

«Кеңес ауылының ЖОББМ» КММ
Педагогикалық кеңестің
№ 1 «29» 08 2022 ж
шешімімен келісілген

«Бекітемін»
Мектеп директорының міндетін атқарушы:
Б.Канди



**«Кеңес ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің
қызметкерлер мен оқушыларға арналған
МЕКТЕПШІЛІК ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Кеңес ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ мемлекеттік мекемесіндегі еңбек тәртібі ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығы және ҚР "Білім туралы" заңның 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5-бабының 34) тармақшасын іске асыру мақсатында бекітілген Білім беру ұйымының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидаларына сәйкес әкімшіліктің ұсынуы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен айқындалады.

1.2. Ішкі еңбек тәртібі ережелері мектептің барлық ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, қалыпты жұмыс істеуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, жұмысшылар үшін қолайлы микроклимат құруға арналған.

1.3. Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда бірлесіп немесе кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша шешеді.

Қысқаша мәлімет

1.1. Пошта мекенжайы: Ақмола облысы, Ақкөл ауданы, Кеңес ауылы,
Жеңіс көшесі 27

а) Телефоны: 8(716)24993

б) Электронды пошта: kenes_mektep@ru

1.2. Типтік ғимарат, ғимараттың қуаттылық жобасы 360 оқушы. Сыныптар, пәндік кабинеттер санитарлық нормаларға сәйкес келеді.

1.2. 2022-2023 оқу жылына комплект сыныптар саны – 10

1-4 сыныптар - 4

5-9 сыныптар - 4

11 сынып - 2

Мектеп бойынша оқушылардың орташа жинақталуы - 7

Мектеп 1 ауысымда жұмыс жасайды.

Қоңырау кестесі	Үзіліс
1-сабақ 8.30 – 9.15	(5 минут)
2-сабақ 9.20 – 10.05	(5 минут)
3-сабақ 10.10 – 10.55	(15 минут)
4-сабақ 11.10 – 11.55	(15 минут)
5-сабақ 12.10 – 12.55	(5 минут)
6-сабақ 13.00 – 13.45	(5 минут)
7-сабақ 13.50 – 14.35	(5 минут)
8-сабақ 14.40-15.15	(5 минут)

3. Оқу уақыты мен мереке күндері

3.1. I тоқсан: 01.09-30.10 /күзгі каникул – 7 күн (2022 жылғы 31 қазан – 6 қараша аралығында);

II тоқсан: 7.11-30.12 /қысқы каникул – 9 күн (2022 жылғы 31 желтоқсан мен 2023 жылғы 8 қаңтар аралығында);

III тоқсан: 9.01-17.03 /көктемгі каникул – 9 күн (2023 жылғы 18-26 наурыз аралығында);

IV тоқсан: 27.03 – 31.05

1-сыныптарда қосымша каникул – 7 күн (2023 жылғы 6-12 ақпан аралығында);

3.2. Мереке күндері:

25 қазан – Республика күні

16 желтоқсан – ҚР Тәуелсіздік күні

1-2 қаңтар – Жаңа жыл

7 қаңтар – Рождество

8 наурыз – Халықаралық әйелдер күні

21-23 наурыз – Наурыз мерекесі

1 мамыр – ҚР бірлігі күні

7 мамыр – Отан қорғаушылар күні

9 мамыр – Жеңіс күні

30 тамыз – ҚР Конституция күні

Жұмыс күндері:

4.1. 1-11 сыныптар аптасына 5 жұмыс күні оқиды.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ:

2.1. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі ҚР Үкіметімен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына», ММ-не балаларды қабылдауды реттейтін басқа да нормативтік құжаттарға сәйкес жүргізіледі.

2.2. Балаларды мектепке қабылдау баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы және ата-анасының (занды өкілдерінің) өтініші негізінде қабылданады.

Ата-аналардың қабылданған құжаттардың растауы берілген үлгідегі журналда тіркеледі

2.3. Жылда бірінші сыныпқа қабылданатын оқушылардың ата-аналарының (занды өкілдерінің) өтініші 2.5. тармаққа сәйкес қабылданады.

2.4. 10 сыныпқа қабылдау келесі құжаттар негізінде жүзеге асады:

Ата-аналардың өтініші, негізгі мектепті бітіру жөніндегі куәлік.

10 сыныпқа қабылдау кезінде педагогикалық кеңестің ұсынысы ескеріледі.

2.5. Өтініш беру кезінде ата-аналар, ата-аналық құқықты растау жөніндегі құжаттарды ұсыну қажет.

