

«БЕКІТЕМІН»
«С.О.Талжанов атындағы ЖББМ» КММ
директоры *М.Е.Байбейлова* М.Е.Байбейлова
«30» тамыз 2024 ж.



ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР МЕН ОҚУШЫЛАР ҮШІН Қарағанды облысы Нұра ауданының білім бөлімінің «С.О.Талжанов атындағы ЖББМ» КММ

І.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

- 1.1 «С.О.Талжанов атындағы ЖББМ» КММ мемлекеттік мекемесіндегі еңбек тәртібі ішкі еңбек тәртібінің үлгілік қағидаларымен айқындалады. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымының ішкі тәртібінің үлгілік қағидаларына, «Білім туралы» ҚР Заңына сәйкес мектеп қызметкерлерінің әкімшілік ішкі еңбек үлгілік ережелері бойынша педагогикалық кеңесі бекітетін басым мамандықтар тізбесі.
- 1.2 Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамамен көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.
- 1.3 Білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелерінің мақсаты оқу процесі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, Жарғыда айқындалған білім беру процесінің мақсаттары мен міндеттерін табысты іске асыру үшін ұйымда және оның аумағында тәртіп пен тәртіпті сақтау болып табылады.
- 1.4 Осы ішкі тәртіп ережелері ұйымның барлық қызметкерлері мен білім алушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) үшін міндетті болып табылады. Осы Қағидаларды орындамау әкімшілік шаралар қабылдау үшін негіз болуы мүмкін.

II.Балаларды қабылдау және 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 ж. 12 қазандағы № 564 бұйрығы) сәйкес «С.О.Талжанов атындағы ЖББМ» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мектепке балаларды қабылдау туралы ережесі негізінде іске асырылады.
- 2.2 Балаларды мектепке қабылдау ата-анасының (заңды өкілдерінің) өтініші негізінде баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған кезде

жүзеге асырылады. 2 фотосурет 3x4; өтініш, туу туралы куәліктің көшірмесі, дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды, № 026/у-3 және де 063/у нысаны, педагогикалық-медициналық - психологиялық қорытынды (бар болса).

- 2.3** Бірінші сыныпқа түсетін балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдауды жыл сайын 2-тармақтың ережелерін сақтай отырып жүзеге асырады.
- 2.4** 10-сыныпқа оқушылар келесі құжаттар негізінде қабылданады
- ата – аналардың өтініші;
 - негізгі мектепті бітіргендігі тураыл куәлік.
 - дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды №025.063/у
 - 2 фотосурет 3x4
- 10-сыныпқа оқушыларды қабылдау кезінде 2.2-тармақты сақтай отырып, педагогикалық кеңестің ұсыныстары ескеріледі. 2,5 немесе ата-анасының өтініші және негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік негізінде ауыстырылады;
- 2.5** Өтініш берген кезде ата-аналар ата-ана құқықтарын растайтын құжаттарды ұсынуы керек.
- 2.6** Білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:
- «С.О.Талжанов атындағы ЖББМ» КММ-і жарғысымен таныстыру
 - Білім беру қызметін жүргізу құқығына берілген лицензиямен және оларға қосымшалармен; үлгі Шартпен-келісіммен және оған қосымшамен таныстыруға міндетті.
- Осы Қағидалармен таныстыру.
- 2.7** 1-сынып және 10-сыныптарда білім алушылар туралы бұйрық ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінен кешіктірілмей шығарылады. Жеке іс ата-аналарға олардың жазбаша өтініші бойынша беріледі.
- 2.8** Әрбір білім алушыға оларды жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес білім алушының жеке ісі ресімделеді. Жеке істің нөмірі білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.
- 2.9** Білім алушы оқудан шығарылған кезде алфавиттік кітапқа баланың қайда кететіні және кету негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетіле отырып, тиісті жазба жасалады.
- 2.10** Білім алушы оқудан шығарылған кезде әліпбилік кітапта баланың қайда кететіні және кету негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетілген тиісті жазба жасалады.

- 2.11 Білім алушылардың жеке істері мектепте сақталады, білім алушы басқа жалпы білім беру мекемесіне ауысқан кезде жеке іс ата-аналарға олардың жазбаша өтініші бойынша беріледі.
- 2.12 Оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде құжаттардың 2,5-тармағында көрсетілген мектеп директорының қолымен және мөрімен расталған білім алушының үлгерім парағы құжаты қоса беріледі.
- 2.13 Мектепке тиісті білім деңгейін алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан немесе балаларды бәсекеге қабілетті негізде мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға жол берілмейді.
- 2.14 Білім алушыларды мектептен шығару, «Білім туралы Қазақстан Республикасының Заңында» көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.
- 2.15 Білім алушы оқудан шығарылған кезде және басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты міндетті жалпы білім туралы заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды ұсынғаннан кейін білім алушының оқуға қабылданғаны туралы құжатты, анықтаманы, растауды ұсынады.

III. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі.

- 3.1 Қызметкерлер осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы еңбек ету құқығын жүзеге асырады.
- 3.2 Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады, жұмысқа қабылдау директордың бұйрығымен ресімделеді, шарттың талаптары кепілдік берілген шарттардан нашар болмауы керек еңбек заңнамасында бұйрық қызметкерге қол қою арқылы жарияланады.
- 3.3 Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде түсуші ҚР Еңбек кодексінің 31-бабына сәйкес мынадай құжаттарды ұсынады:
- паспорт немесе жеке куәлік (оралмандар – оралман куәлігі, тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі /шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін/ не босқын куәлігі;
 - еңбек кітапшасы (шарт бойынша жұмысқа алғаш рет түсетін адамдар үшін-жұмыспен қамту орны бойынша берілген соңғы сабағы туралы анықтама, ал қарулы күштер қатарынан босатылған адамдар үшін-әскери билет);
 - Білім және кәсіптік даярлық туралы құжаттар;
 - біліктілік беру туралы куәлік;
 - тұрғылықты жері бойынша емхана беретін мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы

медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңда айқындалған басқа да медициналық құжаттар;

- Қызметкердің, психодиспансердің, наркологияның сотталмағаны туралы оның анықтамасы.

3.4 Қосымша жұмысқа түсетін адамдар негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс кестесін, жұмыс өтіліне байланысты белгіленетін Бірыңғай тарифтік тордың разрядын, негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек кітапшасының көшірмесін көрсете отырып анықтаманы ұсынады.

3.5 Қызметкерді қабылдау немесе оны белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- мекеме жарғысымен;
- ұжымдық еңбек шарты;
- ішкі тәртіп ережелері;
- мектептің жұмыс режимі;
- лауазымдық талаптармен (нұсқаулықпен)
- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен қамтамасыз етіледі. «Қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына» жаза отырып, еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары және оған ақы төлеу туралы хабардар ету.

3.6 Еңбек шартының тоқтатылуы ҚР заңнамасымен қарастырылған негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

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

3.8 Әрбір қызметкерге жеке іс ашылады, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, Т-2 нысанындағы жеке карточкадан тұрады өмірбаяны, білімі туралы құжаттардың көшірмелері, біліктілігі, кәсіби дайындығы туралы анықтама, сотталмағандығы туралы анықтама, 3x4-тің 2 фотосуреті, медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайына қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы керек, қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9 Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен ғана жүзеге асырылады, егер заң қызметкердің келісімінсіз өндірістік қажеттілікке байланысты уақытша алмастыру жасауға мүмкіндік берсе, уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру үшін.

3.10 Мектеп жұмысын ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты

және мектептегі еңбекті ұйымдастыру (сыныптар санының, оқу жоспарының өзгеруі, мектеп жұмысының режимі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа түрлерін енгізу және т. б.) сол лауазымда жұмыс істеу, мамандықтар, біліктілігі, өзгерту қызметкердің маңызды еңбек жағдайлары жүйелер мен жалақы, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, оның ішінде пеналдық жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, жұмыстың қосымша түрлерін (сынып басшылығын) белгілеу немесе алып тастау және т. б.), кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгерту. 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 ҚР Еңбек кодексіне сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер мұндай шартты мерзімінен бұрын бұзуға болмайды, ҚР заңнамасында көзделген жағдайлардан басқа.

