

«Қарастырылды»  
Педагогикалық кеңес  
2024ж. «16» қарқуіек  
№2 хаттама

«Келісілді»  
Кәсіподақ комитетінің  
төрағасы  
Мәриям А.Е. Жарылғапова  
2024ж. «16» қарқуіек  
Камқоршылық кеңесінің  
төрағасы  
Бауыр Е.К. Башкенова  
2024ж. «16» қарқуіек

«Бекітемін»  
Қарағанды облысы ББ  
Абай ауданының ББ  
«№9 ЖББМ» КММ директоры  
С.А. Балдықова  
2024ж. «16» қарқуіек

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ  
АБАЙ АУДАНЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ  
«№9 ЖАЛПЫ БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ»  
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ  
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ

## **I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Осы мектептің ішкі тәртіптемесінің үлгілік ережелері білім беру ұйымының ішкі тәртібін ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайтын «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 2 тарауының 5 бабының 46-1) тармақшасына, «Білім беру ұйымдарының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы оқу-ағарту Министрінің 2024 жылғы 28 тамыздағы № 227 бұйрығына, «Педагогтердің біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және жүргізу, сондай-ақ педагогтің қызметін курстан кейінгі қолдау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 95 бұйрығына, «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына, «Мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру, қосымша білім беру ұйымдарында психологиялық-педагогикалық қолдап отыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2022 жылғы 12 қаңтардағы № 6 бұйрығына, «Білім беру ұйымдарында Қамқоршылық кеңестің жұмысын ұйымдастыру және оны сайлау тәртібінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2017 жылғы 27 шілдедегі № 355 бұйрығына, «Тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидаларын және тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 160 бұйрығына сәйкес әзірленді.

1.2. Ішкі тәртіп қағидалары оқу сабақтарының ауысым режимін және жұмыстың басқа да ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру ұйымы қызметіне бірыңғай тәсілдерді қамтамасыз ету мақсатында әзірленді. Ережелер мектеп ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, жұмысшылар үшін қолайлы микроклимат құруға арналған. Ішкі тәртіп қағидалары мектептің педагогикалық кеңесімен қаралады және қабылданады.

1.3. Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында әкімшілік қызметкерлерімен, сондай-ақ білім алушылары және тәрбиеленушілерімен, оларға Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы заңнамасымен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз етеді.

## **II. КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕНІҢ ІШКІ ТӘРТІБІ**

1. Мектепте оқу процесін ұйымдастыру:

1.1. 2024-2025 оқу жылындағы оқу процесі «2024-2025 оқу жылындағы Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мектептерінде білім беру процесін ұйымдастырудың ерекшеліктері туралы» нұсқаулық-әдістемелік хатқа, Қазақстан Республикасы оқу-ағарту Министрінің 2022 жылғы 16 қыркүйектегі № 399 бұйрығымен бекітілген үлгілік оқу бағдарламаларына, «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің м.а. 2021 жылғы 29 желтоқсандағы № 614 бұйрығына, Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау Министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» Санитариялық қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына, Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау Министрінің 2021 жылғы 9 шілдедегі № ҚР ДСМ-59 «Мектепке дейінгі ұйымдар мен балалар үйлеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» Санитариялық қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына, ҚР 2019 ж 27.12. «Педагог мәртебесі туралы» № 293 – VI ҚРЗ Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

1.2. Оқу-тәрбие процесі санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтай отырып, 1-11 сыныптарда дәстүрлі (штаттық) форматта жүзеге асырылады.

1.3. Орта білім беру ұйымдарында оқыту процесі ауысымдылықты ескере отырып, ұйымның жобалық қуатына, топтар санына, сынып-жиынтықтар санына, шағын орталық тәрбиеленушілері мен сынып-жиынтықтардағы білім алушылар санына, сабақтар, сабақтар кестесіне, кабинеттердің болуына байланысты жүзеге асырылады.

1.4. Оқыту процесі санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтай отырып, дәстүрлі форматта екі ауысымда жүзеге асырылады.

1.5. Мектептегі оқу жылы – ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінен 25 мамырына дейін.

1.6. Оқу жылының ұзақтығы 1 сыныптарда – 33 оқу аптасын, 2-11 сыныптарда – 34 оқу аптасын құрайды.

1.7. Бес күндік оқу аптасын ұйымдастыру. Шағын орталықтың, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсету және оқу-тәрбие персоналының жұмыс күнінің ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады. Жұмыс кестесі мен режимін мектеп директоры кәсіподақ органымен келісе отырып бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалыс пен тамақтану үшін үзілісті көздейді. Кестелер қызметкерге қол қою арқылы жарияланады.

1.8. Мектептің жұмыс режимі: 1 ауысым – 8.00 – 14.05, 2 ауысым – 12.05 – 17.25.

Факультативті және үйірме қызметі сабақтан тыс уақытта жүзеге асырылады.

Шағын орталықта жұмыс режимі сағат 7.30-дан 18.00-ге дейін, сабақтың ұзақтығы – жас топтарына байланысты 15-25 минут.

1.9. Кезекші әкімші және мұғалім, ауысым бойынша кезекші, кезекшілікке 1 ауысымда – 7.30-дан, 2 ауысымда – 11.35-тен бастап келеді.

1.10. Қосымша сабақтарды (консультациялар, факультативтер, секциялар, үйірмелер) өткізу режимі – директор бекіткен және Қамқоршылық кеңеспен (немесе ата-аналар комитетімен) келісілген кестеге сәйкес дүйсенбіден сенбіге дейін.

1.11. 2-11 сыныптардағы сабақтың ұзақтығы – 45 минут. Бірінші сыныптарда оқу сабақтарының «сатылы» режимі жүзеге асырылады: қыркүйекте – үш сабақ 35 минуттан, қазан айынан бастап – 45 минуттан, сабақтарда Санитарлық ережелерге сәйкес дене шынықтыру минуттары мен көзге арналған гимнастика өткізіледі.

1.12. Оқу жылы ішінде демалыс белгіленеді:

1-11 сыныптарда:

- күзгі – 7 күн,

- қысқы – 10 күн,

- көктемгі – 11 күн.

1 сыныптарда: қосымша демалыс – 7 күн.

Сабақтарды өткізу күні мереке күндерімен, ауа-райына байланысты актіленген күндермен, карантинді енгізумен сәйкес келген кезде сабақтардың тақырыптары/оқу мақсаттары оқу пәні бойынша жақын/қатысты тақырыптармен/мақсаттармен біріктірілуі/құрамдастырылуы, интеграцияны ескере отырып, көрсетілген күндерге дейін немесе одан кейін сабақтарда аз сағат ішінде зерделенуі қажет. Бұл жағдайда қосымша сағат бөлінбейді. Журналдарда біріктірілген сабақтардың тақырыптары бір жолда көрсетіледі. Бұл жағдайлар мұғалімдердің жалақысына әсер етпейді, оқу сағаттары орындалды деп саналады.

1.13. Барлық педагогтардың жұмыс уақыты олармен еңбек шартында келісіледі және мектеп директоры бекіткен сабақ кестесімен анықталған.

1.14. Қоңырау кестесі Санитарлық ережелерге сәйкес ата-аналар комитетімен келісіледі және директормен бекітіледі.

1.15. Оқу сыныптарын сабақтардың ауысуы бойынша келесідей бөлсін:

**1-ші ауысым:** 19 сынып (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11)

**2-ші ауысым:** 3 сынып (3, 4 сыныптар).

Ерекше жағдайларда сыныптарды ауысымнан ауысымға ауыстыруға болады.

**Ескертпе:** сабақтың басталу және аяқталу уақыты еңбек жағдайларына, жыл мезгіліне, оқу жоспарына байланысты директордың бұйрығымен өзгеруі мүмкін.

1.16. 2024-2025 оқу жылында шағын орталық топтары – 3.

**Үзілістер, каникулдар, демалыстар.**

1.17. Педагогтер мен әкімшіліктің жұмыс үзілістері сабақ кестесіне сәйкес айқындалады.

1.18. Жалпы білім беретін ұйымдардың барлық түрлерінің оқушылары үшін сабақтар арасындағы үзілістердің ұзақтығы кемінде 5 минутты, үлкен үзілістің ұзақтығы (2 немесе 3 сабақтан кейін) – 30 минутты құрайды. Бір үлкен үзілістің орнына екінші және төртінші сабақтардан кейін әрқайсысы 15 минуттан екі үзіліс жасауға рұқсат етіледі.

Үзілістерді таза ауаны барынша пайдалану кезінде, ашық ойындарда жүзеге асырылады.

1.19. Оқушылардың асханада тамақтануы педагогтар мен көмекші персонал өздеріне ыңғайлы сағаттарда бекітілген кесте бойынша жүргізіледі.

1.20. Каникул уақытында жұмыс істеу каникул жоспарларымен және мектеп директоры бекіткен кестемен анықталады. Жұмыс бейінді мектептерді, мектеп жанындағы лагерьлерді,

көгалдандыру бригадаларын, волонтерлік жасақтарды, еңбек бригадаларын ұйымдастыру арқылы жүзеге асырылады.

1.21. Қызметкерлердің еңбек демалысының ұзақтығы мен уақыты ҚР заңнамасына және жұмысқа қабылдау туралы еңбек шартына сәйкес айқындалады.

1.22. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау формативті және жиынтық бағалау түрінде 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 нысанда (дәптерлерде немесе күнделіктерде) немесе ауызша жүзеге асырылады.

Сабақта формативті бағалау кезінде мұғалім кері байланыс жасайды. Педагог білім алушылардың санын, кері байланыс беру нысаны мен жиілігін дербес анықтайды.

Формативті бағалау нәтижелері қағаз түрінде басып шығаруды және сақтауды қажет етпейді.

Формативті бағалау нәтижелерін ұсыну білім алушылардың орындаған жұмыстарында және/немесе электрондық журналдарда балл түрінде жүзеге асырылады, педагог түсініктемелер енгізе алады.

1.23. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды бөлімдерді (өтпелі тақырыптарды), тоқсанды зерделеу аяқталғаннан кейін оқу материалының мазмұнын меңгеру деңгейін анықтау және белгілеу үшін жиынтық бағалау нысанында педагогтер жүргізеді.

1-ші сыныпта білім алушылардың оқу жетістіктері бағаланбайды.

2-11 сынып оқушыларына формативті бағалау, бөлімге/өтпелі тақырыпқа жиынтық бағалау (бұдан әрі – БЖБ) және тоқсанға жиынтық бағалау (бұдан әрі – ТЖБ) нәтижелері бойынша балл қойылады, олар тоқсанға оқу жетістіктерін бағалау кезінде ескеріледі.

Сабақта БЖБ орындау үшін өткізу нысаны (бақылау, практикалық немесе шығармашылық жұмыс, жоба, эссе, диктант, презентация, тестілеу) мен уақытын педагог дербес айқындайды.

БЖБ үшін ең жоғары балл 1-4 сыныптарда кемінде 7 және 15 балдан аспайды, 5-11 (12) сыныптарда кемінде 7 және 20 балдан аспайды.

БЖБ және ТЖБ үшін қорытынды балл қою кезінде оқу тапсырмалары мен міндеттерінің шарттарын белгілеу және ресімдеу ескерілмейді, мінез-құлық үшін баллдар төмендетілмейді.

Аптасына 1 сағат оқу жүктемесі кезінде БЖБ бөлімдерді біріктіре отырып, тоқсанына екі реттен артық өткізілмейді, қорытынды баға жартыжылдықта қойылады.

БЖБ тоқсанына үш реттен артық жүргізілмейді. Бөлімдер/өтпелі тақырыптар тоқсандағы төрт немесе одан да көп бөлімдерді/өтпелі тақырыптарды зерттеу кезінде тақырыптардың ерекшеліктерін және оқу мақсаттарының санын ескере отырып біріктіріледі. Оны екі кезеңде жүргізуге рұқсат етіледі.

Оқу пәндерінің күрделілік деңгейін ескере отырып, бір күнде үштен артық ТЖБ өткізуге болмайды. Тоқсан аяқталған соңғы күні ТЖБ өткізілмейді. Бір оқу пәні бойынша БЖБ және ТЖБ бір күнде өткізілмейді.

Үйде білім алушыларды бағалау кезінде педагог үйде білім алушының оқу жүктемесін және ол оқыған оқу материалын ескере отырып, сараланған және/немесе жеке тапсырмаларды әзірлейді.

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды бағалау кезінде педагог сараланған және/немесе жеке тапсырмаларды пайдаланады, сондай-ақ білім алушының ерекшеліктерін ескере отырып, оның ішінде жеке оқу бағдарламаларын іске асыру кезінде бағалау өлшемдеріне өзгерістер енгізеді.

БЖБ және ТЖБ бастауыш мектепте «Көркем еңбек», «Музыка», «Дене шынықтыру», «Кәсіпкерлік және бизнес негіздері», «Графика және жобалау», «Бастапқы әскери және технологиялық дайындық», «Зайырлылық және дінтану негіздері» және «Цифрлық сауаттылық» пәндері бойынша өткізілмейді, тоқсан/жартыжылдық және оқу жылының қорытындысы бойынша «есептелінді» («есептелінген жоқ») деген белгі қойылады.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы № 500 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8170 болып тіркелген) бекітілген Қазақстан Республикасындағы бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарларын (бұдан әрі – Үлгілік оқу жоспары) таңдау кезінде 10-11-сыныптарда қысқартылған оқу жүктемесі бар инвариантты компоненттің тереңдетілген және стандартты деңгейінің пәндерін таңдау кезінде «Кәсіпкерлік және бизнес негіздері», «Графика және жобалау» оқу пәндерінен басқа пәндер бойынша жиынтық бағалау жүргізіледі.

Вариативті компонент сағатының есебінен таңдалған 10-11-сыныптардың оқу пәндері бойынша жиынтық бағалау өткізілмейді, оқу жылының соңында «есептелінді» («есептелінген жоқ») деген белгі жазылады.

Қысқартылған оқу жүктемесі бар үлгілік оқу жоспарларын таңдау кезінде ТЖБ саны орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларының 11-тармағына сәйкес жүргізіледі.

Вариативтік компонент есебінен таңдалған 5-9-сыныптардағы оқу пәндері бойынша (инварианттық компоненттегі таңдау пәндері) жиынтық бағалау өткізілмейді, оқу жылының соңында «есептелінді»/«есептелінген жоқ» деген белгі жазылады.

Жиынтық бағалау тапсырмалары білім алушылармен Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2013 жылғы 3 сәуірдегі № 115 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8424 болып тіркелген) жалпы білім беретін пәндер бойынша Үлгілік оқу бағдарламасына (бұдан әрі – Үлгілік оқу бағдарламасы) сәйкес олар өткен материалдарды қамтиды.

Формативті және жиынтық бағалау тапсырмаларын академиялық адалдық принциптерін сақтай отырып педагогтер дербес дайындайды.

ТЖБ өткізер алдында педагогтердің әдістемелік бірлестігінің отырысында тапсырмалардың оқу мақсаттарына сәйкестігін, тапсырмалар көлемін, тапсырмаларды орындауға арналған нұсқаулықтарды, орындау уақытын талқылайды.

Тілдік пәндер бойынша жиынтық бағалау сөйлеу қызметінің төрт түрі (тыңдалым (тыңдау), айтылым, оқылым, жазылым) бойынша жүргізіледі. Тыңдалым (тыңдау) және айтылым дағдыларын бағалау жиынтық бағалауды өткізу жоспарланған аптаның ішінде сабақтың барысында жүргізіледі.

Даулы мәселелер туындаған жағдайда білім алушылардың тоқсандағы оқу жетістіктерінің нәтижелері бойынша жазбаша түрде өткізілетін жиынтық бағалауда объективтілікті және ашықтықты қамтамасыз ету үшін және/немесе педагогикалық кеңестің шешімімен педагогтер қажет болған жағдайда, ТЖБ бағасы қойылғанға дейін бір күннен кешіктірмей модерация жүргізеді.

Балдары өзгертілуі тиіс болатын білім алушылардың тоқсандық жиынтық жұмыстарының модерациясы жүргізілген жағдайда олар қайта тексеріледі. Модерация қорытындысы бойынша ТЖБ үшін балл өсу жағына да, азаю жағына да өзгереді.

Білім алушылар жиынтық бағалау өткізу күні объективті себептерге байланысты (денсаулық жағдайына байланысты, жақын туыстарының қайтыс болуы, қолайсыз метеожағдайларға байланысты, барлық деңгейдегі жарыстарға, конференцияларға, олимпиадаларға және ғылыми жобалар конкурстарына қатысу) болмаған жағдайда жиынтық бағалауды жеке кесте бойынша тапсырады.

Ағымдағы тоқсан/жартыжылдық аяқталғанға дейін жиынтық жұмыстарды тапсырмаған жағдайда білім алушыға жиынтық жұмыстарды тапсырғанға дейін «уақытша аттестатталмады» деген белгі электронды журналда қойылады. Жиынтық жұмысты тапсыру қорытындысы бойынша тоқсандық/жартыжылдық баға қойылады.

БЖБ және ТЖБ қорытындысы болмаған жағдайда білім алушы уақытша аттестаттаудан өтпеген болып есептеледі.

Ағымдағы жылғы білім алушылардың жазбаша жиынтық жұмыстары мектепте сол оқу жылы аяқталғанға дейін сақталады.

Білім алушыларды жиынтық бағалау нәтижелері балл түрінде журналға (қағаз/электрондық) қойылады және орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларының 1 қосымшасына сәйкес балдарды ауыстыру шкаласы бойынша тоқсандық және жылдық бағалауға ауыстырылады.

Жиынтық бағалау қорытындысы бойынша ақпарат білім алушыларға және ата-аналарға немесе баланың өзге де заңды өкілдеріне қағаз түрінде немесе электронды нұсқада беріледі.

Тоқсандық баға 25%, 25% және 50% пайыздық арақатынаста БЖБ және ТЖБ қалыптастырушы бағалау нәтижелері негізінде қойылады.

Аптасына 1 сағат оқу жүктемесі кезінде жартыжылдыққа баға формативті бағалау және БЖБ нәтижесі бойынша қойылады.

Ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің өтініші бойынша психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысы бойынша қайта оқу жылы ұсынылатын білім алушыларды қоспағанда, 1-сыныптың білім алушылары екінші оқу жылына қалдырылмайды.

1-ші сыныпта баланы қайта оқыту педагогикалық кеңестің шешімімен ресімделеді.

2-11 сынып білім алушыларының пәндер бойынша жылдық бағалары жақын бүтіндікке дөңгелектеу арқылы тоқсандық бағалар жиынтығының орташа арифметикалық мәні ретінде қойылады және қорытынды баға болып табылады.

Бір немесе екі пәннен «2» бағасын алған 2-8 (9) және 10 (11) сынып білім алушылары үшін мектеп жасаған кестеге сәйкес жүргізілетін оқу жылындағы материал мазмұнын қамтитын жиынтық бағалау оқу жылына ұйымдастырылады.

Қорытынды баға жақын бүтіндікке дөңгелектеу арқылы жылдық баға мен қосымша жиынтық бағаның орташа арифметикалық мәні арқалы қойылады.

Үш және одан да көп пәндер бойынша «2» жылдық бағасы бар 2-8 (9) және 10 (11) сыныптардың білім алушылары қайтадан оқу жылына қалдырылады.

«3», «4», «5» бағаларын алған 2-8 (9) және 10 (11) сынып білім алушылары келесі сыныпқа көшіріледі.

Бір немесе екі оқу пәнінен қайта «2» бағасын алған 2-8 (9) және 10 (11) сыныптардың білім алушылары осы пәндерден қосымша жиынтық бағалаудан өткізіледі.

Қорытынды баға жақын бүтіндікке дөңгелектеу арқылы жылдық баға мен қосымша жиынтық бағаның орташа арифметикалық мәні арқылы қойылады.

Қосымша жиынтық бағалау жаңа оқу жылының басына дейін өткізіледі.

Қосымша жиынтық бағалаудан «2» деген баға алған жағдайда, білім алушы сол сыныпта қайта оқу жылына қалдырылады.

Тоқсандық, жылдық және қорытынды бағаларды қайта қарауға рұқсат берілмейді.

Білім алушылар бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде оқу жылы көлеміндегі оның жиынтық бағалау нәтижесі электронды (қағаз) журналдан жазба арқылы ресімделіп, директордың қолымен және мектеп мөрімен расталып, білім алушының жеке іс қағазымен беріледі.

Білім алушы бұрын қандай да бір пән оқытылмаған мектептен ауысқан жағдайда «Тоқсан үшін баға» бағанына «Оқытылмаған» белгісі енгізіледі. Бұл жағдайда білім алушыға оқу пәні бойынша жылдық баға осы пәнді оқу кезінде одан әрі ағымдағы оқу жылында алынған тоқсандық бағалар жиынтығының орташа арифметикалық мәні ретінде қойылады.

## **2) Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу шарттары**

2.1. Негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын игеру білім алушыларды міндетті қорытынды аттестаттаумен аяқталады және келесі нысанда жүргізіледі:

1) 9-сынып білім алушыларына арналған қорытынды емтихандар;

2) 11-сынып оқушыларына арналған мемлекеттік бітіру емтихандары.

2.2. 1-8 (9), 10 (11) сыныптардың білім алушыларына қорытынды аттестаттау қарастырылмайды. Қазақ тілі бойынша емтихан білім алушылардың бағдарламалар мазмұнын меңгеруін бағалау мақсатында негізгі орта (5-8 сыныптар), жалпы орта (10 сынып) деңгейінде академиялық жыл аяқталған кезде қазақ тілінде оқытатын мектептерде «Қазақ тілі» пәні бойынша және қазақ тілінен басқа тілде оқытатын мектептерде «Қазақ тілі мен әдебиеті» пәні бойынша МЖМБС-қа (тыңдалым (тыңдау), айтылым, оқылым, жазылым) сәйкес жазбаша және ауызша нысанда өткізіледі.

Емтиханды өткізу уақыты білім беру ұйымының педагогикалық кеңесімен айқындалады, тапсырмаларды академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып, педагогтер құрастырады және білім беру ұйымының әкімшілігі бекітеді.

