметтік міндетін атқаруда мектепке немесе білім беру үрдісіне қастысушыға нұқсан келтіргені үшін бекітілген еңбек және азаматтық заңнамалармен материалдық жауапкершілікті қамтиды.

Кезекші әкімшілік:

6.1. Мектеп директорының бекітілген кестесімен жұмыс істейді;

6.2. Мектептегі оқушылардың өмірімен денсаулығына байланысты болған барлық оқыс жағдайлардың талапқа сай орындалуын хабарлайды.

Кезекшілер кестесі
2023- 2024 оқу жылы (І-ші тоқсан)

№	Кезекшілердің аты —жөні	Мерзімі
1	Ә. Керімбаев Н.Имашова	01.09.23 27.09.23 20.10.23
2	Д. Курманбаев И. Нұрмаханбетова	04.09.23 28.09.23 23.10.23
3	С. Әбілхайыров Л. Шериязданова	05.09.23 29.09.23 24.10.23
4	Н.Омар С.Бакирова	06.09.23 02.10.23 26.10.23
5	Г. Бимендиева Ұ. Пралиева	07.09.23 27.10.23
6	К. Төлепбергенова Г.Тұрманова	08.09.23 03.10.23
7	Ж. Мұртазаева Н.Күндебекова	11.09.23 04.10.23
8	Г. Айқараева Г.Машова	12.09.23 05.10.23
9	А. Айқараева А.Садуахасова	13.09.23 06.10.23
10	А. Меккенбай С.Қарманова	14.09.23 09.10.23
11	Н.Садуова А. Умарова	15.09.23 10.10.23
12	Г.Құдайбергенова Л. Қойшыбаева	18.09.23 11.10.23
13	Н.Ермаханова Д. Тажибаева	19.09.23 12.10.23
14	С.Тұтқышева Ш.Дилдабекова	20.09.23 13.10.23
15	Ж.Тайшыбекова Ж.Зейілбекова	21.09.23 16.10.23
16	Р.Тұрлыбекова Л. Сүлейменова	22.09.23 17.10.23
17	Қ.Қаратай А.Сматова	25.09.23 18.10.23
18	А. Дүкенбаев А.Турғанбаева	26.09.23 19.10.23

**Сыныптарға арналған апталық
кезекшілік кестесі**

Апта күндері	I кезек 08 ³⁰ -14 ⁰⁰	II кезек 14 ¹⁵ -19 ³⁰
04.09-08.09.2023	11«А»	11 «Ә»
11.09-15.09.2023	10	9 «Ә»
18.09-22.09.2023	9«А»	8
25.09-29.09.2023	7 «А»	7 «Ә»
02.10-06.10.2023	6 «А»	6 «Ә»
09.10-13.10.2023	11«А»	11 «Ә»
16.10-20.10.2023	10	9 «Ә»
23.10-27.10.2023	9«А»	8

Мектеп директорының
«.....» 2024 жылғы
№..... бұйрығына 2-қосымша

Кезекшілер кестесі
2023- 2024 оқу жылы (II-ші тоқсан)

№	Кезекшілердің аты –жөні	Мерзімі
1	К. Төлепбергенова Т.Ахмет	06.11.2023 30.11.2023 27.12.2023
2	Ж Мұртазаева Н.Күндебекова	07.11.2023 01.12.2023 28.12.2023
3	Г. Айқараева Г.Машова	08.11.2023 04.12.2023
4	А .Айқараева А.Садуахасова	09.11.2023 05.12.2023
5	А. Меккенбай С.Қарманова	10.11.2023 06.12.2023
6	Н.Садуова А. Умарова	13.11.2023 07.12.2023
7	Г.Құдайбергенова Л. Қойшыбаева	14.11.2023 08.12.2023
8	Н.Ермаханова Д .Тажимаева	15.11.2023 11.12.2023
9	С.Тұтқышева Ш.Дилдабекова	16.11.2023 12.12.2023
10	Ж.Тайшыбекова Ж.Зейілбекова	17.11.2023 13.12.2023
11	Р.Тұрлыбекова Л. Сүлейменова	20.11.2023 14.12.2023
12	Қ.Қаратай А.Сматова	21.11.2023 15.12.2023
13	А .Дүкенбаев А.Турғанбаева	22.11.2023 19.12.2023
14	Ә. Керімбаев Н.Имашова	23.11.2023 20.12.2023
15	Д .Курманбаев И .Нұрмаханбетова	24.11.2023 21.12.2023
16	С. Әбілхайыров Л .Шериязданова	27.11.2023 22.12.2023
17	Н.Омар С.Бакирова	28.11.2023 25.12.2023
18	Г. Бимендиева Ұ .Пралиева	29.11.2023 26.12.2023