2.6. Оқушыларды қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі ата-аналарды (занды өкілдерді) келесі құжаттармен таныстыру қажет:

«Азат ауылының ЖОББМ» КММ-нің білім беру құқығын растайтын лицензиясы мен қосымшаларымен, нақты ережелерімен, мектеп жарғысымен.

2.7. Оқушы мектепке өтініш берген күннен бастап 2 күн ішінде директордың бұйрығымен қабылданады.

2.8. 1-сынып оқушыларын қабылдау жөніндегі бұйрық ағымдағы жылдың 25 тамызынан кешіктірілмеуі қажет.

2.9. Оқушыны мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін оқушыларды есепке алудың алфавиттік кітабында тиісті жазба жасалады.

2.10. Әрбір оқушыға жеке карталарды жүргізу тәртібіне белгіленген талаптарға сәйкес жеке карта рәсімделеді. Жеке картаның нөмірі алфавиттік кітабындағы нөмірге сәйкес тағайындалады.

2.11. Білім алушы оқудан шығарылған кезде әліпбилік кітапқа баланың кеткен жері мен кету себебі (мектеп бұйрығы бойынша) көрсетілген тиісті жазба жазылады.

2.12. Білім алушының жеке карталары мектепте сақталады. Оқу орнын ауыстырған жағдайда білім алушылардың жеке карталары ата-аналардың жазбаша өтінішімен қайтарылады.

2.13. Оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5. тармақта көрсетілген құжаттардан басқа мектеп директорының қолымен және мектеп мөрімен куәландырылған білім алушының үлгерімі туралы жазба тіркеледі.

2.14. Мектепке тиісті деңгейде білім алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе конкурстық негізде балаларды мектепке қабылдауға жол берілмейді.

2.15. Білім алушыларды мектептен шығару/ауыстыру.

Оқушыларды мектептен шығару Қазақстан Республикасының «Білім туралы»

Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.16. Оқушы басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты оқудан шығарылған жағдайда, жалпыға міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын бақылау мақсатында, білім алушының ата-анасы құжаттарын тапсырғаннан кейін оқушының осы мектепке қабылданатынын растайтын анықтама береді.

ІІІ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ

3.1. Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасау арқылы жүзеге асырады.

3.2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады.

Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдендірілген талаптардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып хабарланады.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде оқуға түсуші мынадай құжаттарды ұсынады:

- Төлқұжат немесе жеке куәлік;

- Білім және кәсіби дайындық туралы құжаттар;

- Тұрғылықты жері бойынша емхана беретін мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің болмауы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен айқындалған басқа да медициналық құжаттар;

- Сотталмағандығы туралы анықтамалар;

3.4. Қосымша жұмыс атқаратын адамдар, жұмысқа кіретін еңбек кітапшасының орнына лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтама ұсынады. Қосымша қызметкерлер, жұмыс өтіліненегізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек кітапшасынан үзінді көшірме.

3.5. Қызметкерді белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа қабылдаған немесе ауыстырған кезде әкімшілік оны мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

- Мекеме жарғысымен;

- Ұжымдық еңбек шартымен;

- Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;

- Лауазымдық талаптар (нұсқаулар);

- Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен қамтамасыз етіледі.

"Қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына" жаза отырып, еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары және оның төлемі туралы хабардар ету.

3.6. Еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

3.7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары толтырылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары қатаң есептілік бланкілері ретінде мектепте сақталады.

3.8. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардың үзінділері. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру заң қызметкердің келісімінсіз өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, оның ішінде ішінара жұмыс істеуге байланысты уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда, оның келісімімен ғана жүргізіледі.

3.10. Мектеп жұмысын ұйымдастырудағы өндірістік өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т. б.) қосымша немесе жаңа бұйрық шығарылады, қызметкер сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істейді, қызметкердің елеулі еңбек жағдайларының өзгеруі: жүйе мен еңбекақы төлеу, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін белгілеу немесе, және т.б.), кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларының өзгеруі.

Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

3.11. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ:

4.1. Мектеп қызметкері міндетті:

а) адалжұмыс істеу, режимді, мектеп жарғысының талаптарын және ішкі еңбек тәртібі ережелерін қатаң сақтау, еңбек тәртібін сақтау: жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындау;

б) жүйелі түрде, кемінде үш жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыруға міндетті;

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де мінез-құлық пен моральдық парызды орындауда үлгі болу;

- г) білім беру қызметкерінің педагогикалық этикасын сақтауға міндетті;
- д) тиісті қағидалар мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға;
- жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға міндетті;
- е) қоғамдық меншікті сақтау және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауға тәрбиелеу;
- ж) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге міндетті.