«Қазақ тілі», «Қазақ тілі мен әдебиеті» пәндері бойынша қорытынды баға емтихан (бес балдық шкала бойынша) және жылдық бағалау (бес балдық шкала бойынша) нәтижелері негізінде 30-дан 70-ке пайыздық арақатынаста қойылады. Қорытынды бағалау ең жақын бүтінге қарай дөңгелектеледі.

Қағидалардың осы тармағында көрсетілген пәндерді қоспағанда, оқу жылының қорытындылары бойынша аралық аттестаттау өткізілмейді.

2.3. Қорытынды аттестаттауға МЖМБС талаптарына сәйкес үлгілік жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын меңгерген 9 (10) сыныптардың білім алушылары жіберіледі.

2.4. Негізгі орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын меңгерген 9 сынып білім алушылары төрт пәннен емтихан тапсырады, оның біреуі - таңдау бойынша.

2.5. Жалпы орта білім берудің жалпы білім беру оқу бағдарламаларын меңгерген 11 сынып білім алушылары бес емтихан түрінде қорытынды аттестаттау тапсырады, олардың біреуі – таңдау бойынша.

2.6. Қорытынды аттестаттаудың мазмұны және күтілетін нәтижелер әрбір пән мен оқыту тілі бөлінісінде ерекшелікпен реттеледі.

2.7. Бір және екі пәннен (қорытынды аттестаттау өткізілмейтін) жылдық қанағаттанарлықсыз баға алған 9 және 11 сыныптардың білім алушыларына қорытынды аттестаттау басталғанға дейін сол пәндерден оқу жылы бойынша қосымша жиынтық бағалау жүргізіледі.

2.8. Оқу жылына қосымша жиынтық бағалауда «3», «4», «5» бағасын алған кезде қорытынды баға жылдық бағаның орташа арифметикалық мәні және жақын бүтін санға дөңгелектене отырып, оқу жылына жиынтық бағалау ретінде қойылады.

2.9. Оқу жылына қосымша жиынтық бағалауда «2» бағасын алған 9 сынып білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді, қайта оқу жылына қалдырылады.

Оқу жылына қосымша жиынтық бағалауда «2» бағасын алған 11 сынып білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және «Білім туралы құжаттардың түрлерін, білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, сондай-ақ білім беру ұйымдарында білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың нысанын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10348 болып тіркелген) (бұдан әрі – № 39 бұйрық) бекітілген нысанға сәйкес білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама алады.

Үш және одан да көп пән бойынша «2» бағасын алған 9 (10) сынып білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және қайта оқу жылына қалдырылады.

Үш және одан да көп пән бойынша «2» бағасын алған 11 сынып білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес анықтама алады.

2.10. Бір және екі пәннен (қорытынды аттестаттау өтілетін) жылдық қанағаттанарлықсыз бағалары бар 9 және 11 сыныптардың білім алушылары қорытынды аттестаттау басталғанға дейін осы пәндер бойынша оқу жылы үшін қосымша жиынтық бағалаудан өтеді.

Оқу жылына қосымша жиынтық бағалауда «3», «4», «5» бағасын алған кезде қорытынды баға емтихан нәтижелері (бес балдық шкала бойынша) және оқу жылы үшін қосымша жиынтық бағалау (бес балдық шкала бойынша) үшін 30-дан 70-ке пайыздық арақатынаста қойылады. Қорытынды бағаны дөңгелектеу жақын бүтін санға жүргізіледі.

Оқу жылына қосымша жиынтық бағалауда «2» бағасын алған 9 сынып білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және қайта оқу жылына қалдырылады.

Оқу жылына қосымша жиынтық бағалауда «2» бағасын алған 11 сынып білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес анықтама алады.

2.11. Білім алушыларды «Көркем еңбек», «Алғашқы әскери және технологиялық дайындық» және «Дене тәрбиесі» оқу пәндерінен Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген тәртіпте босату олардың үлгеріміне, қорытынды аттестаттауға жіберуге келесі сыныптарға көшіруге әсер етпейді.

2.12. 5-9 сыныптардағы оқу кезеңінде барлық пәндер бойынша жылдық және қорытынды бағалары «5» болған 9 сынып білім алушыларына № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес негізгі орта білім туралы үздік аттестат беріледі.

2.13. Жалпы орта білім туралы аттестатқа қосымшаға енгізілетін пәндерден «5» болған және 10-11 сыныптардағы оқу кезеңінде барлық пәндер бойынша жылдық, қорытынды бағалары «5» болған 11 сынып білім алушыларына № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес жалпы орта білім туралы үздік аттестат беріледі.

2.14. 9 және 11 сыныптардың білім алушылары қорытынды аттестаттаудан білім басқармалары басшыларының бұйрықтарымен, республикалық мектептердің білім алушылары Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің бұйрығымен мынадай жағдайларда босатылады:

- 1) денсаулық жағдайына байланысты;
- 2) бірінші және екінші топтағы мүгедектігі бар адамдар, мүгедектігі бар балалар;
- 3) халықаралық олимпиадаларға (жарыстарға) қатысу үшін Қазақстан Республикасының құрама командасына үміткерлер болып табылатын жазғы оқу-жаттығу жиындарына қатысушылар;
- 4) жақын туыстарының қайтыс болуы.

2.15. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан босату туралы бұйрықтар мынадай құжаттар негізінде шығарылады:

1) «Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау Министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) бекітілген (бұдан әрі – бұйрық № ҚР ДСМ-175/2020), № 026/е нысанына сәйкес дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындылары, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларының 50-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген білім алушылар санаты үшін;

2) орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларының 50-тармағында көрсетілген білім алушылар санаты үшін педагогикалық кеңес шешімінен және мектеп қолдаухатынан үзінді көшірмелер;

3) осы Қағидалардың 50-тармағында көрсетілген білім алушылар санаты үшін «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 20317 болып тіркелген) бекітілген нысанға сәйкес білім алушылардың оқу үлгерімі табельдерінің (бұдан әрі – табель) түпнұсқасы және көшірмесі. Табельдердің түпнұсқалары оның көшірмесімен сәйкестігі тексерілгеннен кейін мектеп әкімшілігіне қайтарылады.

4) жақын туыстарының қайтыс болуы туралы куәлік.

Осы тармақтың 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген құжаттар мектеп басшысының қолымен және мөрімен расталады.

Қорытынды аттестаттаудан босатылған білім алушылардың қорытынды бағасы ағымдағы оқу жылының жылдық бағасы негізінде қойылады.

2.16. Негізгі орта білім туралы үздік аттестат алған, негізгі, жалпы орта білімнің оқу бағдарламаларына сәйкес жылдық және қорытынды бағалары «5» барлық пәндер бойынша оқу кезеңінде 5 (6) - дан 11 (12) сыныпқа дейін, барлық пәндер бойынша тоқсандық бағалары «5» бар 11-сынып оқушыларына жалпы орта білім беруді аяқтағаннан кейін қорытынды аттестаттаудан өткен 10 (11) – 11 (12) сыныптар бойынша «5» бағасына № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес «Алтын белгі» жалпы орта білім туралы аттестат беріледі.

2.17. «Жалпы білім беретін пәндер бойынша республикалық және халықаралық олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарының (ғылыми жарыстардың), орындаушылар конкурстарының, кәсіби шеберлік конкурстары мен спорттық жарыстардың тізбесін және оларды іріктеу өлшемдерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2011 жылғы 7 желтоқсандағы № 514 бұйрығымен бекітілген соңғы үш жылдағы жалпы білім беретін пәндер бойынша халықаралық олимпиадалардың жеңімпаздарына (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7355 болып тіркелген), негізгі орта білім туралы үздік аттестат алған, негізгі, жалпы орта білімнің оқу бағдарламаларына немесе «НЗМ» ДББҰ Білім беру оқу бағдарламаларына сәйкес 5 (6) - дан 11 (12) – ге дейінгі оқу кезеңінде барлық пәндер бойынша «5» жылдық және қорытынды бағалары, барлық пәндер бойынша «5» тоқсандық бағалары бар осы Қағидалардың 50-тармағының 3) тармақшасына сәйкес 10 (11) - ден 11 (12) – сыныпқа дейінгі оқу кезеңінде және қорытынды аттестаттаудан босатылған пәндерге №



39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес «Алтын белгі» жалпы орта білім туралы аттестат беріледі.

2.18. Қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша:

1) бір немесе екі пәннен қанағаттанарлықсыз баға алған 9 және сыныптардың білім алушылары мектепте тиісті оқу пәндері бойынша емтихан нысанында қайта қорытынды аттестаттаудан өтуге жіберіледі;

2) үш және одан көп пәндерден қанағаттанарлықсыз бағалар алған 9 сыныптың білім алушылары қайта оқу жылына қалдырылады;

3) үш және одан көп пәндерден қанағаттанарлықсыз бағалар алған 11 сыныптың білім алушыларына № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама беріледі.

Келесі оқу жылы аяқталғаннан кейін № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама алған білім алушылар мектепте тиісті оқу пәндері бойынша емтихан нысанында қайта қорытынды аттестаттаудан өтеді.

2.19. Қайта қорытынды аттестаттау өткізу мерзімін білім беру ұйымы белгілейді.

Қайта қорытынды аттестаттаудың емтихан материалдарын білім басқармалары әзірлейді.

2.20. Қайта қорытынды аттестаттаудан өткен 9 сынып білім алушыларына № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес негізгі орта білім туралы аттестат беріледі.

Қайта қорытынды аттестаттау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған 9 сыныптың білім алушылары қайта оқу жылына қалдырылады.

Қайта қорытынды аттестаттаудан өткен 11 сынып білім алушыларына № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес жалпы орта білім туралы аттестат беріледі.

Қайта қорытынды аттестаттау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған 11 сынып білім алушыларына № 39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманы алады.

2.21 Қорытынды аттестаттау кезеңінде ауырып қалған 9 және 11 сыныптардың білім алушылары сауыққаннан кейін өткізіп алған емтихандарды тапсырады. Мектеп мұғалімдері өткізіп алған емтихандарға дайындық бойынша білім алушылармен жеке консультациялар өткізеді.

**3) Білім алушыларды пәндік олимпиадаларға, зияткерлік конкурстарға, өңірлік, республикалық және халықаралық деңгейдегі ғылыми жобалар жарыстарына дайындау шарттары.**

3.1. Мектеп педагогтары жекелеген оқу пәндері бойынша ынтасы жоғары оқушылардың даму жоспарын жасауға және жүзеге асыруға, олардың дамуын сүйемелдеуге міндетті.

3.2. Мектептің педагогикалық ұжымы оқушылардың әртүрлі деңгейдегі олимпиадаларға, конкурстарға, ғылыми жобаларға қатысуын ұйымдастыруға және барлық жағынан ынталандыруға міндетті.

**4) Қосымша ақылы қызметтер көрсету.**

4.1. Мектеп Қазақстан Республикасының заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мынадай ақылы білім беру қызметтерін көрсетуге құқылы:

1) қосымша білім беру бағдарламалары бойынша оқыту;

2) арнайы курстар мен пәндер циклдерін қосымша оқыту бойынша;

3) жеке тәртіппен жекелеген білім алушылармен оқу жоспары бойынша сағат санынан тыс пәндер бойынша қосымша сабақтар өткізу;

4) оқушылармен пәндерді қосымша тереңдетіп зерделеу бойынша (мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттардың тиісті білім беру бағдарламалары шеңберінен тыс).

4.2. Ақылы қызметтерді негізгі қызметтің орнына көрсету мүмкін емес. Мектептің ақылы қызметтерінің бағасы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бекітілуге жатады.

**5) Сабақтардың, үйірмелер мен секциялардың сабақтарының өткізілуін ресімдеу және өткізіп алған күндері бағдарламалық материалдың өту шарттары.**

5.1. Мектеп оқушыларына себепсіз сабақтар мен жоспарлы іс-шараларға кешігуге және өткізіп жіберуге тыйым салынады.

5.2. Оқушы ауру немесе басқа да дәлелді себептер бойынша сабаққа келмеген жағдайда, оқушы аурудың бірінші күні ішінде бұл туралы сынып жетекшісіне хабарлауға міндетті; ауырған

жағдайда оқушының заңды өкілдері белгіленген нысандағы емдеу мекемесінің анықтамасын ұсынады.

5.3. Объективті себептер бойынша (денсаулық жағдайы, жақын туыстарының қайтыс болуы, жарыстарға, конференцияларға, олимпиадаларға және барлық деңгейдегі ғылыми жобалар конкурстарына қатысуына байланысты, қолайсыз метеожағдайларға байланысты) жиынтық бағалау жүргізілген күні болмаған білім алушылар жеке кесте бойынша жиынтық бағалаудан өтеді.

Ағымдағы тоқсан/жартыжылдық аяқталғанға дейін жиынтық жұмысты тапсырмаған кезде білім алушыға жиынтық жұмыстың оң бағасын алғанға дейін «уақытша аттестатталмаған» деген белгі электрондық журналға қойылады. Жиынтық жұмысты тапсыру қорытындысы бойынша тоқсандық / жартыжылдық баға қойылады.

5.4. Директордың оқу және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары, әлеуметтік педагог, мектептің сынып жетекшілері білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауды жүргізеді.

**б) Оқу-тәрбие процесіне жатпайтын ұялы байланыстың абоненттік құрылғыларын пайдалану.**

6.1. Мектепте оқу процесінде жеке пайдалану үшін ұялы телефондарды пайдалануға тыйым салынады. Телефонның сақталуына жауапкершілік тек оның иесіне (ата-аналарына, иесінің заңды өкілдеріне) жүктеледі.

6.2. Мектептің білім алушылары мен қызметкерлеріне коммерциялық пайдалану, қорқыту және кибербуллинг мақсатында мектепте түсірілген фото және бейнематериалдарды пайдалануға тыйым салынады.

### **7) Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу шарттары.**

7.1. Мектепте психологиялық қызмет ұйымдастырылған, оған директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, педагог-психолог және әлеуметтік педагог кіреді. Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу процесінің қатысушылары әкімшілік, педагог кадрлар (мұғалімдер, тәрбиешілер, психолог (педагог-психолог), логопед (мұғалім-логопед), арнайы педагог, әлеуметтік педагог, педагог-ассистент), білім беру ұйымының қызметкерлері, тәрбиеленушілер/білім алушылар, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдар (балалар) болып табылады және олардың ата-аналары (заңды өкілдері). Білім беру процесіне қатысушылардың өзара қарым-қатынасы білім беруді/тәрбиелеуді ізгілендіру және командалық тәсіл қағидаттарына негізделеді.

7.2. Мектептегі психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу келесіні қамтиды:

1) білім алушыларды/тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды (балаларды) оқытудағы, тәрбиелеудегі және дамытудағы қиындықтарды анықтау және ерекше білім беру қажеттіліктерін бағалау;

2) білім алушылардың/тәрбиеленушілердің, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдардың (балалардың) педагогтері мен отбасыларына консультациялық-әдістемелік көмек көрсету;

3) білім алушыларды/тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды (балаларды) табысты оқыту, дамыту және әлеуметтендіру үшін әлеуметтік және психологиялық-педагогикалық жағдайлар жасау.

7.3. Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу ерекше білім беру қажеттіліктерін бағалау негізінде жүзеге асырылады:

1) педагогтермен оқытуда сыныпта (топта) жеке және сараланған тәсілдерді қолдана отырып, білім алушыларға/тәрбиеленушілерге қатысты;

2) мектепті психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу мамандары жеке-дамыту және түзету-дамыту бағдарламаларын қолдана отырып;

3) тар мамандарды (сурдопедагог, тифлопедагог, клиникалық психолог) тарта отырып, сондай-ақ мүдделі органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасай отырып, мектеп арқылы жүзеге асырылады.

7.4. Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу білім алушылар/тәрбиеленушілер, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдар (балалар) үшін жүзеге асырылады:

1) мінез-құлық және эмоционалдық проблемалармен, қолайсыз психологиялық факторлармен (отбасындағы тәрбиенің бұзылуы, балалар-ата-аналар және отбасы ішіндегі қатынастар);

2) әлеуметтік-психологиялық, экономикалық, тілдік мәдени сипаттағы кедергілермен (әлеуметтік тәуекел отбасыларынан шыққан балалардың педагогикалық қараусыздығы, қоғамда

бейімделу қиындықтарын бастан өткерген балалар (босқындар, мигранттар, қандастар отбасылары);

3) даму мүмкіндіктері шектеулі (есту, көру, интеллект, сөйлеу, тірек-қимыл аппараты бұзылған, психикалық дамуы тежелген және эмоционалдық-еріктік бұзылыстары бар).

7.5. Білім беру ұйымдарында психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу екі кезеңнен тұрады:

Бірінші кезең:

Мектеп басшысы психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді ұйымдастыру туралы бұйрық шығарады және Ережені бекітеді, психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу мамандарының құрамы мен лауазымдық міндеттерін бекітеді, пәнаралық негізде педагогтар мен мамандардың кәсіби өсуіне жағдай жасайды. Білім беру ұйымы басшысының орынбасарлары білім алушылардың білім беру қажеттіліктерін бағалау процесін ұйымдастырады, білім беру қажеттіліктерін бағалау кезеңінде және білім алушыларды/тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды (балаларды) психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу процесінде тәрбиешілердің/педагогтардың, мамандардың және ата-аналардың өзара іс-қимылын реттейді, психологиялық-педагогикалық қызметті жүзеге асыратын мамандардың құжаттамаларын жинау мен қалыптастыруды бақылайды

Сынып жетекшілері пән мұғалімдері мен ата-аналардың өзара іс-қимылын ұйымдастырады, білім беру ұйымының Әлеуметтік педагогымен бірге баланың дамуының әлеуметтік жағдайын зерттейді, сабақта және сабақтан тыс уақытта қолайлы эмоционалды-психологиялық климатқа жағдай жасайды.

Мектеп педагогтері білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке қабілеттерін, мүдделерін, бейімділігі мен қажеттіліктерін зерделейді, білім алушылардың / тәрбиеленушілердің оқу бағдарламаларын меңгерудегі қиындықтарын анықтау мақсатында оқу жетістіктеріне мониторинг жүргізеді, ата-аналарға және өзге де заңды өкілдерге консультация береді, білім алушылардың/тәрбиеленушілердің, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылардың (балалардың) жеке ерекшеліктеріне қатысты кәсіби этика мен құпиялылықты сақтайды, қажет болған жағдайда психологтардан кеңес алу үшін әлеуметтік педагогтарға немесе білім беру ұйымының арнайы педагогтарына жүгінеді.

Педагог-психологтар білім алушыларға/тәрбиеленушілерге, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарға (балаларға) консультациялар, жеке, кіші топтық және топтық дамыту сабақтары түрінде психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу көрсетеді, білім беру қызметінде қиындықтарға байланысты психологиялық проблемаларды шешуде білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, педагогтарға, ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге консультациялық көмек және психологиялық қолдау көрсетеді.

Әлеуметтік педагогтар білім алушылар мен тәрбиеленушілердің мүдделері мен қажеттіліктерін анықтайды, әлеуметтік-педагогикалық жұмыстың міндеттерін, нысандарын, әдістерін, баланың жеке және әлеуметтік мәселелерін шешу тәсілдерін айқындайды, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке басының құқықтары мен бостандықтарын іске асыруда әлеуметтік қорғау және әлеуметтік көмек көрсету жөнінде шаралар қабылдайды, жеке тұлғаның қоғамдағы өмірге бейімделуін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдарында және тұрғылықты жері бойынша білім алушыларды, тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, білім беру, дамыту және әлеуметтік қорғау жөніндегі шаралар кешенін жүзеге асырады.

Екінші кезең:

Ерекше білім беру қажеттіліктерін бағалау немесе ПМПК ұсынымы негізінде мектеп басшысы ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды (балаларды) психологиялық-педагогикалық сүйемелдеудің жеке бағдарламаларын, оның ішінде жеке оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, мамандардың жеке-дамыту және түзету-дамыту бағдарламаларын, психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу үшін ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалардың тізімін бекітеді.

Мектеп басшысының орынбасарлары психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу процесін ұйымдастырады және бақылайды, ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды (балаларды) психологиялық-педагогикалық сүйемелдеудің жеке бағдарламасын жасауға, сүйемелдеу нәтижелерін, тәрбиеленушінің даму динамикасын, білім алушының оқу жетістіктерін талқылауға қатысады, мүмкіндіктері шектеулі тәрбиеленушілерді/білім алушыларды сыныптан тыс және бос уақыттағы іс-шараларға қосады, ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды (балаларды)

жеке сүйемелдеу процесінің тиімділігін арттыру мақсатында педагог-ассистенттерді білім беру ұйымдарына ротациялауды жүзеге асырады.

Білім беру ұйымының педагогтері оқу бағдарламаларын бейімдеуді орындайды, ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды (балаларды) оқыту және жетістіктерін бағалау процесін даралайды, білімдегі, іскерліктегі, дағдылардағы олқылықтарды толтырады, оқулықтарды, оқу материалдарын таңдайды, ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдардың (балалардың) дамуының жеке ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін ұйымдастырады, ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдардың (балалардың) физикалық, психикалық және адамгершілік денсаулығын сақтау мақсатында сабақтарда және сыныптан тыс жұмыстарда эмоционалды жайлылық атмосферасын жасайды.

Педагог-ассистент ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарда (балаларда) сабақтарда мінез-құлық ережелерін және жеке сүйемелдеу арқылы дербес оқу қызметін орындау қабілетін қалыптастыруға көмектеседі. Психофизикалық дамуы мен мінез-құлқы бұзылған білім алушыларға тұрақты негізде педагог-ассистент қызметтерін ұсыну ПМПК ұсынымдары негізінде жүзеге асырылады.

Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу отырысының шешімімен сыныпта жеңіл мінез-құлық проблемалары мен бейімделу қиындықтары бар білім алушыларға педагог-ассистенттің қызметтері тек төрттен біріне ұсынылады. Педагог-ассистенттің көмегіне одан әрі қажеттілікті ПМПК айқындайды.