**Сыныптарға арналған апталық
кезекшілік кестесі**

Апта күндері	I кезек 08 ³⁰ -14 ⁰⁰	II кезек 14 ¹⁵ -19 ³⁰
06.11-10.11.2023	7 «А»	7 «Ә»
13.11-17.11.2023	6 «А»	6 «Ә»
20.11-24.11.2023	11«А»	11 «Ә»
27.11-01.12.2023	10	9 «Ә»
04.12-08.12.2023	9«А»	8
11.12-15.12.2023	7 «А»	7 «Ә»
18.12-22.12.2023	6 «А»	6 «Ә»
25.12-28.12.2023	11«А»	11 «Ә»

Мектеп директорының тәрбие
ісі жөніндегі орынбасары *Бекжан*

Б. Бекарыстанұлы

Кезекшілер кестесі
2023- 2024 оқу жылы (ІІІ-ші тоқсан)

№	Кезекшілердің аты – жөні	Мерзімі
1	Г. Айқараева Г.Машова	08.01.24 02.02.24 29.02.24
2	А. Айқараева А.Садуахасова	09.01.24 05.02.24 01.03.24
3	А. Меккенбай С.Қарманова	10.01.24 06.02.24 04.03.24
4	Н.Садуова А. Умарова	11.01.24 07.02.24 05.03.24
5	Г.Құдайбергенова Л. Қойшыбаева	12.01.24 08.02.24 06.03.24
6	Г.Анарбаева Д.Өзбек	15.01.24 09.02.24 07.03.24
7	Н.Ермаханова Д. Тажибаева	16.01.24 12.02.24 11.03.24
8	С.Тұтқышева Ш.Дилдабекова	17.01.24 13.02.24 12.03.24
9	Ж.Тайшыбекова Ж.Зейілбекова	18.01.24 14.02.24 13.03.24
10	Р.Тұрлыбекова Л. Сүлейменова	19.01.24 15.02.24 14.03.24
11	Қ.Қаратай А.Сматова	22.01.24 16.02.24 15.03.24
12	А. Дүкенбаев А.Турғанбаева	23.01.24 19.02.24 18.03.24
13	Ә. Керімбаев Н.Имашова	24.01.24 20.04.24 19.03.24
14	Д. Курманбаев И. Нұрмаханбетова	25.01.24 21.02.24 20.03.24
15	С. Әбілхайыров Л. Шериязданова	26.01.24 22.02.24
16	Н.Омар С.Бакирова	29.01.24 23.02.24
17	Г. Бимендиева Ұ. Пралиева	30.01.24 26.02.24
18	К. Төлепбергенова Т.Ахмет	31.01.21 27.02.24
19	Ж. Мұртазаева Н.Күндебекова	01.02.24 28.02.24

Сыныптарға арналған апталық
кезекшілік кестесі

Апта күндері	I кезек 08 ³⁰ -14 ⁰⁰	II кезек 14 ¹⁵ -19 ³⁰
08.01-12.01.2024	10	9 «Ә»
15.01-19.01.2024	9«А»	8
22.01-26.01.2024	7 «А»	7 «Ә»
29.01-02.02-2024	6 «А»	6 «Ә»
05.02-09.02.2024	11«А»	11 «Ә»
12.02-16.02.2024	10	9 «Ә»
19.02-23.02.2024	9«А»	8
26.02-01.03.2024	7 «А»	7 «Ә»
04.03-07.03.2024	6 «А»	6 «Ә»
11.03-15.03.2024	11«А»	11 «Ә»
18.03-20.03.2024	10	9 «Ә»

Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі
орынбасары *Василий* Б. Бекарыстанұлы