3.12 А) Жұмыскерлердің қысқаруына немесе санының қысқаруына байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан босатуға жұмыстан босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған кезде жол беріледі. Б) Еңбек міндеттерін дәлелсіз себептермен бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан босату; жұмыста үш сағаттан артық жұмыс күні ішінде дәлелді себептерсіз болмауы немесе; жұмыста мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде болуы тәрбие функцияларын орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен үйлеспейтін өнегесіз әрекеті жұмыстан босатылған қызметкердің кінәсінің дұрыс еместігі дәлелденген жағдайда, кәсіподақ ұйымының сайланған органмен таңдауымен келіссөз жүзеге асырылады.

3.13 Жұмыстан босатылған күні жұмыстан босатылатын қызметкермен толық ақшалай есеп айырысу жүргізіледі және оған тиісті ресімделген еңбек кітапшасы, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжат беріледі. Жұмыстан шығу себебі туралы жазба еңбек кітапшасына заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтеме жасауға сәйкес енгізіледі. Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде осы мән-жайлар көрсетіле отырып, еңбек кітапшасына жазба енгізіледі.

IV. Қызметкерлердің міндеттері.

4.1 Мектеп қызметкерлері:

а) адал және жұмыс істеуге, режимді, мектеп жарғысының және ішкі тәртіп ережелерінің, жергілікті актілердің (мектептегі УВР қызметі мен ұйымдастырылуы туралы ережелердің) талаптарын қатаң орындауға, еңбек

- тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтауға, әкімшіліктің өкімдері мен жұмыс жоспарларын (апталық, жылдық) уақтылы және дәл орындауға міндетті; Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстау, ұжымда мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтау, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен мұқият және сыпайы болу;
- б) жүйелі түрде, кемінде бес жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыру;
- в) мектепте де, мектептен тыс жерлерде де мінез-құлықта және моральдық парызды орындауда үлгі болу;
- г) тиісті қағидалар мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға;
- д) қоғамдық меншікті сақтауға және оқушыларда мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауға тәрбиелеу;
- е) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге;
- 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 дайындау және кабинетті жөндеу жұмыстарын жүргізу, өзінің қарайалмауы мен немқұрайлылығы бойынша жіберілген бұзылуларды жою.
- 4.3** Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.
- 4.4** Нормативтік құжаттарға сәйкес белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу
- 4.5** Сабақ кестесі бойынша өз сабақтарының басталуына дейін 25 минут бұрын жұмысқа келу.
- 4.6** Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік сипаттамалары, тарификациялық анықтамалар және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.
- 4.7** Педагог қызметкерлер білім беру процесі кезінде ғана емес, сондай-ақ сабақ басталғанға дейін 25 минут бұрын және сабақ аяқталғаннан кейін 25 минут, басқа да тәрбиелік және сыныптан тыс іс-шаралар кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығына осы уақытта мектеп ғимаратында немесе аумағында болған жағдайда жауапты болады.

V. Әкімшіліктің міндеттері.

Мектеп әкімшілігі міндетті:

- 5.1 Педагогтардың және мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім жұмыс істей алатындай етіп ұйымдастыруөзінің мамандығы мен біліктілігі бойынша әр қызметкерге белгілі бір жұмыс орны, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру, педагог қызметкерлерге демалысқа кеткенге дейін олардың оқу жүктемесін келісу.
- 5.2 Еңбек пен оқудың салауатты және қауіпсіз жағдайларын, жарамды жай-күйін үй-жайлар қамтамасыз ету.
- 5.3 Білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асыру, сабақтарға өткізу жоспарына қатысу және талдау арқылы лауазымдық мектеп әкімшілік бақылау жұмыстары және т. б, сабақ кестелерін сақтау, оқу бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу және басқа да нормативтік актілер бекіту.
- 5.4 Жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақытылы қарастыру, қолдау және ынталандыру.
- 5.5 Жалақы бойынша табельді белгіленген мерзімде жүргізу, уақытылы қамтамасыз ету қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын жүйелі бақылау.
- 5.6 Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша тиісті шараларды қабылдау осы ішкі тәртіп қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.
- 5.7 Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлердің еңбек жағдайларын жақсарту және барлық жұмысшыларды тиісті санитарлық-техникалық жабдықтармен қамтамасыз ету жұмыс орындарын құру, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және санитарлық ережелерге сәйкес 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 жарақаттануын, 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 уақытында демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күні басқа демалыс күнін берумен жұмысқа шығулардың орнын толтыру жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беру.
- 5.11 Мектептің педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ.

5.1 Оқушылар мектепке белгіленген мектеп үлгісінде келеді:

- 5.1.1** «С.О.Талжанов атындағы ЖББМ» КММ-і мектеп формасы оқытудың зайырлы сипатына сәйкес келуі тиіс, мектеп формасына түрлі конфессиялардың діни тиесілік киім элементтерін енгізуге жол берілмейді. Мектеп формасының стилі, түсі классикалық стильде, бірыңғай түс гаммасында, үш түстен аспайтын түстерді араластыруға жол беріле отырып ұсталады. Мектеп формасының түсі қою көк түсті тыныш реңкте тандалған.
- 5.1.2** Ұлдарға арналған мектеп формасы: пиджак, жилет, шалбар, салтанатты ақ жейде, күнделікті ақ жейде (қысқы кезеңде: көк түсті трикотаж жилет, ақ жейде немесе ақ водолазка). Ұлдарға арналған шалбардың ұзындығы бойынша аяқтың білектерін жабатын еркін пішілген.
- 5.1.3** Қыздарға арналған мектеп формасы: күртеше, көкірекше, юбка тоқытылған юбка, юбка ұзындығы тізеден қысқа болмау, классикалық шалбар, көйлек түрі. Қыста сұр түсті трикотаж көкірекше, ақ блузка немесе ақ мойынды жейде. Қыздарға арналған шалбардың ұзындығы аяқтың білектерін жабу керек. Оқушылардың аяқ киімі классикалық стильде жасалуы керек, қыздарға арналған аяқ киім мен етік 5 см-ден аспауы керек, ақ футболка, спорттық аяқ киім (кроссовкалар).
- 5.1.4** Ұлдар мен қыздарға арналған спорттық киім: спорттық костюм, ақ футболка, спорттық аяқ киім (кроссовка, кроссовки).
- 5.1.5** Суық ауа райында форманы классикалық секіргіштермен, кардигандармен, кара көк түсті көкірекшелермен, монохроматикалық тасбақалармен толықтыруға болады. Барлығы шеңберде, мектеп киіміне арналған түстерде жасалуы керек.
- 5.1.6** Мектеп формасына қойылатын талаптар жарақаттайтын фурнитурасы бар киім мен аксессуарларды киюге жол бермейді, сондай-ақ блузкалар мен көйлектерді әртүрлі жапсырмалармен, жазулармен және т. б. безендіруге жол берілмейді.
- 5.1.7** Мектепте қолайсыз: өте қысқа блузкалар, футболкалар мен юбкалар, жарқын аппликациясы бар футболкалар, тығыз джинсы, үй киімдері және кешкі көйлектер.
- 5.1.8** Рұқсат етілмейді: пирсинг, татуировка, ашық макияж және шаш түсі және экзотикалық әшекейлер мен шаштардың басқа түрлері.
- 5.1.9** Шаш:
Шаш ұқыпты (экстравагант емес). Орташа ұзын және ұзын шашты жинау керек. Шаштың түсі табиғи реңктерге жақынырақ болуы тиіс.
- 5.1.10** Қол:
Тырнақтардың ұзындығы жұмысқа ыңғайлы болуы керек. Тырнақтарды мұқият кесу керек. Тырнақ бояуы маникюр мен қанық түстердің жарқын

элементтерінен аулақ болып, табиғый реңктерді таңдауы керек.