Педагог-психологтың немесе әлеуметтік педагогтың көмегіне деген қажеттілік білім беру ұйымын психологиялық-педагогикалық қолдауды бағалаумен анықталады.

Арнайы педагогтар, педагог-ассистент мүмкіндігі шектеулі балалардың білім беру қажеттіліктерін бағалауға, психологиялық-педагогикалық сүйемелдеудің жеке бағдарламаларын, оның ішінде жеке оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, жеке-дамытушы және түзету-дамытушы бағдарламаларды жасауға қатысады және жеке, топтық, кіші топтық дамытушы сабақтар өткізеді.

#### **8) Алқалы органдардың жұмысын ұйымдастыру.**

8.1. Мектепті басқарудың бір түрі-педагогикалық кеңес. Педагогикалық кеңестің құрамына: білім беру ұйымының басшысы (төраға), оның орынбасарлары, педагогтар, тәрбиешілер, психолог, әлеуметтік педагог кіреді. Білім беру ұйымының педагогикалық кеңесінің отырыстарына ата-аналар комитетінің немесе қамқоршылық кеңестің мүшелері шақырылады. Педагогикалық кеңестің құрамы білім беру ұйымы басшысының оқу жылына арналған бұйрығымен бекітіледі. Педагогикалық кеңес өз құрамынан хатшыны бір жыл мерзімге сайлайды.

#### **8.2. Педагогикалық кеңес қарайды:**

- білім беру ұйымдарында құқықтық актілерді орындау жөніндегі іс-шаралар;
- оқу-тәрбие және әдістемелік жұмыстың жай-күйі, оқытудың барлық нысандары бойынша оқыту әдістерін жетілдіру мәселелері, оқытудың жаңа технологияларын енгізу; оқу-тәрбие жұмысын жоспарлау мәселелері; қорытынды аттестаттауды өткізу, білім алушыларды емтихандарға жіберу, ұсынылған құжаттар негізінде білім алушыларды емтихандардан босату, білім алушыларды келесі сыныпқа ауыстыру немесе оларды қайта курсқа қалдыру, білім алушыларды грамоталармен, мақтау қағаздарымен марапаттау, негізгі орта білім беруді үздік бітіргені туралы куәлікті, негізгі орта білім беруді бітіргені туралы куәлікті, үздік аттестатты, аттестатты беру мәселелері жалпы орта білім туралы, белгіленген үлгідегі анықтама; оқу жүктемесін бөлу, алдын ала тарифтеу, аттестаттауға дайындау, педагогтерді марапаттау және көтермелеу мәселелері.

8.3. Педагогикалық кеңестің жұмысы оқу жылына әзірленетін жоспарға сәйкес жүргізіледі, педагогикалық кеңестің отырысында қаралады және білім беру ұйымының басшысы бекітеді. Педагогикалық кеңес жылына кемінде бес рет жиналады.

8.4. Қамқоршылық кеңес мектептің дамуына жәрдемдесетін және білім беру ұйымының қызметіне қоғамдық бақылауды қамтамасыз ететін алқалы басқару органы ретінде өз қызметін: 1) тәуелсіздік; 2) оның мүшелерінің қызметі өтеусіз негізде; 3) еріктілік; 4) ашықтық; 5) жариялылық және жариялылық қағидаттары негізінде жүзеге асырады.

8.5. Өз қызметінде Қамқоршылық кеңестің мүшелері: 1) Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Қағидалардың және өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтайды; 2) өз қызметін білім беру ұйымымен, жұртшылықпен, жергілікті атқарушы және өкілді органдармен, мүдделі мемлекеттік органдармен және өзге де жеке және/немесе заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасай отырып жүзеге асырады.

8.6. Қамқоршылық кеңесті тиісті саланың уәкілетті органы немесе білім беру саласындағы жергілікті атқарушы орган құратын комиссия сайлайды.

Қамқоршылық кеңестің өкілеттік мерзімі 3 (үш) жылды құрайды.

8.7. Қамқоршылық кеңестің құрамына келесілер кіреді:

1) осы білім беру ұйымында білім алушылардың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері (сыныптардың әрбір параллелінен осы білім беру ұйымында білім алушылардың бір ата-анасынан немесе өзге де заңды өкілінен) - 11 адамнан аспайды;

2) педагогикалық еңбек ардагерлері (бар болса) - 1 адам;

3) жергілікті өкілді және/немесе атқарушы және / немесе Құқық қорғау органдарының өкілдері-1-3 адам;

4) үкіметтік емес (коммерциялық емес) ұйымдардың өкілдері-1-2 адам;

5) қайырымдылық жасаушылар және / немесе меценаттар (бар болса) - 1-2 адам;

6) Бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері (бар болса) – 1 адам;

7) оқушылардың өзін – өзі басқару органдарының өкілдері-1-2 адам.

Қамқоршылық кеңестің мүшелігіне кандидаттарды ата-аналар қоғамының жалпы жиналысында іріктеуден өткен білім беру ұйымдары ұсынады.

### **ІІІ. ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

**1) Білім беру процесіне қатысушылардың сыртқы келбеті, міндетті мектеп формасын бекіту және оны кию.**

**Педагогтар мен қызмет көрсетуші персоналдың сыртқы түрі:**

Мұғалімдер мен көмекші персоналдың сыртқы келбеті – оқу процесі мен көмекші жұмыстың тиімділігі, мектепте тәртіпті қамтамасыз ету шарттарының бірі. Мұғалімдердің қарым-қатынас стилі, оқушылардың мәдениетін тәрбиелеу сыртқы түріне байланысты;

Сыртқы түрі – шаш, киім, аяқ киім, бет пен қолдың терісінің жағдайы-оқу процесінің мақсатына сәйкес жұмыс істеуі керек. Бұл оқыту тақырыбына, кейде белгілі бір сабақтың тақырыбына байланысты.

Педагогтар мен көмекші персоналдың сыртқы түріне қойылатын негізгі талаптар:

- тазалық;

- этикалық және эстетикалық нормаларға сәйкестігі (салтанатты іс-шаралардағы киім түрі-үстіңгі ақ, астыңғы қара).

Тыйым салынады:

- джинсы киіп сабаққа келу;

- егер бұл дене шынықтыру сабағы болмаса, сабаққа спорттық түрде келу;

- ашық-шашық сипаттағы киім кию.

**Мектеп оқушыларының сыртқы келбеті:**

«Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес мектепте мектеп формасы міндетті болып табылады. Міндетті мектеп нысанына қойылатын талаптар «Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп нысанына қойылатын талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 47 бабының 15-1-тармағына, 49 бабының 2 тармағының 7 тармақшасына, Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығына сәйкес айқындалған жалпы талаптарға сәйкес болуға тиіс. Мектеп формасы оқытудың зайырлы сипатына сәйкес келуі керек. Киім элементтерін, оның ішінде бас киімдерді (орамал, таңғыш, тақия және басқалары) және әртүрлі конфессиялардың діни тиесілілігінің атрибуттарын мектеп формасына енгізуге жол берілмейді.

**2) Оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың сабақта, үзілісте, сабақтан тыс іс-шараларда, экскурсияларда, асханада, буфетте мінез-құлқы.**

**2.1. Білім алушылар міндетті:**

• Сабаққа сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын келуге. Сабақ басталғанға дейін 10 минут бұрын таңертенгілік жаттығуларға қатысуға.

• Сыртқы киімді киім шешетін бөлмеде қалдыруға.

• Қоңырауға дейін жұмыс үстелінде қажетті оқулықтар мен оқу құралдарын дайындауға.

• Академиялық адалдықты сақтауға, мектептің мүлкіне ұқыпты қарауға (ұйымдастыру техникасы, тренажерлер, мүкәммал, оқулықтар мен құралдар және т. б.)

• Мектептің барлық қызметкерлерімен, оқушылармен амандасуға және қонақтармен сәлемдесуге.

- Бастауыш сынып оқушыларына қамқорлық жасауға, қажет болған жағдайда оларға көмек пен қолдау көрсетуге.
- Мектеп әкімшілігі мен педагогикалық ұжымға мектеп аумағында осы Ережелердің бұзылғаны туралы хабарлауға, қажет болған жағдайда мектептің кез келген ересек қызметкеріне хабарласуға.
- Қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға (үй-жайларда ішінен құлыпталмау, тез тұтанатын препараттарды, сіріңкелерді және т. б. әкелмеу)
- Медицина қызметкерінің нұсқамасына сәйкес жоспарлы медициналық тексеруден өтуге.
- Мектеп әкімшілігіне төтенше жағдайлар туралы хабарлауға.
- Үлкендермен сыпайы болу және егде жастағы және кіші жастағы адамдарға, құрдастарына ілтипатты болуға.
- Оқуға ынталы қарауға, мектеп және мектептен тыс іс-шараларға, акцияларға, челленджерге және т.б. белсенді қатысуға. Зияткерлік және шығармашылық конкурстарға, олимпиадаларға, конференцияларға қатысуға.
- Білу және сақтау қажет:
  - көшелер мен жолдарда қауіпсіз жүріс-тұрыс ережелерін;
  - өрт қауіпсіздігі ережелерін;
  - суда және мұзда жүріс-тұрыс ережелерін;
  - қоғамдық көліктегі мінез-құлық ережелерін;
  - теміржолдағы қауіпсіз жүріс-тұрыс ережелерін.

## **2.2. Білім алушыларға тыйым салынады:**

### **2.2.1. Мектепте:**

- Мектеп Жарғысын бұзуға.
- Мұғалімге, сынып жетекшісіне немесе медицина қызметкеріне және мектеп әкімшілігіне ескертусіз сабақтан кетуге.
- Әкімшіден алдын ала рұқсат алмай, бөгде адамдарды мектепке әкелуге.
- Мектеп мүлкін бүлдіруге, қоқыс тастауға.
- Бастауыш сынып оқушыларын ренжітуге және бір-бірін қорлауға, қорқыту және кибербуллингпен айналысуға. Бопсалаумен айналысуға.
- Сынып жетекшісінің қатысуынсыз сыныптық іс-шараларды өткізуге.
- Асханадан алып шығып, мектептің дәліздері мен үй-жайларында тамақ ішуге.
- Мектепке аллергия немесе тамақтан улануды тудыруы мүмкін тамақ өнімдерін (кремі бар өнімдер, салаттар, балмұздақ, сода және т.б.) әкелуге.
- Жаттығу кезінде жүгіруге және шу шығаруға.
- Сабаққа, асханаға, акт және спорт залдарына сырт киіммен баруға.
- Балағат сөздерді қолдануға.
- Темекі шегу, алкоголь ішу, токсикологиялық және есірткі заттарын тұтынуға және таратуға.
- Тесетін, кесетін, ұсақтайтын заттарды, газ құтыларын, электрошокерлерді, жарылғыш және отқа қауіпті заттарды, пневматикалық тапаншалар мен оларға ұқсас заттарды, сондай-ақ кез келген жаракат алу қаупі бар заттарды алып жүруге.
- Мектеп аумағында кез келген коммерциялық қызметті жүргізуге.

### **2.2.2. Мектептен тыс:**

- Шатырларда, чердақтарда және техникалық қабаттарда, өрт баспалдақтарында, жылу желілерінде, теміржол вокзалдарында және ойын-сауық пен ойын-сауыққа арналмаған басқа жерлерде болуға.
- Отқа қауіпті, жарылғыш, улы, токсикологиялық препараттармен ойнауға жол беруге.
- От жағып, жапырақтар мен ағаштарды өртеуге.
- Басқаларды балағаттауға және қорлауға.
- Балалардың, жасөспірімдердің, ересектер мен қарттардың қадір-қасиетін қорлауға.
- Тарих және мәдениет ескерткіштерін қорлауға, қоғамдық және мемлекеттік мүлікті бүлдіруге.
- Темекі шегу және кез келген алкогольдік сусындарды тұтыну, алкоголь өнімдерін ішуге рұқсат етілген жерлерге баруға.
- Құмар ойындарға қатысуға.

- Үйлерде, кіреберістерде, қоғамдық көліктерде, кинотеатрларда, спорт залдарында және т. б. жатақхананың тыныштығы мен ережелерін бұзуға.
- Кез-келген материалдық құндылықтармен сауда жасауға.
- Қоғамдық тәртіп ережелерін, жолдар мен көшелердегі қозғалыс қауіпсіздігін бұзу, ересектердің еріп жүруінсіз және белгіленбеген жерлерде шомылу, аң аулау және балық аулауға.
- Көшеде және қоғамдық орындарда ата-анасының еріп жүруінсіз және 21 сағаттан кейін, жазда 22 сағаттан кейін керек қажеттіліксіз болуға.

### **2.3. Сабақтан тыс іс-шараларды өткізу қағидалары.**

2.1. Білім беру стандартында көзделмеген сабақтан тыс іс-шаралардың қатарына: балдар, дискотекалар, кештер, ертеңгіліктер, мерекелер, спорттық жарыстар, шығармашылық конкурстар, сондай-ақ мектеп директорының бұйрығымен санамаланған өзге де іс-шаралар жатады.

2.2. Аталған сабақтан тыс іс-шаралар директордың бұйрығымен бекітілетін жалпы мектептік іс-шаралар жоспарына енгізіледі.

2.3. Сабақтан тыс іс-шаралардың жалпы мектептік жоспарын директордың сынып жетекшілерінің қатысуымен тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары дайындайды, мектептің педагогикалық кеңесінде талқыланады, содан кейін директорға бекітуге ұсынылады.

2.4. Бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде мынадай ережелер сақталады:

- оқушылар алдын ала келісілген уақытта келеді және кетеді;
- іс-шара өткізілетін үй-жайда, оны өткізу кезінде, мектептің 2 және 3 қабаттарында іс-шара өткізілген жағдайда, терезелерді ашуға рұқсат етілмейді.
- шкафтарда үстелдерді бірінің үстіне бірін қоюға рұқсат етілмейді; қажет болған жағдайда үстелдер мен орындықтар дәлізге шығарылып, сол жерге ұқыпты орналастырылуы керек;
- іс-шара барысында балалардың өмірі мен денсаулығы үшін сынып жетекшісі жауапты болады;
- сыныптарда дискотека өткізу кезінде үй-жайды өткізгеннен кейін оны дайындауға жауапты кезекшілер тағайындалады;
- жалпы мектептік іс-шараларға кезекшілікке қатысу үшін Қамқоршылық кеңестің немесе ата-аналар комитетінің мүшелері шақырылады;
- әкімшіліктің және жауапты кезекшісінің рұқсатынсыз бөгде адамдарға дискотекаларға баруға және қатысуға рұқсат етілмейді;
- іс-шараны өткізу кезінде өрт тудыруы мүмкін химиялық және басқа заттарды қолдана отырып, жарық әсерлерін ұйымдастыруға рұқсат етілмейді;
- бенгал оттарын, хлопушкалады, петардаларды және т. б. пайдалануға тыйым салынады;
- бөлмедегі жарықты толығымен өшіруге тыйым салынады;
- сынып жетекшісі іс-шара барысында қауіпсіздік техникасының, өртке қарсы қауіпсіздік нормаларының сақталуын қадағалайды;
- спорттық іс-шараларды өткізу кезінде алғашқы көмек қобдишасы болуы және балалармен сабақтың қауіпсіздігі бойынша нұсқама жүргізу қажет;
- іс-шараның әрбір қатысушысы мектеп мүлкінің сақталуына жауапты болады;
- сыныптық дискотекалар, мерекелер және т.б. сағат 19.00-ден кешіктірмей, жалпы мектептік 20.00-ден кешіктірмей аяқталады.
- мектепте мерекелерді тағамдармен өткізуге жол берілмейді.

2.5. Мектеп үй-жайларынан тыс іс-шараларды өткізу кезінде мынадай талаптар сақталады:

- мұғалім балаларды мектеп ауласында жинайды және оларды тізім бойынша тексереді, еріп жүретін ересектерді бөледі, оқушылармен қол қою арқылы қауіпсіздік бойынша нұсқаулық өткізеді;
- оқушыларды сүйемелдеу Алгоритмінен жол қозғалысы ережелері қатаң сақталады;
- топ мектепке толық құраммен оралады, жол бойында еріп жүрушілерсіз біреуді жіберуге тыйым салынады;
- қоғамдық көлікті пайдаланған кезде барлық оқушылар бір есікке кіреді, мінез-құлық мәдениетін сақтайды;
- іс-шара шығаберісте өткізілген жағдайда, өткізілетін күні мен уақыты, қатысушылардың саны, еріп жүрушілердің тегі туралы хабарламасы бар өтініш директордың атына беріледі.

Ескертпе: Қоғамдық орындарда (мекемелер, кәсіпорындар, спорт ғимараттары, театрлар, кинотеатрлар, көрме залдары, мәдениет сарайлары мен үйлері, клубтар, кітапханалар, саябақтар, скверлер, жаппай мекендейтін және демалатын орындар, көлік құралдары, кіреберістер, көшелер, темір жол және т. б.) «Оқушыларға арналған ережелер» бөлімінде көрсетілген ережелер мен міндеттер мүлтіксіз сақталады.

2.6. Оқушылардың мектеп аумағынан ұйымдасқан түрде шығуы кезінде:

- сынып жетекшісі балалардың автобуста, пойызда, ұшақта және т.б. отыруын көрсете отырып, директор бекіткен оқушылар тізімі бойынша топтар құрады, оқушылардың мінез-құлқын бақылайды.

**3) «Балдәурен» республикалық оқу-сауықтыру орталығына, «Бөбек» Ұлттық ғылыми-практикалық, білім беру және сауықтыру орталығына демалуға жіберілетін білім алушылар мен тәрбиеленушілерді іріктеу.**

3.1. Мектеп «Балдәурен» республикалық оқу-сауықтыру орталығына, «Бөбек» Ұлттық ғылыми-практикалық, білім беру және сауықтыру орталығына демалысқа жіберілетін білім алушылар мен тәрбиеленушілерді нормативтік актілер мен адалдық, әділдік қағидағдары негізінде жоғары оқу уәждемесі бар оқушылар мен басқа да білім алушылар арасынан ҚР оқу-ағарту Министрлігінің Қарағанды облысы ББ бөлетін орындардың негізінде іріктеуді жүзеге асырады.

3.2. Мектептің Қамқоршылық кеңесі жыл ішінде «Балдәурен» республикалық оқу-сауықтыру орталығына және «Бөбек» Ұлттық ғылыми-практикалық, білім беру және сауықтыру орталығына жіберілетін білім алушылардың кандидатураларының тізімін келіседі.

**4) Тәрбиеленушілер мен қызметкерлердің білім беру ұйымының үй-жайлары мен аумағын таза ұстауы.**

4.1. Білім алушылар мен мектеп қызметкерлері қоғамдық орындарда тазалық пен тәртіпті сақтауға және қоғамдық орындарда болудың заңды талаптарына сөзсіз бағынуға міндетті.

**5) Білім беру ұйымының дәстүрін сақтау.**

5.1. Мектептің міндеті — әлеуметтік табысты шығармашылық тұлғаны тәрбиелеу және дамыту үшін қолайлы жағдайлар жасау. Миссияға сүйене отырып, тұлғаға бағытталған психосақтау технологиясын оқыту мен тәрбиелеудегі сабақтастық мектепте оқудың бірінші күнінен бастап жүзеге асырылады.

5.2. Мектепте мектеп қызметкерлері мен білім алушыларды міндетті түрде тарта отырып, мектеп тарихы Мұражайы белсенді жұмыс істейді.

5.3. Мектеп ұжымы мектеп ардагерлерімен жүйелі түрде мерекелік және салтанатты іс-шараларға қатысуды және шақыруды ұйымдастыра отырып, шеф жұмысын жүргізеді.

**4. Білім беру процесіне қатысушыларға қосымша білім беруді ұйымдастыру**

**1) Үйірмелер мен секциялардың сабақтарын ұйымдастыру**

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

1.2. Үйірме басшылары директордың тәрбие жұмысы жөніндегі жауапты орынбасарына жұмыс жоспарларын ұсынады, Bilimal АБЖ үйірме жұмысының журналын уақтылы толтырады.

1.3. Үйірме басшылары оқытудың белсенді стратегиялары мен әдістерін қолдана отырып, үйірме сабақтарын сапалы өткізеді.

**2) Бірыңғай оқу кеңістігін құру**

2.1. Мектепте мектептің, мектеп кітапханасының және кент, аудан/облыс және отбасы кітапханасының өзара іс-қимылында бірыңғай оқырман кеңістігін құру үшін жағдайлар жүзеге асырылады.

2.2. Мектеп кітапханасының меңгерушісі жыл сайын оқу сапасын жақсарту және оқу белсенділігін арттыру бойынша мектеп, аудандық, облыстық және республикалық жобаларды қамтитын бірыңғай оқырман кеңістігін құру жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және іске асырады.

**3) Кәсіби конкурстарға педагогтарды іріктеу**

3.1. Мектеп педагогтары түрлі деңгейдегі кәсіби конкурстар мен олимпиадаларға қатысуға міндетті.

3.2. Конкурстарға қатысуға кандидаттарды іріктеу ұйымдастыру комитеттері әзірлеген осы конкурстардың ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.



3.3. Бәсекеге қабілетті орта құру мақсатында педагог-сарапшылар мен педагог-зерттеушілерге аудандық, облыстық және халықаралық кәсіби конкурстарды әзірлеуге, ұйымдастыруға және өткізуге қатысуға, сондай-ақ осы конкурстарға қатысуға ұсынылады.

#### **4) Мектеп қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру**

4.1. Педагог өзінің кәсіби шеберлігін, зерттеушілік, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіру мақсатында мемлекеттік тапсырыс есебінен де, басқа да көздер есебінен де біліктілікті арттыру курстарынан өтуге тең мүмкіндіктерге ие.

4.2. Мектеп жыл сайын:

1) педагогтердің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспарын жасайды және өтінім дайындайды;

2) 1 (бірінші) маусымға дейін ұсынады:

облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) білім басқармасының тиісті органдарына педагогтерді курстарға жіберу туралы өтінімді;

4.3. Ұйым курстарды өткізудің жылдық кестесін әзірлейді және келіседі:

жергілікті бюджет есебінен біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде тиісінше облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың білім басқармаларымен; республикалық бюджет есебінен біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде уәкілетті органмен және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың тиісті білім басқармаларымен.