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында өзінің жұмыс орнын және өткен жылы мұғалім жұмыс істеген кабинетті дайындау, өзінің қаралмауы және немқұрайлылығы бойынша жіберілген қателіктерді жою.

4.3. Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.

4.4. Белгіленген құжаттаманы уақытылы толтыру және ұқыпты жүргізу.

4.5. Кесте бойынша сабақ басталардан 15 минут бұрын жұмысқа келіңіз.

4.6. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамалары, тарифтеу анықтамалары және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.7. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін білім беру процесі, басқа да іс-шаралар кезінде ғана емес, осы уақыт аралығында білім алушылар мектеп қабырғасында немесе аумағында болған жағдайда жауапты болады. Оқушылардың жарақаттануының барлық жағдайлары туралы мектеп әкімшілігіне дереу хабарлау.

V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ:

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1. Педагогтердің және мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру, педагог қызметкерге демалысқа шыққанға дейін олардың келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлау.

5.2. Еңбек пен оқудың денсаулығы мен қауіпсіз жағдайларын, үй-жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдеткіштердің, өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін, жұмыста қажетті материалдардың болуын қамтамасыз ету.

5.3. Мектеп әкімшілігі бір жылға арналған жоспар бойынша білім беру процесінің сапасына бақылау жүргізуі керек: сабаққа қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестелерін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау.

5.4. Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақтылы қарастыру, қолдау және көтермелеу.

- 5.5. Белгіленген мерзімде жалақы беру, еңбек жағдайлары мен қызметкерлердің сақталуын және жалақы қорының жұмсалуды жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.
- 5.6. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды.
- 5.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау.
- 5.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын үнемі бақылау.
- 5.9. Қызметкерлер мен оқушылардың жаракаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау.
- 5.10. Жыл сайын ағымдағы жылдың 1 мамырына дейін бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күнінде басқа демалыс күнін беру, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беру.
- 5.11. Педагогтің және мектептің басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету. Қызметкерлерді мектепті басқаруға қатысуын қамтамасыз ету. Қызметкерлердің сыни ескертулерін уақтылы қарастыру және оларға қабылданған шаралар туралы хабарлау.
- 5.12. Оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне ыстық тамақ ұйымдастыру.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ:

6.1. Оқушылар мектепке белгіленген талап бойынша мектеп формасында келеді:

- 1) күнделікті киім,
- 2) салтанатты киім.

-Мектеп оқушыларына арналған күнделікті киім кеңселік-іскерлік стильден тұрады:

1. ұл балаларда қара, қою көк түсті пиджак пен шалбар, ақ және көгілдір түсті жейде болады;
2. қыздарда күнделікті киім ретінде қара, қою көк түсті пиджак, юбка, шалбар. Ақ немесе көгілдір түсті блузка;
3. ұлдардың бастарында шаштары қысқа, ал қыздарда шаштар байламға жиналған.

- Салтанатты киімді оқушылар мереке және салтанатты жиын өткізу күндері пайдаланады:

- 1) ұлдар үшін салтанатты мектеп киімі ашық түсті көйлекпен немесе мерекелік аксессуармен толықтырылған күнделікті мектеп киімінен тұрады,
- 2) қыздарда салтанатты мектеп киімі ашық түсті блузкамен немесе мерекелік аксессуармен толықтырылған күнделікті мектеп киімінен тұрады.

6.2. Спорттық киімдерді оқушылар дене шынықтыру және спорт сабақтарында пайдаланады.

6.3. Білім алушыларға киюге тыйым салынады:

- белі төмен және (немесе) жоғары тіліктері бар шалбар мен юбкалар; декольттелген көйлектер мен блузкалар; бетті жабатын киім элементтері; бейәлеуметтік бейресми

жастар бірлестіктерінің символикасы бар, сондай-ақ психобелсенді заттар мен құқыққа қарсы мінез-құлықты насихаттайтын аксессуарлар;

- діни киім, діни атрибуттары және (немесе) діни нышандары бар киім;

- білім беру мекемелерінің үй-жайларындағы бас киімдер;

- зергерлік бұйымдар;

- жағажай аяқ киімі, қалың платформалы аяқ киім, биік өкшелі аяқ киім.