5.1.11 Гигиена және макияж:

Күндізгі, жеңіл, табиғи реңктердегі макияж.

5.1.12 Жеңіл бейтарап хош иісі бар парфюмерлік және косметикалық құралдар.

5.1.13 Ата-аналар немесе заңды өкілдер мектеп жарғысының ережелерін, ішкі тәртіп ережелерін және ҚР БҒМ 14.01.16 жылғы бұйрығын (2023 жылғы 17 тамыздағы жаңартулармен) «№ 14 ӨЖ» КММ міндетті мектеп нысанын сақтау мәселесі бойынша орындауды қамтамасыз етсін.

5.2 Білім алушы ұйымдардың құқығы бар (оқушы дауысы):

5.2.1 Мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес негізгі білім беру

бағдарламасы бойынша сапалы білім алуға;

5.2.2 Білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымды және негізгі жалпы білім алғаннан кейін оқыту нысанын таңдауға;

5.2.3 Білім беру саласындағы уәкілетті органмен танысу;

5.2.4 Меңгерілетін білім беру бағдарламасы шегінде жеке оқу жоспарлары бойынша оқытуға немесе жеделдетілген оқу курсына;

5.2.5 Жеке өтінішке сәйкес факультативтік, элективті оқу пәндерін, курстарды, пәндерді таңдауға (ата-аналарға);

5.2.6 Адамның қадір-қасиетін құрметтеуге, физикалық және психикалық зорлық-зомбылықтың, жеке адамды қорлаудың барлық түрлерінен қорғауға; білім беру процесі кезінде өмірі мен денсаулығын қорғауға;;

5.2.7 Ар-ождан және ақпарат бостандығы, өз көзқарастары мен сенімдерін еркін білдіру;

5.2.8 Оқу жоспарында көзделген іс-шараларға қатысу;

5.2.9 Білім беру ұйымының кітапхана-ақпараттық ресурстарын, мәдениет және спорт объектілерін тегін пайдалану;

5.2.10 Конкурстарға, олимпиадаларға, көрмелерге, байқауларға, дене шынықтыру іс-шараларына, спорттық іс-шараларға қатысуды қоса алғанда, өзінің шығармашылық қабілеттері мен мүдделерін дамыту;

5.2.11 Сабақ қызметін ұйымдастыру, факультативтер, санитарлық-гигиеналық қызмет көрсетуді жақсарту, тамақтану режимі мен;

5.2.12 Еңбек қызметіне байланысты іс-шараларға қатысу. қамтамасыз ету;

5.2.13 Оқу-бағдарламалық құжаттамамен, білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құжаттармен танысу.

5.3 Мектепте білім алушылар міндетті:

5.3.1 Ішкі тәртіп Ережелерін, өзін-өзі басқару органдарының және Мектеп парламентінің шешімдерін, мектеп директорының бұйрықтарын, мектеп директоры бекіткен мектептің Ережелері мен жергілікті актілерін сақтауға;

5.3.2 Басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы

мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, кішкентайларға көмектесуге, мінез-құлық мәдениетін сақтауға;

- 5.3.3 Тәртіпті болуға, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға, сыртқы келбетіңізді;
- 5.3.4 Қажетті оқу керек-жарақтарын, кітаптарды, дәптерлерді, күнделіктерді әкелуге, сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша дайындалған үй тапсырмаларымен мектепке келуге;
- 5.3.5 Оқуға саналы түрде қарауға, сабақтарға және басқа да сабақтарға уақтылы кіруге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақты өткізіп алған жағдайда ата-аналардан берілетін ресми құжаттарды немесе өтініштерді ұсынуға;
- 5.3.6 Мектеп мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне ұқыпты қарауға;
- 5.3.7 Жасыл желектерге электр қуатын, суды, химиялық заттарды және басқаларды үнемді пайдалануға;
- 5.3.8 Мектеп Жарғысымен белгіленген бөлігінде мектеп қызметкерлерінің талаптарын орындау;
- 5.3.9 Білім алушы сабаққа келмеген немесе басқа да дәлелді себептер (аурулар және т. б.), білім алушы сабақтың басталуынан, сабаққа шығатын күнге дейін сынып жетекшісіне хабарлап, медициналық анықтамамен келу;
- 5.3.10 Өз денсаулығына қамқорлық жасау, адамгершілік, рухани және дене дамуы мен өзін-өзі жетілдіру;
- 5.3.11 Мектеп формасына сәйкес сыртқы келбетіңізді бақылау;
- 5.3.12 Мұғалімдермен, ата-аналармен, ересектермен, мектепке келушілермен, оқушылармен кездесу кезінде сәлемдесу және жол беру;
- 5.3.13 Оқушыларға мұғалімдер бөлмесіне рұқсатынсыз кіруге тыйым салынады;
- 5.3.14 Сабақ аяқталғаннан кейін оқушылар киім аустыратын бөлмеге барады, сынып жетекшісі барлық оқушылардың киініп, үйге қайтқанына көз жеткізу керек.
- 5.4 Мектеп оқушыларына тыйым салынады:**
- 5.4.1 Пиротехникалық құралдарды, спирттік ішімдіктерді, темекі өнімдерін, улы және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға;
- 5.4.2 Мектепте және оның аумағында темекі шегу ішкі тәртіп Ережелерін, санитарлық-гигиеналық нормаларды, өртке қарсы ережелерді өрескел бұзу болып табылады қауіпсіздік, бұл жасөспірім мен ата-аналарының әкімшілік жазасына әкеп соғады;
- 5.4.3 Спирттік ішімдіктерді ішкені және есірткі заттарын қолданғаны үшін оқушы наркологтың есебіне қойылуы және әкімшілік қызметке тартылуы мүмкін
- 5.4.4 Жарылыстар мен өрттерге әкеліп соқтыруы мүмкін заттар мен заттарды қолданбау және мектеп аумағына әкелмеу;

- 5.4.5 Мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын, мектептің ішкі тәртібін, осы ережелерді бұзбай бағыну;
- 5.4.6 Оқу процесі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын, плеерлерді, электрондық ойындарды пайдаланбау;
- 5.4.7 Басқа оқушыларға және мектептің барлық қызметкерлеріне дөрекі сөздер мен әдепсіз сөздер қолданбау;
- 5.4.8 Сабаққа қатысы жоқ заттарды мектепке әкелмеу;
- 5.4.9 Қарым-қатынасты анықтау үшін физикалық күш қолданбау, қорқытып үркітпеу ;
- 5.4.10 Өз өмірі мен денсаулығы үшін басқаларға қауіп төндіретін кез-келген әрекеттерге бармау;
- 5.4.11 Мектепке пісте әкелмеу;
- 5.4.12 Қабырғалар мен жиһаздарға жазбау, мектеп жиһаздарын дұрыс пайдалану, тырнауға, сындыруға кабинеттердің жабдықтары және басқа да мектеп мүліктеріне зақым келдірмеу;
- 5.4.13 Мектепке тиесілі кітаптар мен оқу құралдарына жазулар жазбау кітаптардың беттерін жыртпау;
- 5.4.14 Үй-жайда және мектеп аумағында қоқыс тастамау, қоқысты тек қоқысқа арналған арнайы ыдыстарға тастау керек;
- 5.4.15 оқу сабақтары кезінде мектеп дәліздерінде жүрмеу, жүгірмеу;
- 5.4.16 баспалдақтармен, терезе саңылауларының жанында және ойындарға бейімделмеген басқа жерлерде жүгірмеу;
- 5.4.17 Оқушылардың жаппай қозғалу орындарындағы кептелістерді жою;
- 5.4.18 Мектептен немесе сабақтардан өз еркімен кетпеу;
- 5.4.19 Кабинеттердің кілттерін алу, сыныптарда жабылу, терезелерді өз бетінше ашуға болмайды;
- 5.4.20 Ұйымның администрациясын ескертпей мектеп мүлігін, жабдықты кабинеттен шығаруға, зертханалар мен басқа да үй-жайларында заттарды шығаруға болмайды;
- 5.4.21 Сыртқы киіммен, лас аяқ киіммен, бас киіммен жүрмеу;
- 5.5. Мектептегі сабақтарға қатысуға және оқушылардың сыртқы келбетіне қойылатын талаптар.**
- 5.5.1 Мектепке барар жолда оқушы қоршаған ортаны дұрыс бағалап, жол жүру ережелерін бұзбай қауіпсіз бағытты таңдап, ТҚ-ті сақтауы керек.
- 5.5.2 Қоғамдық көлікте оқушы тәртіп ережелері мен қажетті шаралардың сақтауға міндетті.
- 5.5.3 Мектепке бару режимі мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес оқу және қосымша сабақтардың төмендетілуімен, сондай-ақ мектеп аумағында 7-35 тен ерте емес және 20.00-ден кешіктірілмей болу қағидаларымен анықталады.
- 5.5.4 Оқушы мектепке сабаққа 15 минут қалғанда, мектептің ресми киім үлгісіне