4.4. Педагогтер курстарға білім беру ұйымдары, білім бөлімдері, білім басқармалары басшыларының бұйрықтары негізінде жіберіледі.

4.5. Білім беру процесі оқу жоспарымен, жылдық кестемен, мектептің сабақ кестесімен реттеледі.

4.6. Бюджет қаражаты есебінен біліктілікті арттыру курстарына тыңдаушыларды қабылдау білім басқармаларының тыңдаушылардың тізімдері қоса берілген хаттары негізінде мектеп басшысының бұйрығымен ресімделеді.

4.7. Курстарға оқуға жіберілген педагог мектепке жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

4.8. Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 570 «Білім және ғылым Министрінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы «Білім беру мониторингі шеңберіндегі әкімшілік деректер» (Қазақстан Республикасының әділет Министрлігінде 2020 жылғы 28 ақпанда № 20078 болып тіркелген) № 570 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2020 жылғы 24 ақпандағы № 71 бұйрығына сәйкес «Ұлттық білім беру деректер базасы» ақпараттық жүйесінің әкімшілік есептілік нысаны бойынша біліктілікті арттыру курстарынан өткен педагогтердің деректерін мектеп толтырады.

Деректер педагогтердің біліктілікті арттыру курстарын аяқтаған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей толтырылады.

5) Білім беру процесіне қатысушыларды оқыту, тағылымдамадан өткізу, семинарлардың, конференциялардың, олимпиадалардың, конкурстардың жұмысына қатысу жөніндегі қызметті жүзеге асыру.

5.1. Мектепте білім алушыларды да, педагогтарды да оқыту, тағылымдамадан өткізу, семинарларға, конференцияларға, олимпиадаларға, конкурстарға қатысу бойынша жағдайлар жасалады. Ол үшін мектептің әдістемелік қызметі ұйымдастырылады.

5.2. Әдістемелік қызметтің жетекші қызметі педагогикалық кәсіби шеберлік конкурстарына қатысушыларды әдістемелік сүйемелдеу болып табылады.

#### **IV. МЕКТЕПТЕГІ ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ**

**1) Білім алушыларға, тәрбиеленушілерге медициналық қызмет көрсетуді қамтамасыз ету және медициналық пункттің жұмысын ұйымдастыру.**

1.1. Оқушыларға дәрігерге дейінгі медициналық қызмет көрсетуді әкімшілік және педагогикалық персоналмен қатар білім алушылардың денсаулығы мен дене бітімінің дамуына, емдеу іс-шараларын жүргізуге және санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтауға жауапты медбике қамтамасыз етеді. Дәрігерлік медициналық қызмет көрсетуді жергілікті деңгейдегі денсаулық сақтау органдары (емхана) жүзеге асырады. Оқушылар кесте бойынша медициналық тексеруден өтеді.

1.2. Мектептегі білім алушыларға арналған емдеу іс-шаралары заңды өкілдермен келісілген кезде жүргізіледі.

**2) Білім беру ұйымының асханасы мен буфетінде тамақтандыруды ұйымдастыру**

2.1. Сабақтар арасындағы үзілістер кезеңінде мекеме Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ата-аналардың қаражатына, жергілікті бюджет және жалпыға бірдей білім беру қоры есебінен мектеп асханасында жүзеге асырылатын білім алушылардың тамақтануын ұйымдастырады.

**3) Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету (ғимараттар мен аумаққа өткізу режимі, бөгде адамдардың болу шарттары, мектеп бойынша кезекшілікті ұйымдастыру).**

**Мектептің өткізу режимінің Ережелері:**

Өткізу режимі – адамдардың рұқсатсыз өту, көлік құралдарының өтуі, мүлікті аумаққа немесе «№9 жалпы білім беретін мектебі» КММ аумағынан алып өту (алып өту) мүмкіндігін болдырмайтын іс-шаралар мен қағидалардың жиынтығы. «№9 жалпы білім беретін мектебі» КММ үй-жайына бақылау-өткізу режимі мектеп қызметінің белгіленген тәртібін қолдауға және қамтамасыз етуге бағытталған арнайы шаралар кешенін көздейді және білім алушыларды, қызметкерлер мен азаматтарды мектептің әкімшілік ғимаратына өткізу тәртібін айқындайды.

3.1. Мектепте бақылау-өткізу режимінің жұмысын жүзеге асыру үшін жауапкершілік кезекші әкімшіге, вахтерге жүктеледі.

3.2. Осы Ережелердің талаптарын орындау мектепте тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтін барлық қызметкерлер, білім алушылар мен олардың ата-аналары, өз қызметін жүзеге асыратын немесе мектеп аумағында басқа себептермен жүрген барлық заңды және жеке тұлғалар үшін міндетті.

3.3. Мектеп персоналы, білім алушылар және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) әзірленген және бекітілген ережелермен танысуға тиіс.

3.1. Мектепте бақылау-өткізу режимінің жұмысын жүзеге асыру үшін жауапкершілік кезекші әкімшіге, вахтерге жүктеледі.

3.2. Осы Қағидалардың талаптарын орындау мектепте тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтін барлық қызметкерлер, білім алушылар мен олардың ата-аналары, өз қызметін жүзеге асыратын немесе мектеп аумағында басқа себептермен жүрген барлық заңды және жеке тұлғалар үшін міндетті.

3.3. Мектеп персоналы, білім алушылар және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) әзірленген және бекітілген ережелермен танысуға тиіс.

3.4. Шағын орталықтың тәрбиеленушілері, ата-аналары ғимаратқа шағын орталыққа арналған бүйірлік кіреберіс арқылы кіреді. Білім алушылар, қызметкерлер ғимаратқа орталық кіреберіс арқылы кіреді. Мектеп ғимаратының орталық кіреберісі демалыс және жұмыс істемейтін мерекелерде жабылуы керек. Төтенше жағдайлар кезінде балаларды эвакуациялау эвакуациялау Жоспарына сәйкес мектептің қосалқы шығулары арқылы жүргізіледі.

3.5. Білім алушыларға сабақ аяқталғанға дейін тек мұғалімнің, медбикенің немесе әкімшілік өкілінің жеке рұқсаты негізінде кетуге рұқсат етіледі.

3.6. Оқушылардың дене шынықтыру сабақтарына, экскурсияға шығуы тек мұғалімнің сүйемелдеуімен жүзеге асырылады.

3.7. Сыныптан тыс және сабақтан тыс іс-шараларды өткізу үшін үйірмелердің, секциялардың және басқа топтардың мүшелеріне сабақ кестесіне сәйкес және мұғалімнің сүйемелдеуімен жол беріледі.

3.8. Демалыс кезінде білім алушыларға оқушылармен демалыстағы іс-шаралар жоспарына сәйкес рұқсат етіледі.

3.9. Ата-аналардың әкімшілікке және педагогтарға жеке мәселелері бойынша «№9 жалпы білім беретін мектебі» КММ-не өтуі олардың алдын ала уағдаластығы бойынша немесе сабақтан бос уақыт болған кезде вахтер арқылы телефон байланысы арқылы мүмкін болады. Мектепке бару мектептің «Тіркеу журналына» тіркелгеннен кейін мүмкін болады.

3.10. Сабақ аяқталғаннан кейін балаларын шығарып салып, қарсы алатын ата-аналар оларды мектеп кіреберісінде немесе мектеп ауласында күтеді.

3.11. Мектепте және оның аумақтарында білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын адамдардың болуына алдын ала уағдаластық бойынша директордың хабардар болуымен, тек мектеп әкімшілігінің сүйемелдеуімен ғана жол беріледі.

3.12. Мектептің кез келген штаттық қызметкері білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын кез келген бөгде адамнан мектеп ауласы мен мектеп ғимаратының аумағында өзінің болуын түсіндіруді сұрауға құқылы.

3.13. Бөгде адамдардың мектеп үй-жайларында және оның аумағында болуына жол берілмейді.

3.14. Білім беру процесіне қатысы жоқ, қызметтік қажеттілігі бойынша мектепке баратын адамдар және «№9 жалпы білім беретін мектебі» КММ-не келген лауазымды адамдар әкімшілікке хабарлай отырып, жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өткізіледі, бұл туралы «Тіркеу журналына» жазба жасалады.

#### **Кезекшілікті ұйымдастыру.**

3.15. Мектептегі кезекшілік әр ауысым бойынша сабақ басталардан 30 минут бұрын басталады.

3.16. Кезекші мұғалім мен АӘЖТД педагог-ұйымдастырушысы балаларды қарсы алады, ауыспалы аяқ киімнің бар-жоғын тексереді (жылу және санитарлық режимді ескере отырып), кешігіп келгендерді тіркейді.

3.17. Кезекші әкімші вестибюльде тәртіпті қамтамасыз етеді, мектеп қызметкерлерінің қатысуын және келуін тексереді.

3.18. Кезекші сыныптың міндеттері:

- сынып кезекшілігі дүйсенбіде басталып, жұмада аяқталады (директор бекіткен басқа кезекшілік кестесі болуы мүмкін);
- сынып кезекшілігі ауысым басталғанға дейін жиырма минут бұрын басталады;
- кезекші оқушының айрықша белгісі – бейджер немесе таңғыштар;
- кезекші оқушылар бекітілген учаскеде тәртіп пен тазалықты қамтамасыз ете отырып, сабаққа дейін, үзілісте және сабақтан кейін кезекшілік аяқталғанға дейін өз бекеттерінде болады;
- кезекші сабаққа қоңырау шалынғанда, өз қызметінен кетеді;
- барлық бұзушылықтар мен төтенше жағдайлар туралы кезекші оқушылар кезекші мұғалімге немесе кезекші әкімшіге хабарлайды;
- ауысым басталар алдында және екінші ауысым аяқталғаннан кейін кезекші мұғалім вестибюльде болады;
- кезекшілік қорытындысы жалпы мектеп жиынында тыңдалады.

#### **3.19. Вахтердің міндеттері:**

- оқу сабақтары барысында өткізу режимін жүзеге асырады;
- мектепте бөгде адамдардың болуына жауапты;
- сабаққа және сабақтан қоңыраулар береді;
- шартқа сәйкес өзінің функционалдық міндеттерін орындайды.

#### **3.20. Кезекші әкімшінің міндеттері:**

- мектепке сабақ басталардан 30 минут бұрын келеді;
- ауысым аяқталғаннан кейін мектептен кетеді; барлық үй-жайлар босатылғаннан кейін; жылуды, температуралық режимді, жарықтандыруды, вестибюльдің, киім ауыстыратын бөлмелердің, баспалдақтардың санитарлық жағдайын тексереді;
- кезекші мұғалімнің болуын тексереді;
- қоңыраулардың уақтылы берілуін бақылайды;
- мектепте рұқсатсыз бөгде адамдардың болуына жол бермейді;
- оқушыларды сабақтың соңына дейін мектептен шығаруға тыйым салады;
- жарықтың уақтылы қосылуын (сөнуін) қадағалайды;
- педагогикалық ұжым мен көмекші персоналдың жұмысқа шығуын бақылайды;
- дәлелді себеп болған жағдайда оқушыны сабақтан босатады, оның жоқтығын жазбаша түрде ресімдейді.

#### **Кезекші әкімші міндетті:**

- оқушылармен, ата-аналармен, қызметкерлермен және қонақтармен қарым-қатынаста дұрыс және мейірімді болу;
- педагогтар мен оқушылардың сабақтарға кешігуіне жол бермеу;

• оқытушылардың оқушыларға қойылатын бірыңғай талаптарын, оның ішінде сыртқы келбетін; білім беру процесі кезінде санитарлық-гигиеналық талаптарын орындауын қадағалайды.

**4) Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өртке қарсы қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау талаптары жөніндегі нұсқаулықтар мен қағидалар талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асыру.**

4.1. Мектепте қызметкерлермен қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өртке қарсы қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтар мен сабақтар жүйелі түрде өткізіледі.

**4.2. Еңбекті қорғау саласында мектеп қызметкерінің мыналарға құқығы бар:**

1) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарға сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;

2) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарға, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес санитариялық-тұрмыстық үй-жайлармен, жеке және ұжымдық қорғау құралдарымен қамтамасыз етілуге;

3) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға оның жұмыс орнындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды зерттеп-қарауды жүргізу туралы өтінішке;

4) еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға жеке өзі немесе өзінің өкілі арқылы қатысуына;

5) жұмыс беруші жұмыскерді жеке және (немесе) ұжымдық қорғау құралдарымен қамтамасыз етпеген жағдайда және оның денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде бұл туралы тікелей басшыға немесе жұмыс берушіге жазбаша хабарлай отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Еңбек міндеттерін қауіпсіз атқару үшін қажетті білім беру және кәсіптік даярлауға;

7) жұмыс берушіден жұмыс орнының және ұйымның аумағының сипаттамасы, еңбек жағдайларының жай-күйі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы, қолданыстағы кәсіптік тәуекел туралы, сондай-ақ оны зиянды және (немесе) қауіпті өндірістік факторлардың әсерінен қорғау жөніндегі шаралар туралы анық ақпарат алуға;

8) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарға сәйкес келмеуіне байланысты ұйымның жұмысын тоқтата тұру уақытына жалақысының сақталуына.

**4.3. Мектеп қызметкері міндетті:**

1) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормалардың, қағидалар мен нұсқаулықтардың талаптарын сақтауға;

2) жұмыс берушіге немесе жұмысты ұйымдастырушыға жұмыскерлердің әрбір өндірістік жарақаты және денсаулығының өзге де зақымдануы, кәсіптік аурудың (уланудың) белгілері туралы, сондай-ақ адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдай туралы дереу хабарлауға;

3) денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган айқындаған тәртіппен міндетті алдын ала және мерзімді медициналық қарап-тексеруден, сондай-ақ ауысым алдындағы және өзге де медициналық куәландырудан өтуге;

4) жұмыс берушінің талабы бойынша жұмыс берушінің актісінде көзделген жағдайларда, сондай-ақ басқа жұмысқа ауыстыру кезінде профилактикалық медициналық қарап-тексеруден өтуге;

5) еңбек міндеттерін жалғастыруға кедергі келтіретін мүгедектік белгіленгені немесе денсаулық жағдайының өзге де нашарлағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;

6) жұмыс беруші ұсынатын жеке және ұжымдық қорғау құралдарын мүлтіксіз қолдануға және мақсаты бойынша пайдалануға;

7) мемлекеттік еңбек инспекторының, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың, ішкі бақылау мамандарының талаптарын және медициналық мекемелер белгілеген емдеу және сауықтыру іс-шараларын орындауға;

8) жұмыс беруші айқындаған және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша оқудан, нұсқама беруден және білімін тексеруден өтуге міндетті.

**5. Мектептің білім беру процесіне қатысушылардың өзара іс-қимылы**

**1) Педагогтердің тәлімгерлігін ұйымдастыру.**

1.1. Орта білім беру ұйымдарында кәсіптік қызметке алғаш кіріскен педагогке бір оқу жылы кезеңінде тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагог (бұдан әрі – тәлімгер) бекітіледі.

1.2. Тәлімгердің кандидатурасы педагогикалық кеңестің отырысында қаралады және мектеп директорының бұйрығымен педагог жұмысқа қабылданған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей бекітіледі.

Бір мұғалімге бір тәлімгер тағайындалады.

1.3. Тәлімгерлікті ұйымдастыруды үйлестіруді мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары жүргізеді:

- тәлімгерді тағайындау туралы бұйрықты жариялай отырып, мұғалімді таныстыру;
- бейімделу жоспарын құруда практикалық көмек көрсету және оның орындалуын бақылауды қамтамасыз ету;

- тәлімгерлікті ұйымдастыру тәжірибесін зерделеу және қорытындылау, тәлімгерлікті одан әрі жетілдіру үшін орта білім беру ұйымының басшысына негізделген ұсыныстар енгізу.

1.4. Тәлімгерлік процесін ұйымдастыру үш негізгі кезеңнен тұрады.

Бірінші кезең (кіріспе): тәлімгер 10 (он) күнтізбелік күн ішінде педагогтің кәсіби дайындық деңгейін анықтайды.

Бірінші кезеңнің қорытындысы бойынша тәлімгер 5 (бес) жұмыс күні ішінде педагогтің даярлық деңгейін және жеке қажеттіліктерін айқындау бойынша диагностика жүргізеді, сондай-ақ диагностика нәтижелерін ескере отырып, бір оқу жылы кезеңіне тәлімгерлік жоспарын әзірлейді, ол басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасарымен келісіледі және директор бекітеді.

Екінші кезең (негізгі): тәлімгер тәлімгерлік Жоспарын іске асырады және бір оқу жылы ішінде кәсіби даму және психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу бойынша жұмыс жүргізеді.

Үшінші кезең (қорытынды): тәлімгер оқу жылының қорытындысы бойынша педагогикалық кеңестің отырысына тәлімгерлік Жоспарының іс-шараларын іске асыру қорытындыларын көрсететін тәлімгерлік нәтижелері туралы есеп дайындайды және іс-әрекеттегі практиканы жетілдіру үшін ұсынымдар береді.

1.5. Тәлімгерлік кезеңінде педагог:

1) өзінің кәсіби деңгейін, ұйымшылдығын, тәртібін арттыру, практикалық дағдыларды игеру бойынша үнемі жұмыс істейді;

2) тәлімгерден жұмыстың тиімді нысандары мен әдістерін қабылдайды;

3) лауазымдық міндеттерін орындау кезінде тәлімгердің ұсынымдарын орындайды;

4) орта білім беру ұйымының тәлімгері мен басқа да педагогтерінің сабақтарын бақылайды және оларды талқылауға қатысады;

5) ынтымақтастықтың аралық нәтижелерін бағалау үшін әдістемелік бірлестіктер мен педагогикалық кеңестердің отырыстарында өз жұмысын ұсынады;

6) басшының орынбасарының қарауына тәлімгермен жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

7) ұжымның қоғамдық өміріне белсенді қатысады;

8) тәлімгерлік Жоспарында көзделген іс-шараларды орындайды.

1.6. Тәлімгерлік жоспарына мыналар кіреді:

1) кері байланыс бере отырып, педагог сабақтарына қатысу (айына кемінде 2 рет);

2) педагогтердің жекелеген санаттарымен, оның ішінде сынып жетекшілері үшін жүргізуге міндетті құжаттарды бірлесіп ресімдеу және толтыру;

3) педагогтің кәсіби қалыптасу мәселелері бойынша консультациялары:

- лауазымдық міндеттерін орындау кезінде пайдаланылатын нормативтік құқықтық актілермен жұмыс істеуге оқыту;

- педагог мамандығын, сабақтарды сапалы өткізудің практикалық әдістері мен тәсілдерін меңгеру;

- білім беру процесін ұйымдастыруда оқытудың белсенді формалары мен әдістерін қолдану;

4) педагогпен кәсіби әңгімелесу және / немесе жеке коучинг;

5) сабақты, әдістемелік семинарларды, шеберлік сыныптарын және тренингтерді зерттеу бойынша мектеп топтарына қатысу;

6) педагогтің кәсіби дамуының, моральдық және іскерлік қасиеттерінің, оның жұмысқа, ұжымға және білім алушыларға қатынасының мониторингі;

7) орта білім беру ұйымының әдістемелік бірлестіктерінің отырысында (1-жартыжылдықта) аралық есеп (оның ішінде электрондық) және бейнеролик.

1.7. Тәлімгерді ауыстыру мынадай жағдайларда жүргізіледі:

- 1) тәлімгерді жұмыстан шығару немесе басқа жұмысқа ауысу;
- 2) дәлелді себеппен тәлімгердің жұмыста екі аптадан артық болмауы;
- 3) тәлімгердің оны тәлімгерліктен босату туралы негізделген жазбаша өтініші;
- 4) педагогтің тәлімгерді ауыстыру туралы негізделген жазбаша өтініші.

1.8. Тәлімгерді тәлімгерліктен босату мен педагогқа жаңа тәлімгерді тағайындау арасындағы кезең бес жұмыс күнінен аспайды.

1.9. Тәлімгерлікті жүзеге асырғаны үшін тәлімгерге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қосымша ақы төленеді.

1.10. Тәлімгерлер резервін орта білім беру ұйымының басшысы мен басшысының орынбасарларын қоспағанда, барлық жұмыс істейтін педагогтер қатарынан әдістемелік бірлестіктердің ұсынуы бойынша педагогикалық кеңес қалыптастырады.

1.11. Тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптар

Тәлімгер келесі талаптарға сай болуы керек:

- 1) «педагог-зерттеуші» немесе «педагог-шебер» біліктілік санаты;
- 2) педагогикалық әдептің негізгі қағидаттары мен нормаларын сақтаушы;
- 3) білім алушылардың оқытылатын пән бойынша білім сапасы соңғы үш жыл ішінде кемінде

60% – 70%.

## **2) Білім беру процесіне қатысушыларды ынталандыру жүйесі.**

Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу.

2.1. Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеуге, марапаттарға атак беруге ұсынылады.

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жанашылдығы, мұғалімнің рейтингтік көрсеткіштері және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс жариялау; бағалы сыйлықпен марапаттау; Құрмет грамотасымен марапаттауға ұсыну; «ҚР білім беру ісінің үздігі», «ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі» атақтарына, ҚР орденімен және медалімен марапаттауға ұсыну.

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

## **3) Білім беру ұйымы әкімшілігі мен педагогтерінің білім алушылармен, тәрбиеленушілермен, ата-аналармен және өзге де заңды өкілдермен өзара іс-қимылы.**

**Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.**

3.1. Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады: ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, жұмыстан босату немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану (мектеп кәсіподағының, педагогикалық кеңестің және т.б. отырысында мінез-құлықты талқылау).

3.2. Әкімшілік тәртіптік жаза қолдануды берілген құқықтар шегінде жүргізеді. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

3.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданар алдында жазбаша нысанда түсініктеме алынады. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсініктеме жазаны қолдануға кедергі келтірмейді.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзушылықтарын тәртіптік тергеп-тексеру оған жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірме педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеу 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.