6.4. Қыздарға жарқын косметиканы қолдануға тыйым салынады.

6.5. Мектепте білім алушылар міндеттері:

- ішкі еңбек тәртібі ережелерін, бірлесіп басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын сақтауға;

- басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен кәдір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, кіші балаларға көмектесуге;

- тәртіпті болу, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтау, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау;

- оқуға саналы түрде қарауға, сабақтарға және басқа да сабақтарға уақтылы келуге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақтарды өткізіп алған жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды ұсынуға;

- мектеп мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне, жасыл желектерге ұқыпты қарауға;

- электр қуатын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдалану;

- мектеп қызметкерлерінің Жарғыға қапысты талаптарын орындау;

- өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша еңбекке қатысу, яғни, сынып және мектеп бойынша кезекшілердің міндеттерін орындау. Мектеп бойынша кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын басталады және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кешіктірілмей аяқталады.

6.6. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

- қару-жарак, оқ-дәрілер, электрошокерлер, газ баллондары, пиротехникалық құралдар, спирттік ішімдіктер, темекі бұйымдары, уытты және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға;

- мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге;

- жарылыстар мен өрттерге әкелуі мүмкін кез келген құралдар мен заттарды пайдалануға;

- мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп жарғысын бұзуға;

- оқу үдерісі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын пайдалануға;

- айналасындағылар мен білім алушы үшін қауіпті заттарға әкеп соқтыратын кез келген өзге де іс-әрекеттерді жүргізуге, әнгімеде былапыт сөздерді қолдануға ;

- қарым-қатынасты, бопсалауды, қорқытуды анықтау үшін физикалық күш қолдануға.

6.7. Осы Ережені бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін;

- ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;

- ата-аналарды айналасындағыларға зиянды мінез-құлықтың жолын кесу туралы шешім қабылдау үшін мектепке шақыру;

- материалдық залалды ата-аналар қаражаты есебінен өтеу;

- оқушы мен оның ата-анасын педагогикалық кеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру.

Қазақстан Республикасының заңдары бұзылған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ (ЗАНДЫ ӨКІЛДЕРІНІҢ) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

7.1. Ата-аналар (занды өкілдер) міндетті:

- өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапкершілік алу және олардың жалпы орта (толық) білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылау;

- мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну, баланың сабақта болмау себептері туралы хабарлау;

- баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық формамен, ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу формасымен қамтамасыз етуге жауапты болу;

- шақырылуына қарай сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен мектепке келуге;

- қолданыстағы заңнамамен қарастырылған тәртіпте білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеу;

- мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдау;

- қолданыстағы заңнама нормаларын, жарғы және осы Ереже талаптарын орындау.

Ата-аналарға тыйым салынады:

- әкімшіліктің рұқсатынсыз мектеп ғимаратында аудио - бейне түсірілімдер жасауға;

- педагогтың ар-намысы мен кадр-қасиетіне, іскерлік беделіне нұқсан келтіре отырып, оны қорлау;

- мектепке мас күйінде келуге;

7.2. Ата-аналардың (занды өкілдердің) құқығы бар:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;

- ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу;

- мектеп Жарғысымен және білім беру үдерісін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысуға;

- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушылардың белгілерімен танысуға;

- Жарғыға сәйкес педагогикалық кеңестің келісімі бойынша оқыту нысандарын (экстернат) тандау;

- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін тандау;

- сабақтарға және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен);

- қолданыстағы заңнама шеңберінде ерікті негізде сыныпты, мектепті дамыту үшін қайырымдылық (қайырмалдықтар) ретінде материалдық көмек көрсету;

- мектеп жарғысының және осы Ереже талаптарының орындалуын талап етуге.

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ:

8.1. Мектепте екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

Жұмыс кестелерін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді.

8.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке ерекше жағдайларда айына бір реттен жиі емес, кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

8.3. Педагог қызметкерлердің жаңа оқу жылына арналған алдын ала оқу жүктемесі қызметкер демалысқа кеткенге дейін әдістемелік бірлестіктердің отырыстарында қаралады.

Бұл ретте:

а) педагог қызметкерлерде, әдетте, сыныптардың сабақтастығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;

б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек;

в) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, Егер сыныптар саны немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

8.4. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мақсатқа сай, оқытушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып жасайды.