сәйкес қыпты және таза киініп келу керек.

- 5.5.5** Телефонды, кілттерді және өзге де құндылықтарды сыртқы киімнің қалтасына қалдырмауға, өзге жағдайда сынып жетекшісіне тапсыруға және арнайы жәшіктерде сақтауға ұсынылады.
- 5.5.6** Мектептегі оқыйтын оқушы тарақпен және қалта орамалмен болуы керек.
- 5.5.7** Оқушы жеке гигиенаны сақтау керек. Оқушылардың сыртқы келбетін сынып жетекшісі бақылайды, ол оқушыларды қарсы алады және түгендейді.
- 5.5.8** Сабақ басталар алдында білім алушылар сабақ кестесін салыстырып, кабинетіне қоңырау дейін келуі тиіс.
- 5.5.9** Қоңыраудан кейін сыныпқа кешігіп келсе, ол туралы жазба оқушының электронды күнделігінде жазылады.
- 5.5.10** Сабаққа жүйелі түрде кешігіп келген оқушылар ата-аналары арқылы мектеп әкімшілігіне түсіндіру үшін шақырылады және хабарлама жіберіледі.
- 5.5.11** Оқу күні ішінде оқушылардың мектептен кетуіне ата-аналардың немесе заңды өкілдердің жеке өтініші бойынша ғана рұқсат беріледі. Сабақты өткізіп алған жағдайда оқушы сынып жетекшісіне дәрігерден анықтама немесе түсініктеме жазбаны ұсынуы керек, ата-анасының (олардың орнындағы адамдардың) сыныпта болмау себебі туралы өтінішжазады. Сабақтан себепсіз қалу рұқсат етілмейді.
- 5.5.12** Кешіккен оқушыларды мектептің кезекші мұғалімі тіркейді және сынып жетекшісіне жеткізіледі, ол электронды күнделікке жазба жасайды, сабақтан босату тек мектеп директорының бұйрығымен пәннің және сынып жетекшісінің келісімі бойынша мүмкін болады. Оқу күні ішінде оқушылардың мектептен шығуына рұқсат етілмейді.
- 5.5.13** Оқу күні ішінде оқушылардың мектептен шығуына рұқсат етілмейді.
- 5.5.14** Мектепте бөтен адамдардың болуы тек мектеп әкімшілігінің рұқсатымен, сапардың себебін көрсете отырып, тіркеу арқылы мүмкін болады.
- 5.5.15** Оқушылардың үйге баруын сынып жетекшісі сабақ аяқталғаннан кейін бірден қамтамасыз етеді, сабақтан тыс іс-шаралар жоспарында көзделген жағдайлардан басқа.
- 5.5.16** Сабақтарды өткізіп алған және сынып жетекшісіне растайтын құжаттарды ұсынбаған оқушы ата-аналарына мектеп директорының атына жазбаша түсініктеме бергеннен кейін ғана сабаққа жіберілуі рұқсат етіледі.
- 5.5.17** Оқушыны сабақтарынан босату өтініш негізінде белгілі бір мерзімге мүмкін, ата-анасының біріне алдын-ала (3 күннен кешіктірмей) беріледі мектеп директорының аты-жөні, бұл жағдайда оқу сабақтарын өткізіп жіберу керек оқушының өзіндік жұмысымен немесе оның қосымша жұмысымен байланысты мұғалімдермен жазбаша келісім бойынша өткізіп алған кезеңге дейін немесе одан кейін жұмыспен айналысады.
- 5.5.18** Сабақтар кабинет жүйесі бойынша жүргізіледі.
- 5.5.19** Дене шынықтыру сабақтарына оқушылар спорттық формада және спорттық аяқ киімде болады. Мұғалімнің рұқсатынсыз оқушылар спорт залына кірмейді. Босатылған оқушылар дене шынықтыру сабақтары міндетті түрде залда болады. Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі шешінетін бөлмедегі оқушылардың заттарын сақтауға жауапты. Оқушыларды жалғыз қалдыру тыйым салынады, барлығы спорт залында дене шынықтыру мұғалімінің қатысуымен өтеді.

5.5.20 Дене шынықтыру, техникалық еңбек мұғалімдері оқушыларды сабақтан қатаң түрде қоңырау шалынғанан кейін босатады, 1-4 сынып оқушылары сынып жетекшісіне беріледі.

5.5.21 «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде белгіленген тәртіппен ата-аналар қаражаты есебінен, бюджет қаражаты есебінен ыстық тамақ беріледі, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- белгіленген нысандағы өтініш (мемлекеттік қызмет стандартының 2 қосымшасына сәйкес)

- ата-анасының жеке басын куәландыратын құжат.

- баланың туу туралы куәлігі.

- ата-анасының некеге тұруы немесе бұзылуы туралы куәлік.

- мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан көрсетілетін қызметті алушылардың санаттары үшін көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) жергілікті салық органдары ұсынатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушыларға тиесілігін растайтын анықтама;

- мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан көрсетілетін қызметті алушылардың табыстары туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналардың немесе олардың атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен отбасылардан шыққан қызметшілер үшін балаларға және басқа да асырауындағыларға алимент түріндегі табыстар;

- жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған отбасыларда тұратын қызмет алушылар үшін отбасыларда тәрбиеленетін балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылық және қамқоршылық туралы анықтама.

5.6 Сабақтағы оқушылардың мінез-құлқы

5.6.1 Оқушылар сабаққа міндетті түрде орындалған үй тапсырмасымен келеді.

5.6.2 Мұғалім кабинетке кірген кезде мұғаліммен амандасады.

5.6.3 Орыннан жауап беру тәртібін мұғалім анықтайды.

5.6.4 Жауап беру кезінде оқушы қатты сөйлеуі керек, анық, асықпай, нақты өз ойларын тұжырымдау керек.

5.6.5 Сабақтарда көшіріп жазу қатаң тыйым салынады, өйткені ол оқу материалын сапалы игеруге ықпал етпейтін оқу процесі.

5.6.6 Сұрақ қоюға немесе жауап бергісі келетін оқушылар қолдарын көтеруі керек. Басқа жолмен назар аудартуға тыйым салынады.

5.6.7 Оқушылар мұғалімнің түсіндірмелері мен жолдастарының жауаптарын мұқият тыңдауға, шу шығармауға, сөйлеспеуге, алаңдамауға, басқа-да істермен айналыспауға міндетті.

5.6.8 Сабақ уақытын тек оқу мақсаттары үшін пайдалану керек. Сабақ барысында сіз өзіңізді алаңдатып, басқаларды сыртқы әңгімелер, ойындар және сабаққа қатысы жоқ басқа нәрселермен алаңдата алмайсыз.