3.4. Жаза еңбек тәртібін бұзушылықтар анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей, қызметкердің ауырып қалу және демалу уақытын есептемегенде қолданылады. Жазаны еңбек тәртібі бұзылған күннен бастап алты айдан кейін қолдануға болмайды.

3.5. Жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны туралы нұсқау болуы керек. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күнінен бастап үш күн мерзімде қолхатпен хабарланады.

3.6. Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

3.7. Жаза автоматты түрде алынып тасталады және егер қызметкер алты ай 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 тікелей басшының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

3.8. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібінің ережелерінде) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, дәлелді себептерсіз сабаққа келмегені үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан артық жұмыста болмағаны үшін) қолданылады, сондай-ақ жұмыста мас күйінде, сондай-ақ есірткі немесе уытты мас күйінде пайда болғаны үшін.

Міндеттеріне тәрбиелік функцияларды орындау кіретін мектептің педагогикалық қызметкерлері.

Тәртіптік жаза тәртібімен жұмыстан шығару, сондай-ақ моральдық теріс қылық пен физикалық немесе психологиялық зорлық-зомбылық шараларын қолдануға байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі.

Оқушыларға қатысты қол сұғушылық, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнында емес, мектептің беделіне нұқсан келтіретін заңсыз әрекеттер, мұғалімнің қоғамдық мәртебесі мен жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзылулары әдепсіз теріс қылықтарға жатқызылуы мүмкін.

#### **Қабылдау және жұмыстан шығару:**

3.9. жұмысқа қабылдауды конкурстық комиссия жүзеге асырады;

3.10. жұмысқа қабылдау еңбек шарты негізінде жүзеге асырылады;

3.11. шарт жасасу кезінде қызметкер Жарғыны және ішкі тәртіп Ережелерін сақтауға өзінің келісімін береді;

3.12. функционалдық міндеттері, мектептің қоғамдық өміріне қатысу, орындалатын жұмыстардың көлемі мен мазмұны, жұмысқа қабылдау мерзімі, ақы төлеу, демалу, әлеуметтік қорғау шарттары еңбек шартында, ұжымдық шартта, ішкі тәртіп ережелерінде және жарғыда ҚР заңнамасы негізінде ескеріледі;

3.13. қызметкерлердің «Білім туралы» ҚР Заңында айқындалған құқықтары мен міндеттері сақталады;

3.14. жас мамандар жұмысқа қабылдау ережелеріне сәйкес конкурстық негізде жұмысқа қабылданады.

3.15. Жұмыстан шеттетуді:

Жұмыстан шеттетуді мектеп директоры немесе директордың орынбасары жүргізеді:

- мұғалім немесе мектеп қызметкері оқу сабақтарын қоса алғанда, ол қылмыс жасаған немесе жұмыста мас күйінде пайда болған, оқушыларға немесе әріптестеріне физикалық зорлық-зомбылық қолданған жағдайда, оқушылар жарақат алған жағдайда, сабақтарды өткізуді орынсыз ететін ауыр жағдайға байланысты, медициналық тексеруден уақтылы өтпеген жағдайда жұмыстан шеттетілуі мүмкін;

- оқушылардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін оқу сабақтарын өткізгенде;

- барлық жұмыстан шеттетулер кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп бойынша бұйрықпен және тиісті актілермен ресімделеді.

3.16. Қызметкерді жұмыстан шығару:

- Еңбек шартында көрсетілген тармақтар негізінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

#### **Дәстүрлі оқыту режиміндегі мектеп әкімшілігі мен мұғалімдердің функциялары**

##### **3.17. Білім беру ұйымының басшысы:**

– жұмыс сапасына бағытталған басқарушылық шешімдер қабылдайды;

– оқытуды ұйымдастыру туралы тиісті бұйрық шығарады;

– педагогтер мен білім алушыларға оқу-әдістемелік талаптарға сәйкес келетін интернет платформаларға қосылу мүмкіндігін қамтамасыз етеді;

– 30 тамыздан кешіктірмей педагогикалық кеңес отырысында сыныптар контингентін, жұмыс кестесін, мектептің педагогикалық құрамын бекітеді (қажет болған жағдайда өзгерістер енгізеді);

- оқу процесінің ұйымдастырылуына, оның ішінде қашықтықтан форматта тұрақты мониторинг пен бақылауды жүзеге асырады;
- 2024-2025 оқу жылына арналған тарификациялық тізім және мектептің жұмыс оқу жоспары негізінде педагогтердің оқу жүктемесін бөледі;
- білім беру ұйымының қызметкерлерін функцияларды қайта бөлумен таныстырады.

### **3.18. Білім беру ұйымы басшысының орынбасарлары:**

- ұлттық білім беру дерекқоры (бұдан әрі – ҰБДҚ) мәліметтер базасын оқушылардың қозғалысы туралы, мектеп педагогтерінің сапалық құрамы туралы, материалдық база туралы, компьютер мен интернеттің болуы туралы (қабылдау-беру актілеріне сәйкес мектептен уақытша пайдалануға беру туралы) және т. б. ақпаратпен толтырады;
- оқу процесін санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормалардың (бұдан әрі – СанЕмН) талаптарын ескере отырып, оқу уақытын ұтымды пайдалану арқылы ұйымдастырады;
- барлық сыныптар үшін білім алушылардың оқу күні мен оқу аптасына шамадан тыс жүктелуін болдырмау мақсатында сабақ кестесін жасайды;
- бекітілген кестеге сәйкес педагогтердің қызметін және олармен кері байланысты ұйымдастырады.

### **3.19. Сынып жетекшісі:**

- білім алушылардың техникалық мүмкіндіктері мен «форс-мажорлық» қашықтықтан оқытуға дайындығына мониторинг жүргізеді (компьютердің, интернеттің, электрондық журналдарға және басқа да интернет платформаларға қолжетімділіктің болуы);
- білім алушылар мен олардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мектеп пайдаланатын интернет-платформа туралы, сабақ кестесі туралы хабардар етеді;
- сабақ барысында оқушылардың мінез-құлық ережелерін түсіндіреді;
- сынып оқушыларының арасынан сыныптағы тәртіпті қадағалайтын кезекшіні тағайындайды;
- сынып жетекшісі мектеп директоры бекіткен тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын және құқықтық жалпыға бірдей оқытуды өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет жасалады және оқу жылы басталғанға дейін (5 қыркүйекке дейін) бекітіледі;
- сынып жетекшісі қолда бар тәрбие жұмысының Жоспарына сәйкес тәрбие және сыныптан тыс жұмыстар сыныбымен айналысады, сондай-ақ мерзімді, бірақ оқу жылы кемінде төрт рет ата-аналар сыныптық жиналыстарын өткізеді;
- сынып жетекшісі өз сыныптарының оқушылары қатысатын барлық сыныптан тыс іс-шараларға қатысады, мектеп директорының бұйрығы шыққаннан кейін оқушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауға жауапты тұлғаларды тағайындай отырып, балалардың мектеп аумағынан шығуымен іс-шаралар өткізеді, оқушылармен кездеседі, тәртіпті сақтай отырып, асханаға баруды ұйымдастырады;
- сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктерін толтыруды, жүргізуді және бағалауды тексеруге міндетті;
- сынып жетекшісі балаларды парта бойынша отырғызу тізімін қалыптастырады және ТЖ кезінде эвакуациялау жағдайында мектептің барлық оқу кабинеттеріне орналастырады.

### **3.20. Педагогтар:**

- білім алушылардың назарына сабақ форматы және оқу процесін ұйымдастыру ережелері туралы ақпаратты жеткізеді;
- оқу процесін бекітілген кестеге сәйкес жүзеге асырады.

Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында мектеп әкімшілігі қызметкерлердің, сондай-ақ білім алушылар мен тәрбиеленушілердің Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы заңнамасымен және мектептің ішкі тәртіп Ережелерімен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз етеді.

Ережелер білім алушылардың мектеп Жарғысына сәйкес, бірақ мемлекеттік стандарттан төмен емес білім алу құқықтарын, сондай-ақ «Білім туралы» ҚР Заңында көзделген ата-аналардың білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен танысу құқықтарын қамтамасыз етуге арналған.

Ережелер мектептегі тәртіпті қамтамасыз етуге, оның қызметін реттеуге және оның жұмысындағы жанжалды және проблемалық жағдайлардың алдын алуға көмектеседі.

### **Әкімшіліктің міндеттері.**



### **Мектеп әкімшілігі міндетті:**

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

3.22. Салауатты және қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларын, үй-жайлардың және басқа да жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз ету.

3.23. Сабақтарға қатысу және талдау арқылы лауазымдық міндеттеріне сәйкес білім беру процесінің сапасын, МІБ өткізу жоспарын, әкімшілік бақылау жұмыстарын және т.б., кестелерінің сақталуын, білім беру бағдарламаларының, оқу жоспарларының, күнтізбелік оқу кестелерінің және басқа да нормативтік актілердің орындалуы арқылы бақылауды жүзеге асыру.

3.24. Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарау, қолдау және көтермелеу.

3.25. Белгіленген мерзімде жалақы кестесін жүргізу, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуына жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.

3.26. Осы ішкі тәртіп қағидаларына сәйкес оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету жөнінде тиісті шаралар қабылдау.

3.27. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитарлық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау ережелеріне, қауіпсіздік техникасына және санитарлық ережелерге сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау.

3.28. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуі мен сақтауын үнемі қадағалап отыру.

3.29. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануының, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау.

3.30. Жыл сайын ағымдағы жылдың 1 мамырына дейін бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күндері басқа демалыс күнімен жұмысқа шығуды өтеу, кезекшілік үшін жұмыстан тыс уақытта демалыс беру.

3.31. Педагогтар мен мектептің басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз ету.

3.32. Оқушылар мен мектеп қызметкерлері үшін ыстық тамақ ұйымдастыру.

### **Педагог қызметкерлерге арналған ережелер.**

#### **Қызметкерлердің міндеттері.**

#### **3.33. Мектеп қызметкерлері міндетті:**

а) әділ және адал жұмыс істеуге, режимді, мектеп Жарғысының талаптарын және ішкі тәртіп Ережелерін, жергілікті актілерді (мектептегі ОЖ-ның қызметі мен ұйымдастырылуы туралы ережелер) қатаң орындауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келу, жұмыс уақытының белгіленген ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің өкімдері мен жұмыс жоспарларын уақтылы және дәл орындауға (апталық, жылдық);

Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстау, ұжымда әдептілік нормаларын сақтау, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен мұқият және сыпайы болуға;

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

в) мектепте де, мектептен тыс уақытта да мінез-құлық пен моральдық міндеттерді орындауда үлгі болуға;

г) тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға;

д) қоғамдық меншікті қорғау және оқушылардың мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауына тәрбиелеуге;

е) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге;

ж) соттылығының жоқтығы туралы, психикалық денсаулық орталығында және наркологиялық орталықта диспансерлік есепте болмағаны туралы анықтама беруге;

з) педагогикалық әдеп ережелерін сақтауға міндетті.

3.34. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдықтар мен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларының тазалығын сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында өз жұмыс орнын дайындап, кабинетті талаптарға сәйкес ресімдеу, оқушылардың ата-аналары мен демеушілерін тарта отырып, өз күшімен жөндеу жұмыстарын жүргізу, өзінің қадағалауы мен немқұрайлылығы бойынша жіберілген бұзушылықтарды жою.

3.35. Мектептің мүлкін қорғау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.

3.36. Белгіленген құжаттаманы нормативтік құжаттарға сәйкес уақтылы толтырып, ұқыпты жүргізу.

3.37. Сабақ кестесі бойынша басталғанға дейін 20 минут бұрын жұмысқа келу.

3.38. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік сипаттамалары, тарифтік анықтамалықтар және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

3.39. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін білім беру процесі кезінде ғана емес, сонымен қатар сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минут, білім алушылар осы уақытта мектеп ғимаратында немесе аумағында болған жағдайда басқа да тәрбиелік және сыныптан тыс іс-шаралар үшін жауап береді.

3.40. Оқу сабақтарын бастамас бұрын мұғалім:

- Кабинетті ашады, жарықты қосады, санитарлық және температуралық режимді тексереді;
- өрт және электр қауіпсіздігі ережелері ЕҚ нормаларынан ауытқу анықталған жағдайда кезекші әкімшіге хабарлайды;
- оқушыларды қоңырауға дейін кабинетке жібереді;
- қоңырау шалынсымен сабақты бастайды;
- сабақ барысында оқушылармен бірге кабинетте болады;
- үзілісте оқушыларды дәлізге шығарады және ашық есіктермен бөлмені желдетеді;
- кабинет кілттерін вахтаға вахтерге уақтылы тапсырады;
- осы кабинетте сабақтары аяқталған мұғалім: терезелерді жабады, кабинеттің санитарлық жағдайын тексереді, жарықты өшіреді, кабинетті жабады және кілттерді тапсырады;
- бастауыш сынып мұғалімі өз сыныбындағы барлық сабақтарды аяқтағаннан кейін балаларды фойеге ата-аналарына ұйымдасқан түрде шығарады;
- сабаққа әр сабаққа сабақ жоспары бар дайын түрде келеді;
- сынып жетекшісі бола отырып, сыныпты тамақтандыруды ұйымдастыруға, ғимаратта және оған іргелес аумақта бекітілген аумақты тазалауға, сабаққа қатысу мен кезекшілікке, ата-аналармен байланысқа және оған келісімшарт пен директордың бұйрығымен жүктелген басқа да міндеттерге жауап береді;
- қоғамдық функцияларды орындайды және мектеп өміріне қатысады;
- ішкі тәртіп ережелерін, педагогикалық әдеп талаптарын, еңбек және орындаушылық тәртіпті сақтайды;
- сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушыларға жоспарланған барлық іс-шараларға қатысады;
- оқу жылы басталғанға дейін, 5 қыркүйектен кешіктірмей, директордың ОІ жөніндегі орынбасарының және ӘБ басшысының ұсынуы бойынша мектеп директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған күнтізбелік жұмыс жоспары болуы тиіс;
- мектеп директорының орынбасарларының өкімдерін дәл уақытында және мектеп директоры бекіткен апталық, жылдық жұмыс жоспарына сәйкес орындайды;
- мектеп директорының барлық бұйрықтарын уақтылы орындайды, бұйрықпен келіспеген жағдайда орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі мектеп комиссиясына шағымданады;
- Bilimal АБЖ-да сабақ сайын сынып журналын толтырады және оқушыларға электронды күнделікке баға қояды;
- әкімшілікке мектептің ішкі тәртіп Ережелері мен жарғысының кез келген бұзушылықтары туралы дереу хабарлайды. Балаға қатыгездік анықталған кезде, оның құқықтары бұзылған жағдайда мұғалім мектеп әкімшілігі мен құқық қорғау органдарына хабарлауға міндетті.

3.41. Педагог қызметкердің өз қалауы бойынша сабақ (сабақ) кестесін және жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің ұзақтығын жоюға, ұзартуға немесе қысқартуға құқығы жоқ.

- оқу уақытында педагог қызметкерлер мен мектеп басшыларын қоғамдық міндеттерді орындау және өндірістік қызметпен байланысты емес түрлі іс-шараларды өткізу үшін тікелей жұмыстан көнілін аударуға.

- оқушыларды сабақтан алып тастау, мектеп аумағында темекі шегу, оқу жылы кезінде оқушыларды оқу процесіне қатысы жоқ жұмыстарға алаңдату, қоғамдық тапсырмаларды орындау, спорттық және басқа да іс-шараларға қатысу үшін оқушыларды мектеп сабақтарынан босатуға.

3.42. Мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:

- темекі шегу, алкогольдік ішімдіктер мен есірткі заттарын тұтыну, мектепте және оның аумағында жаман сөздер айтуға;
- оқушылар мен ата-аналарды қорлауға, олардың ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлауға, мектеп оқушыларымен физикалық байланысқа түсуге;
- оқушыларға бала құқықтары Декларациясына және ҚР заңнамасына қайшы келетін жазалау шараларын қолдануға;
- балалардың қатысуымен ата-аналармен, әріптестермен, басқа ересектермен жанжалды жағдайларды талдауға;
- бопсалаумен айналысуға, пара алуға;
- мектеп аумағында коммерциялық қызметпен айналысуға, үй-жайларды жеке мақсатта пайдалануға;
- мектептің ішкі істері, оның оқушыларды оқытумен байланысты емес ұйымдастырушылық және құрылымдық өзгерістері туралы ақпаратты жария етуге;
- оқушылармен және ата-аналармен әріптестерінің іс-әрекеттерін және жеке өмірін талқылауға;
- мектеп әкімшілігінің қабылдаған шешімдерінің заңдылығын мектеп қабырғасынан тыс жерде талқылауға.

3.43. Мектепте бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, шағын орталық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал, педагогтер үшін жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

Жұмыс кестесі мен режимін мектеп директоры кәсіподақ органымен келісе отырып бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалыс пен тамақтану үшін үзілісті көздейді. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады.

Директордың орынбасарлары үшін жұмыс аптасының ұзақтығы нормаланбайды. Сыныптан тыс жұмыстар мектеп директоры бекіткен сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі.

3.44. Қызметкердің жұмыс уақыты болып саналады:

- педагогикалық кеңестер өткізу;
- директор және оның орынбасарлары жанындағы өндірістік қажеттілікке қарай өткізілетін әкімшілік кеңестер, әдетте, аптасына 1 рет және 1 сағаттан аспайды;
- мұғалім сыныптан тыс жұмыстармен (қоғамдық іс-шараларды дайындаумен), өз функционалын орындаумен (мектеп құжаттамасы, журналдар жүргізу, оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі туралы есеп беру және т.б.) айналысатын барлық жағдайларда.

3.45. Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке\* кейіннен кезекшілікпен бірдей ұзақтықтағы демалыс беріле отырып жол беріледі.

3.46. Оқу жылы ішінде оқу жүктемесінің өзгеруі, егер оқу жоспары, оқу бағдарламасы немесе өндірістік қажеттілік бойынша қызметкерді ауыстыру бойынша сыныптар саны немесе сағат саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық жүктеме негізінде, оқушылардың неғұрлым қолайлы еңбек және демалыс режимін және мүмкіндігінше педагог қызметкерлердің уақытын үнемдеуді ескере отырып жасайды.

3.47. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақтар басталғанға дейін 20 минуттан ерте басталмауы және осы педагог сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауы тиіс. Кезекшілік кестесін мектеп директоры кәсіподақ комитетімен келісім бойынша бекітеді.

3.48. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалысқа сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты мұғалімдердің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтар тоқтатылған кезеңдерде оларды мектеп әкімшілігі заңда белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, қоғамдық пайдалы, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде арнаулы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарды орындауға тартылады. Демалыс кезеңіндегі жұмыс күні мектептің педагог қызметкерлері үшін сағат 9.00-ден бастап белгіленген қосымша ақылар мен оқу жүктемесі шегінде немесе мектеп директоры кәсіподақпен келісе отырып бекіткен кесте бойынша басталады.

3.49. Айдың әр бірінші сейсенбісінде мектепте «әдістемелік сейсенбі», әр екінші сейсенбіде пәндік әдістемелік бірлестіктердің отырысы, әр үшінші сейсенбіде сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің отырысы, айдың әр төртінші сейсенбісінде директор жанындағы кеңес (ДЖК) өткізіледі.

3.50. Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, үш сағаттан артық емес немесе 15 минутқа дейінгі үзілістермен, ата-аналар жиналыстары - бір жарым сағат, үйірмелер, секциялар сабақтары – 45 минуттан бір жарым сағатқа дейін, оқушылар үшін қосымша сабақтар ата-аналармен келісім бойынша сабақтан кейін және каникул кезінде.

#### **4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шарттары**

4.1. Педагог қызметкерлер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасауға міндетті. Салық комитетінің органдарына табыстары туралы анықтаманы жылына кемінде 1 рет ұсынады.

4.2. Мектепте сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт қолданылады, жыл сайын директор болып әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл тағайындалады.

4.3. Мектеп қызметкерлері басқа мемлекеттік қызметшілер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің жолын кесуге тиіс. Егер мектеп қызметкерінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы дұрыс ақпарат болса, ол мұндай құқық бұзушылықтың алдын алу және тоқтату жөнінде қажетті шаралар қабылдауы тиіс.

Қажетті шараларға уәкілетті мемлекеттік органдарды хабардар ету және жоғары тұрған басшыны хабардар ету жатады.

4.4. Білім алушыларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы тәрбиелеу мақсатында мектепте «Адал Ұрпақ» ерікті клубы жұмыс істейді.

4.5. Мектептің Қамқоршылық кеңесі білім беру ұйымының әкімшілігіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды өткізуге жәрдемдеседі.

#### **5) Демеушілермен, меценаттармен және қайырымдылықтармен өзара әрекеттесу.**

5.1. Мектептің Қамқоршылық кеңесі білім беру ұйымына қайырымдылық көмек түрінде түскен қаржы қаражатын бөлу жөнінде келіседі және хаттамалық шешім шығарады, оның нысаналы жұмсалуды туралы, демеушілік, қайырымдылық және өзге де көмекті пайдалану бағыттарын, нысандарын, мөлшері мен тәртібін таңдау жөнінде шешім қабылдайды.

5.2. Қамқоршылық кеңес өмірлік қиын жағдайға тап болған білім алушыларға қолдау көрсету және материалдық-техникалық базаны нығайту үшін білім беру ұйымының шотына түсетін демеушілік қаражаттың жұмсалудына бақылауды жүзеге асырады.

#### **6) Мектеп оқушыларына ата-аналардың бару шарттары.**

##### **Ата-аналарға арналған ережелер**

##### **6.1. Ата-аналар міндетті:**

- Бекітілген оқу және сабақтан тыс сабақтар кестесіне сәйкес олардың басталуына 10 минут қалғанда балалардың сабаққа келуін қамтамасыз етуге. Оқушы әртүрлі деңгейдегі конкурстар мен жарыстарға қатысқан жағдайда, әкімшілік «жақсы» және «өте жақсы» үлгерімі бар білім алушыларға рұқсат береді.

- Баланың қажеттілігін мектеп құралдарымен, оқу құралдарымен, оқу материалдарымен қамтамасыз етуге.