8.5. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін кемінде 15 минут бұрын басталуы және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін кемінде 15 минут жалғасуы тиіс. Кезекшілік кестесі жарты жылға жасалады және оны мектеп директоры бекітеді.

8.6. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады.

Жыл сайынғы демалыс беру кезектілігін кәсіподақ комитетімен келісе отырып, мектептің қалыпты жұмысын қажетті қамтамасыз етуді, қызметкерлердің демалысы үшін қолайлы жағдайларды ескере отырып, мектеп әкімшілігі белгілейді. Мектептің педагог қызметкерлеріне демалыстар, әдетте, әрбір оқу жылына ағымдағы жылдың I мамырынан кешіктірілмей беріледі және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі (бұйрықты ресімдеу).

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың күшін жою кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады.

Демалыс уақытында педагогикалық ұжым мен қызмет көрсетуші персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады.

8.7. Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық, ата – аналар жиналыстары – бір жарым сағаттан, үйірмелер, секциялар сабақтары–40 минуттан 1,00 сағатқа дейін жалғасауы тиіс.

Мұғалім міндеттері:

8.9. Сабақты бастауға және оны аяқтауға қоңырау шалып, оқу уақытын жоғалтпауға мүмкіндік береді.

8.10. Әр сабаққа, соның ішінде сынып сағаттарына сабақ жоспарлары болуы керек.

8.11. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысыңыз.

8.12. Мектеп директоры орынбасарларының бұйрықтарын дәл мерзімінде орындау.

8.13. Мектеп директорының барлық бұйрықтарын сөзсіз орындау, бұйрықпен келіспеген жағдайда орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдану.

8.14. Сынып жетекшісі тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.

8.16. Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмыстарымен айналысады, сонымен қатар мезгіл-мезгіл, бірақ оқу жылында кемінде төрт сынып ата-аналар жиналысын өткізеді.

8.17. **Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:**

- өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге;

- сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістің (үзілістердің) ұзақтығын болдырмау, ұзарту немесе қысқарту;

- оқушыны сабақтан шығару;

- мектеп үй-жайларында және мектеп маңындағы аумақта темекі шегуге;

8.18. Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге ерекше жағдайларда тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Сабақты (сабақтарды) өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

8.19. Сырқаттануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа шыққан бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беруге міндетті.

8.20. Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

- сыртқы киімде және бас киімде болу;

- сабақ кезінде дәліздердегі қатты әңгіме мен шу.

IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ:

9.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жанашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс жариялау;

- Құрмет грамотасымен марапаттау;

- ҚР марапаттарына, атақтарына ұсыну.

9.2. Көтермелеулерді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

9.3. Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымның назарына жеткізіледі, көтермелеу туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

X. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПҚЕРШІЛІК:

10.1. Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау теріс қылық дәрежесіне қарай тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғалды:

а) ескерту;

б) сөгіс;

в) қатаң сөгіс;

г) жұмыстан босату немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану.

10.2. Әкімшілік тәртіптік жаза қолдануды берілген құқықтар шегінде жүргізеді. Өрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданылғанға дейін жазбаша нысанда түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша

түсіндіру жаза қолдануға кедергі болмайды.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп

Жарғысын бұзуына тәртіптік тергеп-тексеру оған келіп түскен, жазбаша нысанда

берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагог қызметкерге

тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижелері бойынша

қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық

қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің

келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

10.4. Жаза қызметкердің ауырған және демалыс уақытын есептегенде, еңбек

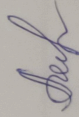
тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза

еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

- 10.5. Жаза мектеп бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімде қолхатпен жарияланады.
- 10.6. Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.
- 10.7. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібі ережелерінде) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, дәлелді себептерсіз жұмыста болмағаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келгені үшін қолданылады.
- 10.8. Педагогтің әдепсіз теріс қылықтарына оқушыларға қатысты шабуыл жасау, әріптестеріне БАҚ-та негізсіз айыптау, қоғамдық тәртіпті, оның ішінде жұмыс орнынан тыс тәртіпті бұзу, педагогтың қоғамдық мәртебесіне анық сәйкес келмейтін мораль нормаларының басқа да бұзушылықтары жатқызылуы мүмкін. Педагогтің бұл теріс қылықтары келісу комиссиясында қаралуы және ҚР Заңында белгіленген тәртіптік сипаттағы шаралар қабылдануы тиіс.

«Кенес ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ
Директорының міндетін атқаруш:

Кәсіподақ ұйымының төрайымы:



К.Т.Ахметова



Б.Канди