5.6.9 Сабақ барысында ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Барлық техникалық құрылғыларды (плеерлер, құлаққаптар, Ойын Приставкалары және т.б.) өшіріп,

алып тастау, ұялы телефонды тыныш режимге көшіру және оны үстелден алып тастау керек. Мектепте ұялы телефондарды пайдалану ережелері туралы Ережені басшылыққа алу.

5.6.10 Сабаққа кешігіп қалған жағдайда кабинеттің есігін қағу, кіру, мұғаліммен амандасу, кешігіп қалу үшін кешірім сұрау және орнына отыруға рұқсат сұрау.

5.6.11 Оқу процесін бұзатын әрекеттер өрескел тәртіптік бұзушылық болып саналады және пән сабақтан кейін мектеп әкімшілігіне жазбаша түрде жеткізіледі. Өз іс-әрекетімен оқу процесін бұзатын студенттерді мұғалім сабақтан кейін психологқа немесе әлеуметтік орталыққа жібереді, тиісті шаралар өткізу үшін педагогке әкімшілікке жіберіледі.

5.6.12 Оқушылар мұғалімнің ескертулеріне уақтылы және дұрыс жауап беруі керек.

5.6.13 Сабақтан өз еркімен кетуге тыйым салынады. Сыныптан шығуға тек мұғалім рұқсат береді.

5.6.14 Тиісті оқу кабинеттеріндегі сабақтарда еңбекті қорғау және ҚТ ережелерін білуге және сақтауға міндетті.

5.6.15 Оқушылар партада отырып, өз денсаулығын сақтау мақсатында өз қалпын, басын иуін үнемі қадағалап отыруға міндетті.

5.6.16 НВ және ТП және дене шынықтыру сабақтарында оқушылар қабылданған нысанды (әскери және спорттық) қатаң сақтауы тиіс. Көркем еңбек сабақтарында алжапқыштар, шарфтар, халаттар немесе алжапқыштар мен жеңдер болуы керек.

5.6.17 Сабақты аяқтау туралы қоңырау мұғалімге беріледі. Тек мұғалім сабақтың аяқталғаны туралы хабарлайды және сыныптан кетуге рұқсат береді. Сыныптан кетер алдында оқушылар (кезекшілер) оқу орындарын ретке келтіреді, жиһаздың жай-күйін тексереді, мектеп мүлкі бүлінген жағдайда пән мұғалімінің назарына жеткізеді.

5.7 Оқушылардың үзілістегі мінез-құлқы

5.7.1 Кабинеттерді желдету мүмкіндігін қамтамасыз ету үшін үзіліс кезінде оқушылар рекреацияларда болуы тиіс.

5.7.2 Оқушылар мектептегі тәртіп пен тәртіпті сақтау жөніндегі өз міндеттерін атқаратын кезекші мұғалімдердің, мектеп қызметкерлерінің және мектеп бойынша кезекшілердің талаптарына бағынуға міндетті.

5.7.3 Жарақаттануға және мүліктің бүлінуіне, сондай-ақ басқа оқушылардың демалуына кедергі келтіруі мүмкін іс-әрекеттер жасауға тыйым салынады.

5.7.4 Өзгерістер кезінде оқушы жұмыс орнында тәртіп орнатуға, сабаққа дайындалуға міндетті.

5.7.5 Сынып кезекшілері мұғалімге кабинетті келесі сабаққа дайындауға көмектеседі.

5.7.6 Үзіліс кезінде оқушыларға баспалдақтар мен қабаттарда жүгіруге; еденде және терезе алды тақтайларында отыруға тыйым салынады.

5.7.7 Әдепсіз, айқайлауға, дауыстап сөйлеуге, демалуға басқа оқушыларға кедергі келтіруге болмайды.

5.8 Асханадағы мінез-құлық.

5.8.1 Тамақтанар алдында қолыңызды мұқият жуыңыз.

5.8.2 Асханада сатып алынған тамақ пен сусындарды тек асханада ішуге рұқсат

етіледі. Асханадан кез-келген тамақты алуға тыйым салынады.

5.8.3 Таңғы ас пен түскі ас кезінде кезекке тұру.

5.8.4 Асханаға сыртқы киіммен кіруге тыйым салынады.

5.8.5 Өздерін мәдени ұстау, жүгірмеу, шуламау, басқаларды алаңдатпау.

5.8.6 Қауіпсіздік ережелерін сақтау.

5.9 **Сабақтан тыс іс-шаралар кезіндегі мінез-құлық.**

5.9.1 Іс-шараларды өткізу алдында білім алушылар қауіпсіздік техникасы оқу-жаттығу сабақтарынан өтуге міндетті.

5.9.2 Жеке гигиена ережелерін қатаң сақтау, денсаулық сыр беріп немесе жарақат алған жағдайда сынып жетекшісіне уақтылы хабарлау.

5.9.3 Білім алушылар жергілікті дәстүрлерді құрметтеп, тарихи және мәдени ескерткіштерге, жеке және қоғамдық мүлікке, табиғатқа ұқыпты қарау керек.

5.10 **Оқушылардың қоғамдық орындардағы мінез-құлық ережелері.**

5.10.1 Балалар мен жасөспірімдер міндетті

қоғамдық орындарда - көшелерде, аулаларда, саябақтарда, мәдениет үйлерінде, клубтарда, стадиондарда, мұз айдындарында, спорт алаңдарында қоғамдық тәртіпті, көше қозғалысының ережелерін қатаң сақтауға.

5.10.2 Қоғамдық орындарға барған кезде оқушы өзін абыроймен, қарапайым және мәдени түрде ұстайды. Ол айналасындағылардың алдында нені білдіретінін есіне алады; өзімен, өз отбасымен, өзінің білім беру мекемесімен, өзімен бірге іс-шараға қатысатын педагогпен концерт кезінде кресло бойынша көршімен сөйлесуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, шу шығаруға тыйым салынады. Жақсы мінез-құлықты сақтау керек және айналаңыздағы адамдарға кедергі жасамау керек. Койылым кезінде кету өте әдепсіз. Зал бойынша жүруге тыйым салынады.

5.10.3 Үлкендермен сыпайы болу, егде жастағы адамдарға, мүгедектер мен кішкентай балаларға мұқият болу, қажет болған жағдайда көмек көрсету.

5.10.4 Мемлекеттік және қоғамдық мүлікке ұқыпты қарау.

5.10.5 Көшелер мен қоғамдық орындарда тазалық сақтау.

5.10.6 Сыныптастар мен достарды лайықсыз әрекеттерден сақтау.

5.11. Балалар мен жасөспірімдерді сағаттық шектеу:

- балалар мен жасөспірімдердің көшелерінде ересектердің қарауынсыз болуға сағат 23.00-ге дейін рұқсат етіледі.

• балалар мен жасөспірімдерге ойын-сауық орындарына баруға сағат 22.00-ге дейін рұқсат етіледі.

6.12 **Үзіліс кезіндегі кезекші оқушылардың міндеттері.**

5.12.1 Кезекшіліктің басталуы сағат 7.45-да және сабақ кестесіне сәйкес сабақ аяқталғанға дейін.

5.12.2 Ауысымдағы кезекшілер стендтердің, гүлдердің және басқа да жабдықтардың сақталуын, мектептің ішкі тәртібінің сақталуын қадағалауға міндетті.

5.12.3 Кезекшілік кезінде рекреациялардағы тазалық пен тәртіпті қадағалау.

5.12.4 Барлық бұзушылықтар туралы дереу сынып жетекшісіне хабарлаңыз.

5.12.5 Кезекші оқушылар кезекшілікті кезекші мұғалімге тапсырады.

5.12.6 Бір аптаға кезекшілік туралы есеп дайындау, желіде есеп беру.

5.13 Оқушылардың оқу құжаттары

Әр оқушының сабақ кестесіне сәйкес барлық оқу құралдары болуы керек.