- Баланың мектеп формасын таза, ұқыпты күйде ұстау және баланың сыртқы келбетін бақылауға (шаш үлгісі, ауыстырылатын аяқ киім, 1-11 сыныптарға маникюр мен макияжға жол берілмейді).

- Мектептен алыс тұрған жағдайда баланы шығарып салу және қарсы алуға. Егер баланы үшінші тұлғалар қарсы алған жағдайда, ата-аналар немесе заңды өкілдер сынып басшысын немесе мектеп әкімшілігін жазбаша хабардар етуге міндетті.

- Баланы оқыту мен тәрбиелеуге байланысты мәселелерді шешу үшін сынып жетекшісінің немесе әкімшіліктің шақыруымен мектепке келу, ата-аналар жиналыстары мен сағаттарына үнемі қатысуға. Bilimal АБЖ арқылы оқушының үлгерімін бақылауға.

- Мектептің жұмыс режимін, оның Жарғысын және ішкі тәртіп ережелерін сақтауға.

- Баланың медициналық тексеруден уақтылы өтуін қамтамасыз етуге, оның денсаулығына қамқорлық жасауға, баланың Интернет желісінде болуын бақылауға.

- Үй тапсырмасының орындалуын қадағалауға.

- Мектеп қызметкерлерімен амандасу, мінез-құлық этикасын сақтау, санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтауға.

- Сынып жетекшісіне немесе әкімшілік мүшелеріне баланың сабақта болмау себебі, баланың денсаулық жағдайы және құрдастарымен қарым-қатынаста туындайтын жанжалдар, осы Ережелер мен мінез-құлықтың этикалық нормаларын бұзғаны туралы уақтылы хабарлауға.

- Сабақтан тыс уақытта баланың іс-әрекетін бақылауға.

- Мектеп жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге.

## **6.2. Ата-аналарға тыйым салынады:**

- Оқу сабақтары кезінде мектепте жүру және сабақ кезінде мұғалім мен баланың назарын аударуға (төтенше жағдайларды қоспағанда).

- Сабаққа әкімшілікке ескертусіз қатысуға.

- Балалармен мектептің педагог қызметкерлерінің оқу үдерісіне қатысы жоқ іс-әрекеттерін, сондай-ақ мектеп қызметкерлерінің жеке өмірін талқылауға.

- Оқушылар мен педагог қызметкерлерге дауыс көтеруге, айқайлауға, қорлауға.

- Балалардың көзінше жанжалды жағдайларды талдау және мұғалімдермен проблемалық мәселелерді шешуге.

- Мектептің жұмыс режимін, санитарлық-гигиеналық режимді бұзуға, санитарлық ережелерге тыйым салынған азық-түлік өнімдерін (торттар, салаттар, газдалған сусындар және т.б.) алып жүруге.

- Мектепке мас күйінде келу, темекі шегу және оның аумағында наркологиялық және токсикологиялық құралдарды қолдануға, жаман сөздер айтуға.

- Мектеп мүлкіне зиян келтіруге.

- Балалардың жанжалдарын мұғалімдері мен екі жақтың ата-аналарының қатысуынсыз талдауға.

- Сыйлықтар беруге және мұғалімдерді материалдық ынталандыруға.

«Рассмотрено»  
Педагогический совет  
« 16 » сентября 2024г.  
Протокол №2

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Жарыгтапова А.Е.  
« 16 » сентября 2024г.  
Председатель Попечительского  
совета

Бауф Башкенова Е.К.  
« 16 » сентября 2024г.

«Утверждено»  
Директор КСМУ «ОН №9»  
ОО Абайского района  
УО Карагандинской области  
Балыкова К.А.  
« 16 » сентября 2024г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»  
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АБАЙСКОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка школы разработаны в соответствии с подпунктом 46-1) статьи 5 главы 2 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», на основании приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 28 августа 2024 года № 227 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка организаций образования», приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95 «Об утверждении Правил организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога», приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования», приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2022 года № 6 «Об утверждении Правил психолого-педагогического сопровождения в организациях дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования», приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 355 «Об утверждении Типовых правил организации работы Попечительского совета и порядок его избрания в организациях образования», приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 160 «Об утверждении Правил организации наставничества и требований к педагогам, осуществляющим наставничество», которые определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования.

1.2. Правила внутреннего распорядка разработаны в целях обеспечения единых подходов к деятельности организации образования, с учетом режима сменности учебных занятий и других особенностей работы. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Правила внутреннего распорядка рассматриваются и принимаются педагогическим советом школы.

1.3. В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися и воспитанниками, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования.

## **II. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Организация учебного процесса в школе:

1.1. Учебный процесс в 2024-2025 учебном году осуществляется согласно инструктивно-методическому письму «Об особенностях организации образовательного процесса в общеобразовательных школах Республики Казахстан в 2024-2025 учебном году», типовым учебным программам, утвержденным приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 16 сентября 2022 года № 399, приказу и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 декабря 2021 года № 614 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов», приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76 от 5 августа 2021 года «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 июля 2021 года № ҚР ДСМ-59 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным организациям и домам ребенка», закону РК от 27.12.2019 г. № 293 – VIЗРК «О статусе педагога».

1.2. Учебно-воспитательный процесс осуществляется в традиционном (штатном) формате в 1-11 классах с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

1.3. Процесс обучения в организациях среднего образования осуществляется в зависимости от проектной мощности организации, количества групп, количества класс-комплектов, количества воспитанников мини-центра и обучающихся в класс-комплектах, расписания занятий, уроков, наличия кабинетов, с учетом сменности.

1.4. Процесс обучения осуществляется в две смены в традиционном формате с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

1.5. Учебный год в школе – с 1 сентября по 25 мая текущего года.

1.6. Продолжительность учебного года составляет в 1-ых классах – 33 учебных недель, во 2-11 классах – 34 учебных недели.

1.7. Организация пятидневной учебной недели. Продолжительность рабочего дня мини-центра, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График и режим работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись.

1.8. Режим работы школы: 1 смена – 8.00 – 14.05, 2 смена – 12.05 – 17.25.

Факультативная и кружковая деятельность осуществляется во внеурочное время.

Режим работы в мини-центре с 7.30 до 18.00 час с продолжительностью занятий – 15-25 минут в зависимости от возрастных групп.

1.9. Дежурный администратор и учитель, дежурный по смене, заступает на дежурство в 1 смене – с 7.30, во 2 смене – с 11.35.

1.10. Режим проведения дополнительных занятий (консультации, факультативы, секции, кружки) – с понедельника по субботу в соответствии с расписанием, утвержденным директором и согласованным с Попечительским советом (или родительским комитетом).

1.11. Продолжительность урока во 2-11 классах – 45 минут. В первых классах осуществляется «ступенчатый» режим учебных занятий: в сентябре – три урока по 35 минут, с октября – по 45 минут с проведением на уроках физкультминуток и гимнастики для глаз в соответствии с Санитарными правилами.

1.12. В течение учебного года устанавливаются каникулы:

в 1–11 классах:

- осенние – 7 дней,
- зимние – 10 дней,
- весенние – 11 дней.

в 1-х классах: дополнительные каникулы – 7 дней.

При совпадении даты проведения уроков с праздничными днями, с активированными днями из-за погодных условий, с введением карантина, темы уроков/цели обучения необходимо объединять/компоновать с близкими/родственными темами/целями по учебному предмету, изучать за меньшее количество часов на уроках до или после указанных дней с учетом интеграции. При этом дополнительно часы не выделяются. В журналах темы объединенных уроков указываются в одной строке. Данные случаи не влияют на заработную плату учителей, учебные часы считаются выполненными.

1.13. Рабочее время всех педагогов оговариваются в трудовом договоре с ними и определено расписанием уроков, утвержденным директором школы.

1.14. Расписание звонков согласно Санитарным правилам, согласуется с родительским комитетом и утверждается директором.

1.15. Распределить учебные классы по сменам занятий следующим образом:

**1-я смена:** 19 классов (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11-ые)

**2-я смена:** 3 класса (3, 4-ые).

В особых обстоятельствах возможно перемещение классов из смены в смену.

**Примечание:** Время начала и окончания занятий может меняться приказом директора в зависимости от условий труда, времени года, учебного плана.

1.16. В 2024-2025 учебном году групп мини-центра – 3.

**Перерывы, каникулы, отпуска.**

1.17. Рабочие перерывы педагогов и администрации определяются в соответствии с расписанием занятий.

1.18. Продолжительность перемен между уроками для учащихся всех видов общеобразовательных организаций составляет не менее 5 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) – 30 минут. Вместо одной большой перемены допускается после второго и четвертого уроков устраивать две перемены по 15 минут каждая.

Перемены проводят при максимальном использовании свежего воздуха, в подвижных играх.

1.19. Прием пищи производится в столовой учащимися на переменах по утвержденному графику; педагогами и вспомогательным персоналом в удобные для них часы.



1.20. Работа в каникулярное время определяется каникулярным планом работы и графиком, утвержденным директором школы. Работа осуществляется посредством организации профильных школ, пришкольных лагерей, бригад озеленения, волонтерских отрядов, трудовых бригад.

1.21. Продолжительность и время отпуска работников определяется в соответствии с законодательством РК и трудовым договором о приеме на работу.

1.22. Оценка учебных достижений обучающихся осуществляется в форме формативного и суммативного оценивания. Формативное оценивание, в том числе домашней работы, проводится для мониторинга достижений обучающимися целей обучения и дальнейшего выстраивания дифференцированной работы на уроке и осуществляется через рекомендации педагога в письменной форме (в тетрадях или дневниках) или устно.

При формативном оценивании на уроке педагог осуществляет обратную связь. Педагог самостоятельно определяет количество обучающихся, форму и частоту предоставления обратной связи.

Результаты формативного оценивания не требуют распечатывания и хранения в бумажном формате.

Предоставление результатов формативного оценивания осуществляется в выполненных работах обучающихся и/или в электронных журналах в виде баллов, педагог может вносить комментарии.

1.23. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится педагогами в форме суммативного оценивания для определения и фиксирования уровня усвоения содержания учебного материала по завершении изучения разделов (сквозных тем), четверти.

В 1-ом классе учебные достижения обучающихся не оцениваются.

По результатам формативного оценивания, суммативного оценивания за раздел/сквозную тему (далее – СОР) и суммативного оценивания за четверть (далее – СОЧ) обучающимся 2-11 классов выставляются баллы, которые учитываются при оценивании учебных достижений за четверть.

Форма (контрольная, практическая или творческая работа, проект, эссе, диктант, изложение, сочинение, тестирование) и время проведения на уроке для выполнения СОР определяются педагогом самостоятельно.

Максимальный балл за СОР составляет не менее 7 и не более 15 баллов в 1-4 классах, не менее 7 и не более 20 баллов в 5-11 (12) классах.

При выставлении итогового балла за СОР и СОЧ не учитываются помарки и оформление условий учебных заданий и задач, за поведение баллы не снижаются.

При учебной нагрузке 1 час в неделю СОР проводится не более двух раз в четверти с объединением разделов, итоговая оценка выставляется за полугодие.

СОР проводится не более трех раз в четверти. Разделы/сквозные темы объединяются с учетом специфики тем и количества целей обучения при изучении четырех и более разделов/сквозных тем в четверти. Разрешается его проведение в два этапа.

Проводится не более трех СОЧ в один день с учетом уровня сложности учебных предметов. СОЧ не проводятся в последний день завершения четверти. Одновременно СОР и СОЧ по одному учебному предмету в один день не проводятся.

При оценивании обучающихся на дому педагог разрабатывает дифференцированные и/или индивидуальные задания с учетом учебной нагрузки обучающегося на дому и изученного им учебного материала.

При оценивании обучающихся с особыми образовательными потребностями педагог использует дифференцированные и/или индивидуальные задания, а также вносит изменения в критерии оценивания с учетом особенностей обучающегося, в том числе при реализации индивидуальных учебных программ.

СОР и СОЧ не проводятся по предметам: "Художественный труд", "Музыка", "Физическая культура", "Основы предпринимательства и бизнеса", "Графика и проектирование", "Начальная военная и технологическая подготовка", "Светскость и основы религиоведения" и "Цифровая грамотность" в начальной школе, по итогам четверти/полугодия и учебного года выставляется "зачет" ("незачет").

При выборе Типовых учебных планов начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 ноября 2012 года № 500 (зарегистрирован в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов под № 8170) (далее – Типовые учебные планы) с сокращенной учебной нагрузкой в 10-11-х классах при выборе предметов углубленного и стандартного уровня инвариантного компонента по данным предметам проводится суммативное оценивание, кроме учебных предметов "Основы предпринимательства и бизнеса", "Графика и проектирование".

По учебным предметам 10-11-го класса, выбранным за счет часов вариативного компонента, суммативное оценивание не проводится, в конце учебного года выставляется "зачет" ("незачет").

При выборе Типовых учебных планов с сокращенной учебной нагрузкой количество СОР проводится согласно пункту 11 Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования.

По учебным предметам 5-9 классов, выбранным за счет вариативного компонента (предметы по выбору из инвариантного компонента), суммативное оценивание не проводится, в конце учебного года выставляется "зачет" ("незачет").

Задания суммативного оценивания содержат пройденный обучающимися материал в соответствии с Типовыми учебными программами по общеобразовательным предметам, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 3 апреля 2013 года № 115 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8424) (далее – Типовые учебные программы).

Задания формативного и суммативного оценивания составляются педагогами самостоятельно с соблюдением принципов академической честности.

Перед проведением СОЧ на заседании методического объединения педагогов проводится обсуждение соответствия заданий целям обучения, объема заданий, инструкций для выполнения заданий, времени выполнения.

Суммативное оценивание по языковым предметам проводится по четырем видам речевой деятельности (аудирование (слушание), говорение, чтение, письмо). Оценивание навыков аудирования (слушания) и говорения проводится на уроках в течение недели, на которую запланировано проведение суммативного оценивания.

Для обеспечения объективности оценивания результатов обучения при возникновении спорных вопросов по учебным предметам, по которым СОЧ проводится в письменной форме, по решению педагогического совета педагогами проводится модерация в сроки, не позднее 1 (одного) дня до выставления оценок за СОЧ.

При проведении модерации суммативные работы обучающихся за четверть, баллы которых подлежат изменению, перепроверяются. Балл за СОЧ по итогам модерации изменяется как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

Обучающиеся, отсутствовавшие в день проведения суммативного оценивания по объективным причинам (по состоянию здоровья, смерти близких родственников, в связи с участием в соревнованиях, конференциях, олимпиадах и конкурсах научных проектов всех уровней, в связи с неблагоприятными метеоусловиями), проходят суммативное оценивание по индивидуальному графику.

При несдаче суммативной работы до окончания текущей четверти/полугодия обучающемуся выставляется в электронном журнале отметка "временно не аттестован" до получения положительной оценки суммативной работы. По итогам сдачи суммативной работы выставляется четвертная/полугодовая оценка.

При отсутствии результатов СОР и СОЧ обучающийся является временно не аттестованным.

Письменные суммативные работы обучающихся за текущий учебный год хранятся в школе до конца данного учебного года.

Результаты суммативного оценивания обучающихся в виде баллов выставляются в журнал (бумажный/электронный) и переводятся в четвертную и годовую оценки по шкале перевода баллов согласно приложению 1 Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования.

Информация по итогам суммативного оценивания предоставляется обучающимся, родителям или его иным законным представителям в бумажном или электронном формате.

Четвертная оценка выставляется на основании результатов формативного оценивания, СОР и СОЧ в процентном соотношении 25%, 25% и 50%.

При учебной нагрузке 1 час в неделю оценка за полугодие выставляется по результатам формативного оценивания и СОР.

Обучающиеся 1 класса не оставляются на повторный год обучения, за исключением обучающихся, которым рекомендован повторный год обучения по заключению психолого-медико-педагогической консультации по заявлению родителей или иных законных представителей.

Повторный курс обучения в 1 классе оформляется решением педагогического совета.

Годовая оценка по учебным предметам обучающимся 2-11 классов выставляется как среднее арифметическое значение суммы четвертных оценок с округлением к ближайшему целому и является итоговой оценкой.

Для обучающихся 2-8 (9) и 10 (11) классов, имеющих годовую оценку "2" по одному или двум предметам, организуется суммативное оценивание за учебный год, включающее содержание материала за учебный год, которое проводится согласно графику, составленному школой.

Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое значение годовой оценки и оценки за суммативное оценивание за учебный год с округлением к ближайшему целому.

Обучающиеся 2-8 (9) и 10 (11) классов, имеющие годовую оценку "2" по трем и более предметам, оставляются на повторный год обучения.

При получении оценок "3", "4", "5" обучающиеся 2-8 (9) и 10 (11) классов переводятся в следующий класс.

Обучающиеся 2-8 (9) и 10 (11) классов, повторно получившие оценку "2" по одному или двум учебным предметам, подлежат дополнительному суммативному оцениванию за учебный год по данным предметам.

Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое значение годовой оценки и оценки за дополнительное суммативное оценивание с округлением к ближайшему целому.

Дополнительное суммативное оценивание проводится до начала нового учебного года.

При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание обучающиеся оставляются на повторный год обучения.

Пересмотр четвертных, годовых и итоговых оценок не допускается.

При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года результаты его суммативного оценивания оформляются выпиской из электронного (бумажного) журнала, заверяются подписью директора, печатью школы и выдаются вместе с личным делом обучающегося.

При переводе обучающегося из школы, где ранее не изучался какой-либо предмет, в графу "Оценка за четверть" вносится "Не изучался". Годовая оценка по учебному предмету обучающемуся выставляется как среднее арифметическое значение суммы четвертных оценок, полученных далее в текущем учебном году при изучении данного предмета.

## **2) Условия проведения промежуточной и итоговой аттестации**

2.1. Освоение общеобразовательных учебных программ основного среднего, общего среднего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся и проводится в форме:

- 1) итоговых выпускных экзаменов для обучающихся 9 класса;
- 2) государственных выпускных экзаменов для обучающихся 11 класса.

2.2. Итоговая аттестация обучающихся 1-8, 10 классов не предусмотрена. Экзамен по казахскому языку проводится с целью оценивания освоения обучающимися содержания программ по предмету "Казахский язык" в школах с казахским языком обучения и по предмету "Казахский язык и литература" в школах с неказахским языком обучения при завершении академического года на уровне основного среднего (5-8 классы), общего среднего (10 класс) образования в письменной и устной форме в соответствии с ГОСО (аудирование (слушание), говорение, чтение, письмо).

Время проведения экзамена определяется педагогическим советом организации образования, задания составляются педагогами с соблюдением принципов академической честности и утверждаются администрацией организации образования.

Итоговая оценка по предметам "Казахский язык", "Казахский язык и литература" выставляется на основании результатов экзамена (по пятибалльной шкале) и годовой оценки (по пятибалльной шкале) в процентном соотношении 30 на 70. Округление итоговой оценки проводится к ближайшему целому.

Промежуточная аттестация по итогам учебного года не проводится, за исключением предметов, указанных в настоящем пункте.

2.3. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся 9, 11 классов, освоившие Типовые учебные программы в соответствии с требованиями ГОСО.

2.4. Обучающиеся 9 класса, освоившие общеобразовательные учебные программы основного среднего образования, сдают четыре экзамена, один из них – по выбору.

2.5. Обучающиеся 11 класса, освоившие общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, сдают итоговую аттестацию в виде пяти экзаменов, один из них – по выбору.

2.6. Содержание итоговой аттестации и ожидаемые результаты регламентируются спецификацией в разрезе каждого предмета и языка обучения.

2.7. Для обучающихся 9 и 11 классов, имеющих годовые неудовлетворительные оценки по одному или двум предметам (по которым не проводится итоговая аттестация), до начала итоговой аттестации проводится дополнительное суммативное оценивание за учебный год по данным предметам.

2.8. При получении оценок "3", "4", "5" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое значение годовой оценки и оценки за суммативное оценивание за учебный год с округлением к ближайшему целому.

2.9. При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год обучающиеся 9 класса не допускаются к итоговой аттестации и остаются на повторный год обучения.

При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год обучающиеся 11 класса не допускаются к итоговой аттестации и получают справку в соответствии с формой, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10348) (далее – приказ № 39).

При получении оценки "2" по трем и более предметам обучающиеся 9 класса не допускаются к итоговой аттестации и остаются на повторный год обучения.

При получении оценки "2" по трем и более предметам обучающиеся 11 класса не допускаются к итоговой аттестации и получают справку в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.10. Для обучающихся 9 и 11 классов, имеющих годовые неудовлетворительные оценки по одному и двум предметам (по которым проводится итоговая аттестация), до начала итоговой аттестации проводится дополнительное суммативное оценивание за учебный год по данным предметам.

При получении оценок "3", "4", "5" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год итоговая оценка выставляется на основании результатов экзамена (по пятибалльной шкале) и оценки за дополнительное суммативное оценивание за учебный год (по пятибалльной шкале) в процентном соотношении 30 на 70. Округление итоговой оценки проводится к ближайшему целому.

При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год обучающиеся 9 класса не допускаются к итоговой аттестации, остаются на повторный год обучения.

При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год обучающиеся 11 класса не допускаются к итоговой аттестации и получают справку в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.11. Освобождение обучающихся от учебных предметов "Художественный труд", "Начальная военная и технологическая подготовка" и "Физическая культура" в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, не влияет на успеваемость, допуск к итоговой аттестации, перевод в следующие классы.

2.12. Обучающимся 9 класса, имеющим годовые и итоговые оценки "5" по всем предметам в период учебы с 5 по 9 классы, выдается аттестат с отличием об основном среднем образовании в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.13. Обучающимся 11 класса, имеющим оценки "5" по предметам, подлежащим включению в приложение к аттестату об общем среднем образовании, годовые, итоговые оценки "5" по всем предметам в период обучения с 10 по 11 классы, выдается аттестат об общем среднем образовании с отличием в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.14. Обучающиеся 9 и 11 классов освобождаются от итоговой аттестации приказами руководителей управлений образования, обучающиеся республиканских школ – приказом Министра просвещения Республики Казахстан в следующих случаях:

- 1) по состоянию здоровья;
- 2) лица с инвалидностью первой, второй группы, дети с инвалидностью;
- 3) участники летних учебно-тренировочных сборов, являющиеся кандидатами в сборную команду Республики Казахстан для участия в международных олимпиадах (соревнованиях);
- 4) смерти близких родственников.