5.14 Оқушыларға қойылатын бағалау нормалары

5.14.1 білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау формативті және жиынтық бағалау нысанында жүзеге асырылады

Формативті бағалау, оның ішінде үй жұмысы, білім алушылардың оқу мақсаттарына қол жеткізуіне мониторинг жүргізу және сабақта сараланған жұмысты одан әрі құру үшін жүргізіледі және педагогтың ұсынымдары арқылы жазбаша түрде (дәптерлерде немесе күнделіктерде) немесе ауызша жүзеге асырылады.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды бөлімдерді (ТЭ арқылы), тоқсанды зерделеу аяқталғаннан кейін оқу материалының мазмұнын меңгеру деңгейін анықтау және белгілеу үшін жиынтық бағалау нысанында педагогтер жүргізеді. Қалыптастырушы бағалау, ТЖБ және жиынтық бағалау нәтижелері бойынша білім алушыларға тоқсандық оқу жетістіктерін бағалау кезінде ескерілетін балдар қойылады.

5.14.2 объективті себептер бойынша жиынтық бағалау жүргізілген күні болмаған білім алушылар жеке кесте бойынша жиынтық бағалаудан өтеді. Жиынтық жұмыс ағымдағы тоқсан/жартыжылдық аяқталғанға дейін тапсырылмаған жағдайларда білім алушыға жиынтық жұмыстың оң бағасын алғанға дейін «уақытша аттестатталмаған» деген белгі электрондық журналға қойылады. Жиынтық жұмысты тапсыру қорытындысы бойынша тоқсандық / жартыжылдық баға қойылады.

5.15 Оқушылардың мінез-құлқына қойылатын жалпы талаптар

5.15.1 Мектеп оқушылары үлкендерге құрмет көрсетіп, педагогтарға «сіз» және толық аты-жөнімен жүгінулері керек.

5.15.2 Оқушылар ересектерге, үлкен оқушыларға, ұл қыздарға жол беруі керек.

5.15.3 Мектептен тыс оқушылар барлық жерде және барлық жерде өзін-өзі ұстауы керек-мектептің абыройын, қадір-қасиетін және беделін түсірмеуі керек.

5.15.4 Олар сөйлеу мәдениетін ұстануға, ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті.

5.15.5 Олар мектептің мүлкін қорғауға, өздерінің де, басқалардың да мүлкіне ұқыпты қарауға тиіс.

5.15.6 Өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау.

5.15.7 Кезекшілердің немесе мектеп қызметкерлерінің ескертулеріне дұрыс жауап беру.

5.15.8 Үлкендермен сөйлескен кезде қолайсыз мінез-құлық болмайды, сіз өзіңізді дөрекі, дөрекі және дөрекі ұстай алмайсыз.

5.15.9 Оқушылар мектеп мүлкін бүлдіргені үшін жауап береді (оның ішінде материалдық - ата-аналар арқылы).

5.15.10 Білім алушыларды ұйымдағы белсенді өмірлік ұстанымға ынталандыру

мақсатында білім алушыларды көтермелеу қолданылады.

5.16. Білім алушылар белсендігі үшін көтермелеу:

5.16.1 жақсы үлгерімі, үлгілі мінез-құлқы және мектеп өміріне белсенді қатысқаны үшін көтермеленеді;

5.16.2 оқушылар үшін мынадай көтермелеулер белгіленеді:

- алғыс жариялау
- грамоталармен марапаттау
- мақтау қағазымен немесе грамотамен марапаттау;
- ата-аналарды Алғыс хатымен марапаттау;

6.17 Тәртіптік бұзушылықтар.

Мектептегі оқушылардың мінез-құлық ережелерін бұзатын әрекеттер тәртіптік бұзушылықтар болып саналады. Тәртіпті өрескел бұзу деп ауыр зардаптарға әкеп соқтырған немесе іс жүзінде әкелуі мүмкін деп танылады:

- оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілердің өмірі мен денсаулығына зиян келтіру;

- мектеп мүлкіне, оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілердің мүлкіне зиян келтіру;

- мектеп жұмысының бұзылуы.

Осы ережелерді орындау оқушыларды тәртіпке келтіреді және сапалы білім алуға ықпал етеді және денсаулықты сақтайды. Осы Ережені бұзудың барлық жағдайлары туралы сынып жетекшісі хабарлама арқылы сол күні оқушының ата-анасының назарына жеткізуге міндетті. Осы Қағидалар мектеп ғимаратындағы және аумағындағы барлық оқушыларға сабақ уақытында да, сабақтан тыс уақытта да қолданылады.

Осы Ережелерді бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жаза шаралар қолданылуы мүмкін;

- ата-аналарды баланың мінез-құлқы туралы хабардар ету;
- ата-аналарды айналасындағыларға зиянды мінез-құлықтың жолын кесу туралы шешім қабылдау үшін мектепке шақыру;
- материалдық залалды ата-аналардың қаражаты есебінен өтеу;
- оқушыны және оның ата-аналарын педагогикалық кеңеске, әкімшілік кеңеске, алдын алу жөніндегі кеңеске шақыру. Қазақстан Республикасының заңдарын бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік жауапкершілікке тартылуы мүмкін;
- мектепішілік есепке қою, бірнеше рет бұзылған жағдайда Әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы мәселені шешу үшін материалды кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияға беруге құқылы;

- оқушы жіберген барлық бұзушылықтар туралы ақпаратты сынып жетекшісі оқушының жеке ісіне енгізеді және ол мектеп беретін сипаттамаларда көрсетілуі мүмкін

VII ата-аналардың құқықтары мен міндеттері. (заңды өкілдердің)

7.1 Ата-аналар (заңды өкілдер):

- 7.1.1** Өз балаларының тәрбиесі, олардың жалпы білім алуы үшін жауапты болуға және олардың жалпы орта білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасауға, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылауға.
- 7.1.2** Мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты, оның денсаулық жағдайының анықтамасын уақтылы беруге, баланың осы күні сабақтарда болмау себептері туралы жазбаша хабарлауға міндетті.
- 7.1.3** Мектепке барар жолда және үйге қайтар жолда баланың өмірі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету.
- 7.1.4** Баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық белгіленген нысанмен (АӘД бойынша сабақтарға арналған нысан), еңбекке баулу нысанымен қамтамасыз етуге жауапты болу.
- 7.1.5** Мектеп директоры бекіткен кестелерге сәйкес сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына қатысу, педагогтердің, әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келу.
- 7.1.6** Қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен мектеп мүлкіне білім алушылардың келтірген залалын өтеу.
- 7.1.7** Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдау.
- 7.1.8** Қолданыстағы заңнама нормаларын, жарғы және осы Ереже талаптарын орындау.
- 7.1.9** Бүлінген және жоғалған оқулықтар үшін оқушының ата-анасы материалдық жауапкершілікке тартылады немесе ауыстыруды қамтамасыз етеді.
- 7.1.10** Баланы 18 жасқа толмаған адамдарға бермей, баланы жеке өзі беруге және мекемеден алуға. (Қалыптасқан жағдайларға байланысты жағдайларда баланы ата-анасының (заңды өкілінің) қолхаты (өтініші) негізінде басқа адамдарға беруге рұқсат етіледі).
- 7.1.11** Баланы мектепке ұқыпты, таза киіммен, спорттық киіммен, тарақпен, шарфпен және т. б. жіберу.
- 7.2. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқығы бар:**
- 7.2.1** Балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау.
- 7.2.2** ҚР қолданыстағы заңнамасына және ҚС арқылы мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу.

7.2.3 Мектеп Жарғысымен және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысу.

7.2.4 Білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен танысу.

7.2.5 Мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау.

7.2.6 Мектеп директорының атына жазылған өтінішке сәйкес (оқытушылардың келісімімен) сабақтарға және басқа да оқу және оқудан тыс іс шараларға қатысу.

7.2.7 Мектеп Жарғысының және осы Ереже шарттарының орындалуын талап ету.

VIII. Жұмыс уақыты және оны қолдану.

8.1 Мектепте екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік - шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал, қосымша білім беру педагогтері үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады. Жұмыс кестесі мен режимін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді. Кестелер қызметкерге жарияланады. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады.

Жұмыс уақыты:

1 ауысым сабақтар басталуы – 8.15.

Сабақтардың аяқталуы – 14. 20.

Мектептің жұмыс уақыты:

Оқу аптасының ұзақтығы – 5 оқу күндері

1 ауысым қоңыраулар кестесі

1 сабақ – 08.15. – 09.00.

2 сабақ – 09.05. -.09.50.

3 сабақ – 09.55. -.10.40.

4 сабақ – 10.55. – 11.40.

5 сабақ – 11.55. – 12.40.

6 сабақ – 12.45. – 13.30.

7 сабақ – 13.35. – 14.20.

Бастауыш сыныптарды сабақтар уақытында 3 – 5 минут күнделікті дене шынықтыру минуткасы өткізіледі;

Аз қамтылған, қорғаншылыққа алынған оқушыларға тегін тамақтану ұйымдастырылған.

Жұмыс уақыты:

Мектеп директоры – 8.00. -13.00., 14.00. – 18.00.

ДОҒЖО - 8.00. -13.00., 14.00. – 18.00.

ДТҒЖО - 8.00. -13.00., 14.00. – 18.00.

Шаруашылық меңгерушісі - 8.00. -13.00., 14.00. – 18.00.

Бағыт бағдар беруші педагог - 14.00. – 18.00.

Педагог психолог - 9.00. -13.00., 14.00. – 18.00.

Медициналық қызметкер – 8.00. – 10.00.

Тәлімгер – 9.00. – 13.00.

Білім алушылардың оқу мерзімінің басталуы мен аяқталуы.

2024 ж. 1 қыркүйек – 2025 ж 25 мамырды қоса алғанда:

1 – 11 (12) сыныптарда оқу жылы ішінде тоқсандардың және демалыстардың ұзақтығы:

1 – тоқсан – 8 оқу аптасы, күзгі демалыс – күнтізбелік 7 күн (2024 ж. 28 қазаннан бастап 3 қарашаны қоса алғанда);

2 – тоқсан – 8 оқу аптасы, қысқы демалыс – күнтізбелік 10 күн (2024 ж. 30 желтоқсаннан бастап, 2025 ж. 8 қаңтарды қоса алғанда);

3 – тоқсан – 10 оқу аптасы, көктемгі демалыс – күнтізбелік 11 күн (2025 ж. 21 – 31 наурыз аралығында);

Мектепалды даярлық сыныбы және 1 сыныптарда қосымша демалыс – күнтізбелік 7 күн (2025 ж. 10 – 16 ақпан аралығында).

4 – тоқсан – 8 оқу аптасы.

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

8.3 Қызметкердің жұмыс уақыты:

- педагогикалық кеңестер өткізу;

- директор мен оның орынбасарлары жанындағы өндірістік қажеттілікке қарай, әдетте аптасына 1 рет және 1 сағаттан аспайтын әкімшілік кеңестер өткізу;

- мұғалім сыныптан тыс жұмыстармен (қоғамдық іс-шараларды дайындаумен), өзінің функционалын орындаумен (мектеп құжаттамасы, журнал жүргізу, оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі туралы есептілік және т.б.)

айналысатын барлық жағдайларда жүргізіледі.

- жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

8.4 Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер демалысқа кеткенге дейін кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп директоры белгілейді.

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 нысанда көрсетілуге тиіс және еңбек шартында көрсетілгеннен төмен болмауға тиіс;

в) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі әдетте бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуға тиіс. Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, егер оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сыныптар саны немесе сағаттар саны өзгерсе немесе өндірістік қажеттілік бойынша қызметкерді алмастырса ғана мүмкін болады.

8.5 Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық жүктемеге сүйене отырып, оқушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және мүмкіндігінше педагог қызметкерлердің уақытын үнемдеуді ескере отырып жасайды.

8.6 Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін кемінде 25 минут бұрын басталуы және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін кемінде 25 минут жалғасуы тиіс. Кезекші мұғалімдердің тізімін кәсіподақ ұйымының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді.

8.7 Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың күшін жою кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, қоғамдық пайдалы, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарға тарта алады. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады. Демалыс кезеңіндегі жұмыс күні педагог қызметкерлер үшін сағат 9.00-ден бастап мектеп қызметкерлеріне қосымша ақылар мен оқу жүктемесінің белгіленген тарификациясы шегінде немесе кәсіподақпен келісім бойынша мектеп директоры бекіткен кесте бойынша ақы төленеді.

8.8 Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық немесе 15 минутқа дейінгі үзілістермен, ата - аналар жиналыстары-бір жарым сағат, үйірмелер, секциялар сабақтары ата-аналармен келісім бойынша сабақтан кейін және каникул уақытында жалғаспауы тиіс.

8.9 Спорт секцияларының, үйірмелердің, қызығушылықтары бойынша сабақтардың жұмысы оқу жылы басталғанға дейін мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

Мұғалім міндетті:

- Вахтадағы оқу кабинетінің кілтін уақытында алу және оны сабақтан кейін бірден қайтару.

- Қоңыраумен сабақты бастаңыз және оны оқу уақытын ысырап етпестен аяқтаңыз.

- Мектеп әкімшілігі күн сайын бекітетін сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа сабақ жоспарлары болуы тиіс.

- Оқу жылы басталғанға дейін, 5 қыркүйектен кешіктірмей, директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мен МҰ басшысының ұсынысы бойынша мектеп директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған күнтізбелік жұмыс жоспары болуы керек.

- Мектеп директоры орынбасарларының өкімдерін дәл мерзімінде және мектеп директоры бекіткен апталық, жылдық жұмыс жоспары.

- Бұйрықпен келіспеген жағдайда мектеп директорының барлық бұйрықтарын уақытында орындау, орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясына шағым беру.

- Күн сайын электронды журналды толтырып, оқушыларға баға мен белгі қояды.

- Сынып жетекшісі бекітілген мектеп директорына сәйкес міндетті тәрбие жұмысының кестесімен және жоспарымен аптасына бір рет сағат және құқықтық жалпы оқыту. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады және оқу жылы басталғанға дейін (5 қыркүйекке дейін) бекітіледі.

- Сынып жетекшісі тәрбие және сыныптан тыс жұмыстармен айналысады қолданыстағы тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес, сондай ақ мерзімді түрде жүргізеді, бірақ оқу жылында төртреттен кем емес, сынып ата-аналар жиналысы.

- Сынып жетекшісі сабақтан тыс барлық іс-шараларға қатысады немесе олардың сыныбының оқушылары қатысады, балалардың мектеп директорының бұйрығы шыққаннан кейін ғана мектеп аумағы оқушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауға жауапты тұлғаларды қарсы алады, тәртіп пен тәртіпті сақтай отырып, асханаға баруды ұйымдастырады.