2.15. Приказы об освобождении обучающихся от итоговой аттестации издаются на основании:

1) заключения врачебно-консультационной комиссии согласно форме № 026/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – приказ № ҚР ДСМ-175/2020), для категории обучающихся указанных в подпункте 1) и 2) пункта 50 Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования;

2) выписки из решения педсовета и ходатайства школы для категории обучающихся, указанных в пункте 50 Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования;

3) подлинников и копий табелей успеваемости обучающихся (далее – табель) в соответствии с формой, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20317) для категории обучающихся, указанных в пункте 50 настоящих Правил. Подлинники табелей после сверки с его копиями возвращаются администрации школы;

4) свидетельство смерти близких родственников.

Документы, указанные в подпунктах 2) и 3) настоящего пункта, заверяются подписью руководителя и печатью школы.

Итоговая оценка для обучающихся, освобожденных от итоговой аттестации, выставляется на основании годовой оценки текущего учебного года.

2.16. Обучающимся 11 класса, получившим аттестат с отличием об основном среднем образовании, имеющим в соответствии с учебными программами основного, общего среднего образования "годовые и итоговые оценки "5" по всем предметам в период учебы с 5 (6) по 11 (12) классы, четвертные оценки "5" по всем предметам в период учебы с 10 (11) по 11 (12) классы, прошедшим итоговую аттестацию по завершении общего среднего образования на оценку "5", выдается аттестат об общем среднем образовании "Алтын белгі" в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.17. Победителям международных олимпиад по общеобразовательным предметам последних трех лет, перечень которых утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 декабря 2011 года № 514 "Об утверждении Перечня республиканских и международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований) по общеобразовательным предметам, конкурсов исполнителей, конкурсов профессионального мастерства и спортивных соревнований и критерии их отбора" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 7355), получившим аттестат с отличием об основном среднем образовании, имеющим в соответствии с

учебными программами основного, общего среднего образования или образовательными учебными программами АОО "НИШ" годовые и итоговые оценки "5" по всем предметам в период учебы с 5 (6) по 11 (12) классы, четвертные оценки "5" по всем предметам в период учебы с 10 (11) по 11 (12) классы и освобожденным от итоговой аттестации согласно подпункту 3) пункта 50 настоящих Правил выдается аттестат об общем среднем образовании "Алтын белгі" в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.18. По результатам итоговой аттестации:

1) обучающиеся 9 и 11 классов при получении неудовлетворительных оценок по одному или двум предметам допускаются к прохождению в школе повторной итоговой аттестации по данным учебным предметам в форме экзамена;

2) обучающиеся 9 класса при получении неудовлетворительных оценок по трем и более предметам остаются на повторный год обучения;

3) обучающемуся 11 класса при получении неудовлетворительных оценок по трем и более предметам выдается справка, выдаваемая лицам, не завершившим образование, в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

По окончании следующего учебного года обучающийся, получивший справку, выдаваемую лицам, не завершившим образование, в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39, проходят в школе повторную итоговую аттестацию по соответствующим учебным предметам в форме экзамена.

2.19. Сроки повторной итоговой аттестации устанавливаются организации образования.

2.20. Обучающимся 9 класса, сдавшим повторную итоговую аттестацию, выдается аттестат об основном среднем образовании в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

Обучающиеся 9 класса, получившие неудовлетворительную оценку при повторной итоговой аттестации, остаются на повторный год обучения.

Обучающимся 11 класса, сдавшим повторную итоговую аттестацию, выдается аттестат об общем среднем образовании в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

Обучающиеся 11 класса, получившие неудовлетворительную оценку при повторной итоговой аттестации, получают справку, выдаваемую лицам, не завершившим образование, в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.21. Обучающиеся 9 и 11 классов, заболевшие в период итоговой аттестации, сдают пропущенные экзамены после выздоровления. Учителя школы проводят индивидуальные консультации с данными обучающимися по подготовке к пропущенным экзаменам.

**3) Условия подготовки обучающихся к предметным олимпиадам, интеллектуальным конкурсам, соревнованиям научных проектов регионального, республиканского и международного уровней.**

3.1. Педагоги школы обязаны составлять и осуществлять план развития учащихся с повышенной мотивацией по отдельным учебным дисциплинам, сопровождать их развитие.

3.2. Педагогический коллектив школы обязан организовывать и всячески поощрять участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научных проектах различного уровня.

**4) Оказание дополнительных платных услуг.**

4.1. Школа имеет право оказывать следующие платные образовательные услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом школы:

1) обучение по дополнительным образовательным программам;

2) по дополнительному преподаванию специальных курсов и циклов дисциплин;

3) проведение дополнительных занятий по предметам сверх количества часов по учебному плану с отдельными обучающимися в индивидуальном порядке;

4) по дополнительному углубленному изучению с учащимися предметов (за рамками соответствующих образовательных программ государственных общеобязательных стандартов).

4.2. Платные услуги не могут быть оказаны взамен основной деятельности. Цены на платные услуги школы подлежат утверждению в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

**5) Оформление пропусков уроков, занятий кружков и секций и условия прохождения программного материала в пропущенные дни.**

5.1. Обучающимся школы запрещается опаздывать и пропускать занятия и плановые мероприятия без уважительной причины.

5.2. При неявке учащегося на занятия по болезни или другим уважительным причинам, учащийся обязан в течение первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя; в случае болезни законные представители учащегося предоставляют справку лечебного заведения установленной формы.

5.3. Обучающиеся, отсутствовавшие в день проведения суммативного оценивания по объективным причинам (по состоянию здоровья, смерти близких родственников, в связи с участием в соревнованиях, конференциях, олимпиадах и конкурсах научных проектов всех уровней, в связи с неблагоприятными метеоусловиями), проходят суммативное оценивание по индивидуальному графику.

При несдаче суммативной работы до окончания текущей четверти/полугодия обучающемуся выставляется в электронном журнале отметка "временно не аттестован" до получения положительной оценки суммативной работы. По итогам сдачи суммативной работы выставляется четвертная/полугодовая оценка.

5.4. Заместители директора по учебной и воспитательной работе, социальный педагог, классные руководители школы ведут контроль посещаемости обучающихся.

**6) Пользование абонентскими устройствами сотовой связи, не относящимися к учебно-воспитательному процессу.**

6.1. В школе запрещено пользование мобильными телефонами для личного использования во время учебного процесса. Ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).

6.2. Обучающимся и сотрудникам школы запрещается использовать фото- и видеоматериал, снятый в школе, с целью коммерческого использования, травли и кибербуллинга.

**7) Условия психолого-педагогического сопровождения.**

7.1. В школе организована психологическая служба, которая включает заместителя директора по воспитательной работе, педагога-психолога и социального педагога. Участниками процесса психолого-педагогического сопровождения являются администрация, педагогические кадры (учителя, воспитатели, психолог (педагог-психолог), логопед (учитель-логопед), специальный педагог, социальный педагог, педагог-ассистент), работники организации образования, воспитанники/обучающиеся, в том числе лица (дети) с особыми образовательными потребностями и их родители (законные представители). Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на принципах гуманизации образования/воспитания и командного подхода.

7.2. Психолого-педагогическое сопровождение в школе включает в себя:

1) выявление трудностей в обучении, воспитании и развитии и оценку особых образовательных потребностей, обучающихся/воспитанников, в том числе лиц (детей) с особыми образовательными потребностями;

2) консультативно-методическую помощь педагогам и семьям обучающихся/воспитанников, в том числе лиц (детей) с особыми образовательными потребностями;

3) создание социальных и психолого-педагогических условий для успешного обучения, развития и социализации, обучающихся/воспитанников, в том числе лиц (детей) с особыми образовательными потребностями.

7.3. Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется на основе оценки особых образовательных потребностей:

1) педагогами в классе (группе) в отношении обучающихся/воспитанников с применением индивидуального и дифференцированного подходов в обучении;

2) специалистами психолого-педагогического сопровождения школы с применением индивидуально-развивающих и коррекционно-развивающих программ;

3) школой с привлечением узких специалистов (сурдопедагог, тифлопедагог, клинический психолог), а также во взаимодействии с заинтересованными органами и организациями.

7.4. Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется для обучающихся/воспитанников, в том числе лиц (детей) с особыми образовательными потребностями:

1) с поведенческими и эмоциональными проблемами, неблагоприятными психологическими факторами (нарушений воспитания в семье, детско-родительских и внутрисемейных отношений);

2) с барьерами социально-психологического, экономического, языкового культурного характера (педагогическая запущенность детей из семей социального риска, дети, испытывающие трудности адаптации в обществе (семьи беженцев, мигрантов, кандасов);

3) с ограниченными возможностями развития (нарушениями слуха, зрения, интеллекта, речи, опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития и эмоционально-волевыми расстройствами).

7.5. Психолого-педагогическое сопровождение в организациях образования состоит из двух этапов:

Первый этап:

Руководитель школы издает приказ и утверждает Положение об организации психолого-педагогического сопровождения, утверждает состав и должностные обязанности специалистов психолого-педагогического сопровождения, создает условия для профессионального роста педагогов и специалистов на междисциплинарной основе. Заместители руководителя организации образования организуют процесс оценки образовательных потребностей обучающихся, регулируют взаимодействие воспитателей/педагогов, специалистов и родителей на этапе проведения оценки образовательных потребностей и в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся/воспитанников, в том числе лиц (детей) с особыми образовательными потребностями, контролируют сбор и формирование документации специалистов, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение.

Классные руководители организуют взаимодействие педагогов-предметников и родителей, изучают социальную ситуацию развития ребенка совместно с социальным педагогом организации образования, создают условия для благоприятного эмоционально-психологического климата в урочное и внеурочное время.

Педагоги школы изучают индивидуальные способности, интересы, склонности и потребности обучающихся, воспитанников, проводят мониторинг учебных достижений с целью установления трудностей у обучающихся/воспитанников в освоении учебных программ, консультируют родителей и иных законных представителей, соблюдают профессиональную этику и конфиденциальность в отношении индивидуальных особенностей обучающихся/воспитанников, в том числе лиц (детей) с особыми образовательными потребностями, при необходимости обращаются за консультацией к психологам, социальным педагогам или специальным педагогам организации образования.

Педагоги-психологи оказывают психолого-педагогическое сопровождение обучающимся/воспитанникам, в том числе лицам (детям) с особыми образовательными потребностями в форме консультаций, индивидуальных, подгрупповых и групповых развивающих занятий, оказывают консультативную помощь и психологическую поддержку обучающимся, воспитанникам, педагогам, родителям или иным законным представителям в решении психологических проблем, связанных с трудностями в образовательной деятельности.

Социальные педагоги выявляют интересы и потребности обучающихся и воспитанников, определяют задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем ребенка, принимают меры по социальной защите и социальной помощи в реализации прав и свобод личности обучающихся, воспитанников, осуществляет комплекс мер по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите обучающихся, воспитанников в организациях образования и по месту жительства, обеспечивающих адаптацию личности к жизни в обществе.

Второй этап:

На основе оценки особых образовательных потребностей или рекомендации ПМПК руководитель школы утверждает индивидуальные программы психолого-педагогического сопровождения лиц (детей) с особыми образовательными потребностями, включающие индивидуальные учебные планы и программы, индивидуально-развивающие и коррекционно-развивающие программы специалистов, список детей с особыми образовательными потребностями для психолого-педагогического сопровождения.

Заместители руководителя школы организуют и контролируют процесс психолого-педагогического сопровождения, участвуют в составлении индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения лиц (детей) с особыми образовательными потребностями, обсуждении результатов сопровождения, динамики развития воспитанника, учебных достижений обучающегося, включают воспитанников/обучающихся с ограниченными



возможностями во внеклассные и досуговые мероприятия, в целях повышения эффективности процесса индивидуального сопровождения лиц (детей) с особыми образовательными потребностями осуществляют ротацию педагогов-ассистентов в организации образования.

Педагоги организации образования выполняют адаптацию учебных программ, индивидуализируют процесс обучения и оценки достижений лиц (детей) с особыми образовательными потребностями, восполняя пробелы в знаниях, умениях, навыках, подбирают учебники, учебные материалы, организуют учебно-воспитательный процесс с учетом индивидуальных особенностей развития лиц (детей) с особыми образовательными потребностями, создают атмосферу эмоционального комфорта на занятиях/уроках и во внеклассной деятельности с целью сохранения физического, психического и нравственного здоровья лиц (детей) с особыми образовательными потребностями.

Педагог-ассистент помогает формированию у лиц (детей) с особыми образовательными потребностями способность выполнять правила поведения на занятиях/уроках и самостоятельную учебную деятельность через индивидуальное сопровождение. Предоставление услуг педагога-ассистента на постоянной основе обучающимся с нарушениями психофизического развития и поведения осуществляется на основании рекомендаций ПМПК.

Решением заседания психолого-педагогического сопровождения услуги педагога-ассистента, обучающимся с легкими поведенческими проблемами и трудностями адаптации в классе, предоставляются только на одну четверть. Дальнейшая потребность в помощи педагога-ассистента определяется ПМПК.

Потребность в помощи педагога-психолога или социального педагога определяется оценкой психолого-педагогического сопровождения организации образования.

Специальные педагоги, педагог-ассистент реализуют и участвуют в оценке образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями, в составлении индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения, в том числе индивидуальных учебных планов и программ, индивидуально-развивающих и коррекционно-развивающих программ, проводят индивидуальные, групповые, подгрупповые развивающие занятия.

#### **8) Организация работы коллегиальных органов.**

8.1. Одной из форм управления школы является педагогический совет. В состав педагогического совета входят: руководитель организации образования (председатель), его заместители, педагоги, воспитатели, психолог, социальный педагог. На заседания педагогического совета организации образования приглашаются члены родительского комитета или попечительского совета. Состав педагогического совета утверждается приказом руководителя организации образования на учебный год. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один год.

8.2. Педагогический совет рассматривает:

- мероприятия по выполнению правовых актов в организации образования;
- состояние учебно-воспитательной и методической работы, вопросы совершенствования методов обучения по всем формам обучения, внедрение новых технологий обучения; вопросы планирования учебно-воспитательной работы; вопросы проведения итоговой аттестации, допуска обучающихся к экзаменам, освобождения обучающихся от экзаменов на основании представленных документов, перевода обучающихся в следующий класс или оставлении их на повторный курс, награждения обучающихся грамотами, похвальными листами, выдачи свидетельства об окончании основного среднего образования с отличием, свидетельства об окончании основного среднего образования, аттестата с отличием, аттестата о среднем общем образовании, справки установленного образца; вопросы распределения учебной нагрузки, предварительной тарификации, подготовки к аттестации, награждения и поощрения педагогов.

8.3. Работа педагогического совета проводится согласно плану, который разрабатывается на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается руководителем организации образования. Педагогический совет собирается не менее пяти раз в год.

8.4. Попечительский совет как коллегиальный орган управления школой, содействующий в ее развитии и обеспечивающий общественный контроль за деятельностью организации образования, осуществляют свою деятельность на основе принципов: 1) независимости; 2) деятельности его членов на безвозмездной основе; 3) добровольности; 4) прозрачности; 5) гласности и публичности.

8.5. В своей деятельности члены Попечительского совета: 1) соблюдают законодательство Республики Казахстан, требования настоящих Правил и иных нормативных правовых актов; 2) осуществляют свою деятельность во взаимодействии с организацией образования, общественностью, местными исполнительными и представительными органами, заинтересованными государственными органами и иными физическими и/или юридическими лицами.

8.6. Попечительский совет избирается Комиссией, создаваемой уполномоченным органом соответствующей отрасли или местным исполнительным органом в области образования.

Срок полномочий Попечительского совета составляет 3 (три) года.

8.7. В состав Попечительского совета входят:

1) родители или иные законные представители обучающихся в данной организации образования (по одному родителю или иному законному представителю обучающихся в данной организации образования от каждой параллели классов) – не более 11 человек;

2) ветераны педагогического труда (при наличии) – 1 человек;

3) представители местных представительных, и/или исполнительных, и/или правоохранительных органов – 1-3 человека;

4) представители неправительственных (некоммерческих) организаций – 1-2 человека;

5) благотворители и/или меценаты (при наличии) – 1-2 человека;

6) представители средств массовой информации (при наличии) – 1 человек;

7) представители органов ученического самоуправления – 1-2 человека.

Кандидаты в члены Попечительского совета выдвигаются организациями образования, прошедшие отбор на общем собрании родительской общественности.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**1) Внешний вид участников образовательного процесса, утверждение обязательной школьной формы и ее ношение.**

**Внешний вид педагогов и обслуживающего персонала:**

Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы, обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов, воспитание культуры учащихся;

Внешний вид – прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук – должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока.

Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- опрятность;

- соответствие этическим и эстетическим нормам (вид одежды на торжественных мероприятиях – белый верх, черный низ).

Запрещается:

- приходить на занятия в джинсах;

- приходить на занятия в спортивной форме, если это не урок физкультуры;

- носить одежду вызывающего характера.

**Внешний вид учащихся школы:**

В соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «Об образовании» в школе обязательна школьная форма. Требования к обязательной школьной форме должны соответствовать общим требованиям, определенным согласно пункту 15-1 статьи 47, подпункта 7 пункта 2 статьи 49 Закона «Об образовании» Республики Казахстан, Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26 «Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования». Школьная форма должна соответствовать светскому характеру обучения. Включение элементов одежды, включая головные уборы (платок, косынка, повязка, тубетейка и другие) и атрибутику религиозной принадлежности различных конфессий, в школьную форму не допускается.

**2) Поведение участников учебно-воспитательного процесса на уроке, на перемене, на внеурочных мероприятиях, на экскурсиях, в столовой, в буфете.**

**2.1. Обучающиеся обязаны:**

• Приходить на занятия за 15 минут до начала урока. Посещать утреннюю зарядку за 10 минут до начала урока.

• Оставлять верхнюю одежду в раздевалке.

- До звонка приготовить на рабочем столе необходимые учебники и школьные принадлежности.
- Соблюдать академическую честность, бережно относиться к имуществу школы (оргтехника, тренажеры, инвентарь, учебники и пособия и т.д.)
- Здороваться со всеми работниками школы, учащимися и приветствовать гостей.
- Заботиться о младших школьниках, оказывать им помощь и поддержку в случае необходимости.
- Сообщать администрации школы и педагогическому коллективу о нарушениях настоящих Правил на территории школы, в случае необходимости обращаться к любому взрослому сотруднику школы.
- Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности (не запирается в помещениях изнутри, не приносить легковоспламеняющиеся препараты, спички и т.п.)
- Проходить плановые медицинские осмотры, согласно предписанию медицинского работника.
- Сообщать администрации школы о чрезвычайных ситуациях.
- Быть вежливыми со старшими и внимательными к лицам преклонного и младшего возраста, к своим сверстникам.
- Прилежно относиться к учебе, принимать активное участие в школьных и внешкольных мероприятиях, акциях, челленджах и т.д. Присутствовать на классных часах и общешкольных линейках согласно расписанию. Участвовать в интеллектуальных и творческих конкурсах, олимпиадах, конференциях.
- Знать и соблюдать:
  - правила безопасного поведения на улицах и дорогах;
  - правила пожарной безопасности;
  - правила поведения на воде и на льду;
  - правила поведения в общественном транспорте;
  - правила безопасного поведения на железной дороге.

## **2.2. Обучающимся запрещается:**

### **2.2.1. В школе:**

- Нарушать Устав школы;
- Покидать занятия, не предупредив об этом учителя, либо классного руководителя, либо медицинского работника и администрацию школы.
- Приводить в школу посторонних лиц, не получив предварительно на это разрешение у администратора.
- Сорить, портить школьное имущество.
- Обижать младших школьников и оскорблять друг друга, заниматься буллингом и кибербуллингом и устраивать травлю. Заниматься вымогательством.
- Проводить классные мероприятия без присутствия классного руководителя.
- Выносить из столовой и употреблять пищу в коридорах и помещениях школы.
- Проносить в школу продукты питания, которые могут вызвать аллергию или пищевое отравление (продукция с кремом, салаты, мороженое, газированные напитки и т.д.).
- Бегать и шуметь во время проведения занятий.
- Ходить в верхней одежде на занятия, в столовую, в актовый и спортивный залы.
- Употреблять нецензурную лексику.
- Курить, распивать спиртные напитки, употреблять и распространять токсикологические и наркотические средства.
- Проносить колющие, режущие, дробящие предметы, газовые баллончики, электрошокеры, взрывчатые и огнеопасные вещества, пневматические пистолеты и предметы, похожие на них, а также любые травмоопасные предметы.
- Вести любую коммерческую деятельность на территории школы.

### **2.2.2. Вне школы:**

- Находиться на крышах, чердаках и технических этажах, пожарных лестницах, теплотрассах, железнодорожных станциях и в других местах, не предназначенных для игр и развлечений.
- Допускать игры с огнеопасными, взрывчатыми, ядовитыми, токсикологическими препаратами.

- Разводить костры и поджигать листву и деревья.
- Сквернословить и оскорблять окружающих.
- Унижать достоинство детей, подростков, взрослых и престарелых людей.
- Осквернять памятники истории и культуры, портить общественное и государственное имущество.

- Курить и употреблять любые алкогольные напитки, посещать места, где разрешено распитие алкогольной продукции.

- Участвовать в азартных играх.

- Нарушать тишину и правила общежития в домах, подъездах, общественном транспорте, кинотеатрах, спортзалах и т.п.

- Торговать любыми материальными ценностями.

- Нарушать правила общественного порядка, безопасности движения на дорогах и улицах, купаться, охотиться и рыбачить без сопровождения взрослых и в неустановленных местах.

- Находиться на улице и в общественных местах без сопровождения родителей и без видимой необходимости после 21 часа, в летнее время после 22 часов.

### **2.3. Правила проведения внеурочных мероприятий.**

2.1. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, спортивные соревнования, творческие конкурсы, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора школы.

2.2. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятия, который утверждается приказом директора.