Мектептің педагогикалық және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- сабақта сынып жетекшісін пәнді, пәнді бағыттау үшін шақырыңыз сабақтан кейін сынып жетекшісіне немесе мектеп әкімшілігіне оқу процесінің бұзылғаны туралы жазбаша хабарлайды; сабақтардың, сыныптан тыс сабақтардың кестесін және таңдау бойынша секциялардың, элективті пәндер мен курстардың кестесін өз қалауыңыз бойынша өзгертіңіз;

- сабақтардың ұзақтығын және олардың арасындағы үзілістерді болдырмауға, ұзартуға немесе қысқартуға болмайды;

- оқушыны сабақтан шығаруға;

- мектеп аумағында және үй-жайларда темекі шегуге;

- мектеп әкімшілігінің келісімінсіз педагогтердің келісімі бойынша ауыстыруды жүргізу;

- сыныпта, үзілісте, асханада, кабинеттерде білім алушыларды жалғыз қалдырмау;

- мектептегі ашық іс-шараларға, сабақтарға қатысу кезінде директордың ОТЖ жөніндегі орынбасарымен кестедегі өзгерістерді келісу;

- жоғары реңкке, дәрекілікке, құрметтемеушілікке, мемлекеттік мекемедегі жол

берілмейтін мінез-құлыққа, қорлауға жол беруге мектеп қызметкерлері мен әкімшілігінің, ата-аналар мен оқушылардың жұмыс уақытында басқаларға мұндай мінез-құлыққа жол бермеуге, жанжалды жағдайларда педагогикалық әдептілік, төзімділік пен тыныштықты көрсетуге, жұмыс уақытынан тыс уақытта объективті түрде түсінуге;

- мектеп әкімшілігінің келісімінсіз сабаққа, мектепке бөгде адамдардың қатысуына жол беру;

- сабақ барысында қандай да бір себептермен кабинеттен шығу, сабақ кезінде ұялы телефонды пайдалану;

- жұмысқа, сабаққа, кеңеске және педкеңеске кешігіп келу.

- Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директоры мен директор орынбасарының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

- Қызметкер науқастануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда, мұндай әкімшілікті сабақ басталғанға дейін мүмкіндігінше ертерек хабардар ету және жұмысқа шығудың алғашқы күнінде медицина қызметкеріне уақытша еңбекке жарамсыздық парағын ұсыну мүмкіндігі.

Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

- сыртқы киіммен және бас киіммен жүруге;

- сабақ кезінде дәліздерде қатты сөйлесуге және шу шығаруға тыйым салынады.

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

9.1. Халықтың ауруларының алдын алу мен емдеуді, санитариялық-эпидемияға қарсы және санитариялық-профилактикалық іс-шараларды, шектеу іс-шараларын, оның ішінде карантинді енгізуді қамтитын әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар (бұдан әрі – төтенше жағдайлар) жағдайында «№1 Гимназия» КММ қашықтықтан білім беру технологияларын (бұдан әрі – ҚБТ) пайдалана отырып оқуға ауысады) білім беру саласындағы уәкілетті органның тиісті бұйрығы негізінде білім алушылар үшін.

9.2. ҚБТ-бұл білім алушы мен педагогтың жанама (қашықтықта) немесе толық емес өзара іс-қимылы кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып жүзеге асырылатын оқыту. ҚБТ педагог пен білім алушының оқу процесіне тән компоненттерді көрсететін және телевизиялық (телесабақтар), желілік және кейс-технологиялар көмегімен іске асырылатын қашықтықта өзара іс-қимылы арқылы жүзеге асырылады.

9.3. Қашықтықтан оқыту үдерісін ұйымдастыру үшін «Теміртау қ. №14 мектеп-лицейі» педагогтары classroom интернет-платформасын немесе педагогтердің

негізгі сұраныстарына сәйкес келетін функционалдық мүмкіндіктері бойынша неғұрлым қолайлы инфрақұрылымы мен білім беру контенті бар өзге де платформаны пайдаланады. Мұғалімдер оқу процесін ұйымдастырған кезде, интернет-платформалардан басқа, кез-келген қол жетімді байланыс құралдарын қолдана алады.

9.4 қашықтықтан оқыту үшін сабақтардың икемді кестесі жасалады, бұл ретте сағат 9:00-ден 1-7-сыныптарға, сағат 12:00-ден 8-11-сыныптарға сабақ қою 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 өтуі мүмкін. Интернет-платформаларға қосылу бойынша проблемалар туындаған кезде педагогтың 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 байланысты ұсыныстармен танысу;

білім алушыларды білім беру интернет-платформаларымен қамтамасыз ету;

жүйенің үздіксіз жұмыс істеуі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету;

мұғалімнің кәсіби дамуына жағдай жасау;

іске асырылатын оқу бағдарламаларының мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкестігі;

білім беру бағдарламаларын орындау;

білім алушыларды және олардың ата-аналарын (балалардың заңды өкілдерін) қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып, оқыту процесінде сүйемелдеуді ұйымдастыру.

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

баланы қашықтықтан оқыту үшін қолайлы жағдайлар жасау (жұмыс орнын анықтау, баланы қолдау, оның дербестігі мен бастамашылығын дамыту);

компьютер мен интернетті қауіпсіз пайдалану бойынша ұсыныстардың орындалуын бақылауды қамтамасыз ету;

баланың оқу кестесі мен оқу тапсырмаларын орындауын бақылауды қамтамасыз ету;

мектеп, сынып жетекшісі, пән мұғалімдерімен байланыс

егер отбасын білім беру ұйымы қажетті техникамен қамтамасыз етсе, жабдықтың сақталуын және мақсатты пайдаланылуын қамтамасыз ету.

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

3) білім алушылардың жауапкершілігі:

кестеге сәйкес қашықтықтан сабақтарға/оқу сабақтарына қатысу;
оқу тапсырмаларын күнделікті өз бетінше орындау, оның ішінде білім беру ұйымы белгілеген қолжетімді байланыс құралдары арқылы және қосымша электрондық білім беру ресурстарын пайдалану.
мұғалімге орындалған оқу тапсырмаларын жіберу;
мұғалімнің ұсынымдарын орындау;

компьютер мен интернетті қауіпсіз пайдалану талаптарын орындау.

9.7. Қолайлы санитарлық-эпидемиологиялық жағдайда мектеп қатаң санитарлық қауіпсіздік шараларын сақтай отырып, толық штаттық режимде жұмыс істей бастайды. Барлық сыныптарда оқыту штаттық режимде жүргізіледі. Сабақ кестесі, ауысым режимі, өзгерістер қалпына келтірілуде.

Х. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

10.1 Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

а) ескерту;

в) сөгіс;

б) қатаң сөгіс;

г) жұмыстан босату;

10.2 Әкімшілік берілген құқықтар шегінде тәртіптік жаза қолдануды жүргізеді.

Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.3 Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданғанға дейін жазбаша түрде түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны 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 уақыты мен 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 бойынша бұйрықпен 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 Жаза автоматты түрде алынып тасталады және егер жарты жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып саналады. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры жазаны тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.8 Қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібі ережелерінде) жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату қолданылады, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, дәлелді себептерсіз жұмыста болмағаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан артық жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде жұмыста көрінгені үшін. Тәртіптік жаза тәртібімен жұмыстан шығару, сондай-ақ білім алушыларға немесе ұжым мүшелеріне қатысты өнегесіз теріс қылыққа және күш көрсету немесе психологиялық зорлық-зомбылық шараларын қолдануға байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі. Адамгершілікке жатпайтын теріс қылықтарға мыналар кіруі мүмкін: оқушыларға, ұжым мүшелеріне қарсы шабуыл, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнынан тыс, мектептің беделіне нұқсан келтіретін заңсыз әрекеттер, мұғалімнің қоғамдық мәртебесі мен жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзушылықтары.

XI. Қорытынды ережелер.

Осы Қағидалар мектепте көрнекі жерде ілінеді, оқушылардың, ата-аналар мен педагогтардың назарына жазбаша түрде жеткізіледі, мектеп сайтында орналастырылады. Өзгерістер мен толықтырулар мектептің қамқоршылық кеңесімен, мектептің кәсіподақ комитетімен келісім бойынша енгізіледі және мектеп директорымен бекітіледі.

Директор
Кәсіподақ төрайымы
Мектебінің ҚК төрайымы

М.Е.Байбейлова
А.М.Сарсенова
М.К.Акишева

Мектептің ішкі тәртібінің осы үлгілік қағидаларының қолданылу мерзімі шектелмеген, жаңа үлгілік қағидалар бекітілгенге дейін әрекет етеді.