2.3. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей, обсуждается на педсовете школы, после чего представляется директору на утверждение.

2.4. При проведении массовых мероприятий соблюдаются следующие правила:

- учащиеся приходят и уходят в заранее оговоренное время;

- не разрешается открывать окна в помещении, где проходит мероприятие, во время его проведения в случае проведения мероприятия на 2 и 3 этажах школы.

- не разрешается ставить столы в кабинетах один на другой; при необходимости столы и стулья должны быть вынесены в коридор и аккуратно поставлены там;

- за жизнь и здоровье детей во время проведения мероприятия несет ответственность классный руководитель;

- при проведении дискотек в классах назначаются дежурные, ответственные за подготовку помещения после ее проведения;

- для участия в дежурстве на общешкольных мероприятиях приглашаются члены Попечительского совета или родительского комитета;

- присутствие и участие в дискотеках без разрешения администрации и ответственного дежурного посторонних лиц не разрешается;

- при проведении мероприятия не разрешается устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, которые могут вызвать пожар;

- запрещается использование бенгальских огней, хлопушек, петард и т.д.;

- запрещается полностью выключать свет в помещении;

- классный руководитель во время мероприятия следит за соблюдением техники безопасности, норм противопожарной безопасности;

- при проведении спортивных мероприятий необходимо иметь аптечку и провести инструктаж с детьми по безопасности занятий;

- каждый участник мероприятия несет ответственность за сохранность школьного имущества;

- классные дискотеки, праздники и т.п. заканчиваются не позднее 19.00 часов, общешкольные – не позднее 20.00 часов.

- в школе не допускается проведение праздников с угощением.

2.5. При проведении мероприятий вне помещений школы соблюдаются следующие требования:

- учитель собирает детей у школы и проверяет их по списку, распределяет сопровождающих взрослых, проводит инструктаж по безопасности с учащимися под подпись;

- строго соблюдаются правила дорожного движения с Алгоритма сопровождения учащихся;

- группа возвращается в полном составе к школе, запрещается отпускать кого-либо по дороге без сопровождающих;
- при пользовании общественным транспортом, все учащиеся входят в одни двери, соблюдает культуру поведения;
- в случае проведения мероприятия на выезде, подается заявление на имя директора с сообщением в нем даты и время проведения, количество участников, фамилии сопровождающих.

**Примечание:** В общественных местах (учреждения, предприятия, спортивные сооружения, театры, кинотеатры, выставочные залы, дворцы и дома культуры, клубы, библиотеки, парки, скверы, места массового обитания и отдыха, транспортные средства, подъезды, улицы, железная дорога и т.д.) неукоснительно соблюдаются правила и обязанности, оговоренные в разделе «Правила для учащихся».

2.6. При организованном выезде учащихся за территории школы:

- классный руководитель формирует группы по списку учащихся, утверждаемом директором, с указанием рассадки детей в автобусе, поезде, самолете и пр., контролирует поведение учащихся.

**3) Отбор обучающихся и воспитанников, направляемых на отдых в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен", Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек".**

3.1. Школа осуществляет отбор обучающихся и воспитанников, направляемых на отдых в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен", Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек" на основании выделяемых УО Карагандинской области, МП РК мест из числа учащихся с повышенной учебной мотивации и других обучающихся на основании нормативных актов и принципов добросовестности, честности, справедливости.

3.2. Попечительский совет школы согласовывает в течение года списки кандидатур обучающихся, направляемых, в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен" и Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек".

**4) Поддержание чистоты помещений и территории организации образования воспитанниками и сотрудниками.**

4.1. Обучающиеся и сотрудники школы обязаны поддерживать чистоту и порядок в общественных местах и беспрекословно подчиняться законным требованиям нахождения в общественных местах.

**5) Сохранение традиции организации образования.**

5.1. Миссия школы – создать благоприятные условия для воспитания и развития социально успешной творческой личности. Исходя из миссии, преемственность в обучении и воспитании личностно-ориентированной психосберегающей технологии реализуются с первого дня обучения в школе.

5.2. В школе осуществляет активную работу Музей истории школы с обязательным привлечением сотрудников школы и обучающихся.

5.3. Коллектив школы систематически проводит шефскую работу с ветеранами школы, организуя их посещение и приглашение на праздничные и торжественные мероприятия.

**4. Организация дополнительного образования участников образовательного процесса**

**1) Организация занятий кружков и секций**

1.1. Работа спортивных секций, кружков, занятий по интересам проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором школы до начала учебного года.

1.2. Руководители кружков предоставляют планы работы ответственному заместителю директора по воспитательной работе, своевременно заполняют журнал кружковой работы в АСУ Bilimal.

1.3. Руководители кружков качественно проводят занятия кружков, используя активные стратегии и методы преподавания.

**2) Создание единого читательского пространства**

2.1. В школе реализуются условия для создания единого читательского пространства во взаимодействии школы, библиотеки школы и библиотеки поселка, района/области и семьи.

2.2. Заведующий библиотекой школы ежегодно разрабатывает и реализует план мероприятий по созданию единого читательского пространства, включающий школьные, районные, областные

и республиканские проекты по улучшению качества чтения и повышения читательской активности.

### **3) Отбор педагогов на профессиональные конкурсы**

3.1. Педагоги школы обязаны принимать участие в профессиональных конкурсах и олимпиадах различного уровня.

3.2. Отбор кандидатов на участие в конкурсах осуществляется согласно разработанным оргкомитетами Положений данных конкурсов.

3.3. В целях создания конкурентоспособной среды рекомендуется педагогам-экспертам и педагогам-исследователям принимать участие в разработке, организации и проведении районных, областных и международных профессиональных конкурсов, а также участвовать в данных конкурсах.

### **4) Организация повышения квалификации сотрудников школы**

4.1. Педагог в целях непрерывного совершенствования своего профессионального мастерства, исследовательского, интеллектуального и творческого уровня имеет равные возможности проходить курсы повышения квалификации как за счет государственного заказа, так и за счет других источников.

4.2. Школа ежегодно:

- 1) составляет перспективный план повышения квалификации педагогов и готовит заявку;
- 2) предоставляет до 1 (первого) июня:

в соответствующие органы управления образования областей, городов республиканского значения, столицы, районов (городов областного значения) заявку о направлении педагогов на курсы;

4.3. Организация разрабатывает и согласовывает годовой график проведения курсов:

с управлениями образования области, города республиканского значения, столицы соответственно при реализации образовательных программ курсов повышения квалификации за счет местного бюджета; с Уполномоченным органом при реализации образовательных программ курсов повышения квалификации за счет республиканского бюджета и соответствующими управлениями образования областей, городов республиканского значения.

4.4. Педагоги направляются на курсы на основании приказов руководителей организаций образования, отделов образования, управлений образования.

4.5. Образовательный процесс регламентируется учебным планом, годовым графиком, расписанием занятий школы.

4.6. Зачисление слушателей на курсы повышения квалификации за счет бюджетных средств оформляется приказом руководителя школы на основании писем управлений образования с приложенными списками слушателей.

4.7. Педагог, направленный на обучение на курсы, предоставляет в школу копию документа, удостоверяющего личность.

4.8. Школа заполняют данные педагогов, прошедших курсы повышения квалификации, по форме административной отчетности информационной системы "Национальная образовательная база данных" согласно Приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 февраля 2020 года № 71 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2012 года № 570 «Об утверждении форм административных данных в рамках образовательного мониторинга» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 февраля 2020 года № 20078).

Данные заполняются не позднее пяти рабочих дней с момента завершения педагогами курсов повышения квалификации.

5) Осуществление деятельности по обучению, стажировке, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов участников образовательного процесса.

5.1. В школе создаются условия по обучению, стажировке, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов как обучающихся, так и педагогов. Для этого организуется методическая служба школы.

5.2. Ведущей деятельностью методической службы является методическое сопровождение участников педагогических конкурсов профессионального мастерства.

## **IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ШКОЛЕ**

1) **Обеспечение медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников и организация работы медицинского пункта.**

1.1. Доврачебное медицинское обслуживание учащихся обеспечивается медицинской сестрой, которая наряду с администрацией и педагогическим персоналом несет ответственность за здоровье и физическое развитие обучающихся, проведение лечебных мероприятий и соблюдение санитарно-гигиенических норм. Врачебное медицинское обслуживание осуществляют органы здравоохранения местного уровня (поликлиника). Учащиеся проходят медицинский осмотр по графику.

1.2. Лечебные мероприятия для обучающихся в школе проводятся при согласовании с законными представителями.

## **2) Организация питания в столовой и буфете организации образования**

2.1. В период перемен между уроками учреждение организует питание обучающихся, которое осуществляется в школьной столовой за счет средств родителей, средств местного бюджета и фонда всеобуча, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**3) Обеспечение безопасности обучающихся и воспитанников (пропускной режим в здании и на территорию, условия пребывания посторонних лиц, организация дежурства по школе).**

### **Правила пропускного режима школы:**

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории КГУ «Общеобразовательная школа №9». Контрольно-пропускной режим в помещении КГУ «Общеобразовательная школа №9» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

3.1. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного администратора, вахтера.

3.2. Выполнение требований настоящих Правил обязательны для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

3.3. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанными и утвержденными Правилами.

3.4. Воспитанники, родители мини-центра проходят в здание через боковой вход, предусмотренный для мини-центра. Обучающиеся, сотрудники проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни. В случае чрезвычайных ситуаций эвакуации детей проводится через запасные выходы школы согласно Плану эвакуации.

3.5. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медсестры или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

3.9. Проход в КГУ «Общеобразовательная школа №9» родителей по личным вопросам к администрации и педагогам возможен по их предварительной договоренности или через вахтера посредством телефонной связи при наличии свободного от занятий времени. Посещение школы возможно после регистрации в «Журнале регистрации» школы.

3.10. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на школьном крыльце или во дворе школы.

3.11. Нахождение в школе и на ее территориях лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускаются с ведома директора по предварительной договоренности, только в сопровождении администрации школы.

3.12. Любой штатный сотрудник школы вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие на территории школьного двора и здания школы.

3.13. Нахождение посторонних лиц в помещениях школы и на ее территории не допускается.

3.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в КГУ «Общеобразовательная школа №9», пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации».

#### **Организация дежурства.**

3.15. Дежурства в школе начинается за 30 минут до начала занятий по каждой смене.

3.16. Дежурный учитель и педагог-организатор НВиТП встречают детей, проверяют наличие сменной обуви (с учетом теплового и санитарного режима), фиксируют опоздавших.

3.17. Дежурный администратор обеспечивает порядок в вестибюле, проверяет присутствие и явку сотрудников школы.

3.18. Обязанности дежурного класса:

• Дежурства класса начинается в понедельник и заканчивается в пятницу (возможен другой график дежурства, утвержденный директором);

• дежурства класса начинается за двадцать минут до начала смены;

• отличительный знак дежурного ученика – бейджи либо повязки;

• дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке;

• дежурный покидает свой пост со звонком на урок;

• о всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю или дежурному администратору;

• дежурный учитель перед началом смены и после окончания второй смены находится в вестибюле;

• итоги дежурства заслушиваются на общешкольной линейке.

#### **3.19. Обязанности вахтера:**

• осуществляет пропускной режим в течение учебных занятий;

• несет ответственность за наличие в школе посторонних лиц;

• дает звонки с уроков и на уроки;

• исполняет свои функциональные обязанности согласно договору.

#### **3.20. Обязанности дежурного администратора:**

• Приходит в школу за 30 минут до начала занятий;

• уходит из школы после окончания своей смены; после освобождения всех помещений;

• проверяет отопление, температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;

• проверяет наличие дежурного учителя;

• контролирует своевременность подачи звонков;

• не допускает нахождения в школе посторонних лиц без разрешения;

• запрещает выпускать учащихся из школы до конца занятий;

• следит за своевременным включением (выключением) освещения;

• контролирует выход на работу педагогического коллектива и вспомогательного персонала;

• в случае уважительной причины, отпускает учащегося с уроков, оформляя его отсутствие в письменном виде.

#### **Дежурный администратор обязан:**

• Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями;

• не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;

• следит за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса.

**4) Осуществление контроля за соблюдением требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, техники противопожарной безопасности, требований охраны труда.**

4.1. В школе систематически проводятся инструктажи и занятия по соблюдению и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, технике противопожарной безопасности с сотрудниками.

**4.2. В сфере охраны труда работник школы имеет право на:**



1) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда;

2) обеспечение санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективным договорами;

3) обращение в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий и охраны труда на его рабочем месте;

4) участие лично или через своего представителя в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

5) отказ от выполнения работы в случае необеспечения работодателем работника средствами индивидуальной и (или) коллективной защиты и при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с письменным извещением об этом непосредственного руководителя или работодателя;

6) образование и профессиональную подготовку, необходимые для безопасного исполнения трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

7) получение достоверной информации от работодателя о характеристике рабочего места и территории организации, состоянии условий, безопасности и охраны труда, о существующем профессиональном риске, а также о мерах по его защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

8) сохранение заработной платы на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда.

#### **4.3. Работник школы обязан:**

1) соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;

2) немедленно сообщать работодателю или организатору работ о каждой производственной травме и иных повреждениях здоровья работников, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;

3) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также предсменное и иное медицинское освидетельствование в порядке, определенном уполномоченным органом в области здравоохранения;

4) по требованию работодателя проходить профилактические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных актом работодателя, а также при переводе на другую работу;

5) сообщать работодателю об установлении инвалидности или ином ухудшении состояния здоровья, препятствующем продолжению трудовых обязанностей;

6) неукоснительно применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем;

7) выполнять требования государственного инспектора труда, технического инспектора по охране труда, специалистов внутреннего контроля и предписанные медицинскими учреждениями лечебные и оздоровительные мероприятия;

8) проходить обучение, инструктирование и проверку знаний по безопасности и охране труда в порядке, определенном работодателем и предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

#### **5. Взаимодействие участников образовательного процесса школы**

##### **1) Организация наставничества педагогов.**

1.1. За педагогом, впервые приступившим к профессиональной деятельности в организации среднего образования, на период одного учебного года закрепляется педагог, осуществляющий наставничество (далее – наставник).

1.2. Кандидатура наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора школы не позднее пяти рабочих дней со дня принятия на работу педагога.

За одним педагогом закрепляется один наставник.

1.3. Координацию за организацией наставничества ведет заместитель директора школы по учебной работе, которому необходимо:

- представить педагога, с объявлением приказа о назначении наставника;

- оказывать практическую помощь в составлении плана адаптации и обеспечивать контроль за его выполнением;

- изучать и обобщать опыт организации наставничества, вносить обоснованные предложения руководителю организации среднего образования для дальнейшего совершенствования наставничества.

1.4. Организация процесса наставничества включает три основных этапа.

Первый этап (вводный): наставник в течение 10 (десяти) календарных дней определяет уровень профессиональной подготовки педагога.

По итогам первого этапа наставник в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит диагностику по определению уровня подготовки и индивидуальных потребностей педагога, а также с учетом результатов диагностики разрабатывает План наставничества на период одного учебного года, который согласовывается с заместителем руководителя по учебной работе и утверждается директором.

Второй этап (основной): наставник реализует План наставничества и проводит работу по профессиональному развитию и психолого-педагогическому сопровождению в течение одного учебного года.

Третий этап (завершающий): наставник готовит отчет на заседание педагогического совета по итогам учебного года о результатах наставничества, в котором отражаются итоги реализации мероприятий Плана наставничества, и дает рекомендации для совершенствования практики в действии.

1.5. В период наставничества педагог:

1) постоянно работает над повышением своего профессионального уровня, организованности, дисциплины, овладения практическими навыками;

2) перенимает у наставника эффективные формы и методы работы;

3) следует рекомендациям наставника при выполнении должностных обязанностей;

4) наблюдает уроки наставника и других педагогов организации среднего образования и участвует в их обсуждении;

5) представляет свою работу на заседаниях методических объединений и педагогических советов для оценки промежуточных результатов сотрудничества;

6) вносит на рассмотрение заместителю руководителя предложения по совершенствованию работы с наставником;

7) активно участвует в общественной жизни коллектива;

8) выполняет мероприятия, предусмотренные Планом наставничества.

1.6. План наставничества включает:

1) посещение уроков педагога с предоставлением обратной связи (не менее 2 раз в месяц);

2) совместное оформление и заполнение документов, обязательных для ведения отдельными категориями педагогов, в том числе для классных руководителей;

3) консультации педагога по вопросам профессионального становления:

- обучения работе с нормативными правовыми актами, используемыми при исполнении должностных обязанностей;

- овладения профессией педагога, практическими приемами и способами качественного проведения уроков;

- применения активных форм и методов преподавания в организации образовательного процесса;

4) профессиональные беседы с педагогом и/или индивидуальный коучинг;

5) участие в школьных группах по исследованию урока, методических семинаров, мастер-классов и тренингов;

6) мониторинг профессионального развития педагога, моральных и деловых качеств, его отношения к работе, коллективу и обучающимся;

7) промежуточный отчет (в том числе электронный) и видеоролик на заседании методических объединений организации среднего образования (за 1-ое полугодие).

1.7. Замена наставника производится в случаях:

1) увольнения наставника или перехода на другую работу;

2) отсутствия на работе наставника более двух недель по уважительной причине;

3) обоснованного письменного заявления наставника об освобождении его от наставничества;

4) обоснованного письменного заявления педагога о замене наставника.

1.8. Период между освобождением наставника от наставничества и закреплением за педагогом нового наставника составляет не более пяти рабочих дней.

1.9. За осуществление наставничества наставнику выплачивается доплата в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

1.10. Резерв наставников формируется педагогическим советом по представлению методических объединений из числа всех работающих педагогов, за исключением руководителя и заместителей руководителя организации среднего образования.

1.11. Требования к педагогам, осуществляющим наставничество

Наставнику необходимо соответствовать следующим требованиям:

1) квалификационная категория "педагог-исследователь" либо "педагог-мастер";

2) соблюдающий основные принципы и нормы педагогической этики;

3) качество знаний обучающихся по преподаваемому предмету не менее 60% – 70% в течение последних трех лет.

## **2) Система поощрения участников образовательного процесса.**

Поощрения за успехи в работе.

2.1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, рейтинговые показатели учителя и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; награждение ценным подарком; представление к награждению Почетной грамотой; представление к званиям «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», к награждению орденом и медалью РК.

2.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **3) Взаимодействие администрации организации образования и педагогов с обучающимися, воспитанниками, родителями и иными законными представителями.**

### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

3.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюза школы, педсовета и др.).

3.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

3.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

3.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

3.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

3.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

3.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству

непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

3.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул ( в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка в т.ч. и не по месту работы, противоправные действия, подрывающие авторитет школы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному статусу и положению педагога.

#### **Прием и увольнение:**

3.9. прием на работу осуществляет конкурсная комиссия;

3.10. прием на работу осуществляется на основе трудового договора;

3.11. при заключении договора работник дает свое согласие на соблюдение Устава и Правил внутреннего распорядка;

3.12. функциональные обязанности, участие в общественной жизни школы, объем и содержание выполняемых работ, срок приема на работу, условия оплаты, отдыха, соцзащиты оговариваются трудовым договором, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и Уставом, на основе законодательства РК;

3.13. за работниками сохраняются права и обязанности, определенные Законом РК «Об образовании»;

3.14. молодые специалисты принимаются на работу на конкурсной основе в соответствии с правилами приема на работу.

3.15. Отстранение от работы:

Отстранение от работы производится директором или заместителем директора школы:

- педагог или работник школы может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления на работе в нетрезвом состоянии, применения физического насилия к учащимся или коллегам, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, в случае отсутствия своевременного прохождения медицинского осмотра;

- при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся;

- все отстранения от работы оформляются приказом по школе и соответствующими актами, по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.16. Увольнение работника:

- Проводится согласно законодательству Республики Казахстан на основании пунктов, оговоренных трудовым договором.

#### **Функции администрации школы и педагогов при традиционном режиме обучения**

##### **3.17. Руководитель организации образования:**

- принимает управленческие решения, направленные на качество работы;

- издает соответствующий приказ об организации обучения;

- обеспечивает педагогам и обучающимся возможность подключения к интернет платформам, соответствующим учебно-методическим требованиям;

- утверждает контингент классов, расписание, график работы, педагогический состав школы на заседании педагогического совета не позднее 30 августа (при необходимости вносит изменения);

- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебного процесса, в том числе в дистанционном формате;

– распределяет учебную нагрузку педагогов на основании тарификационного списка и рабочего учебного плана школы на 2024-2025 учебный год;

– знакомит персонал организации образования с перераспределением функций.

### **3.18. Заместители руководителя организации образования:**

– заполняют базу сведений Национальная образовательная база данных (далее – НОБД) информацией о движении учащихся, о качественном составе педагогов школы, о материальной базе, о наличии компьютера и интернета, (о передаче из школы на временное пользование, согласно актам приема-передачи) и др.;

– организуют процесс обучения с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее – СанПиН) рациональным использованием учебного времени;

– составляют расписание уроков с целью исключения перегрузки обучающихся на учебный день и учебную неделю для всех классов;

– организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным расписанием и обратную связь с ними.

### **3.19. Классный руководитель:**

– проводит мониторинг технических возможностей и готовности обучающихся к «форс – мажорному» дистанционному обучению (наличие компьютера, интернета, доступа к электронным журналам и другие интернет платформы);

– информирует обучающихся и их родителей (законных представителей): об интернет-платформе, которой пользуется школа, о расписании уроков;

– разъясняет правила поведения обучающихся во время урока;

– назначает из числа обучающихся класса дежурного, который следит за порядком в классе;

– классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным директором школы расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы и правовой всеобуч. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются до начала учебного года (до 5 сентября);

– классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеклассной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

– классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие ученики их класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию школы только после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, встречает учащихся, организовывает посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка;

– классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения, ведения и выставления оценок в дневниках учащихся;

– классный руководитель формирует список рассадки детей по партам и размещает во всех учебных кабинетах школы на случай эвакуации при ЧС.

### **3.20. Педагоги:**

– доводят до сведения обучающихся информацию о формате уроков и правилах организации учебного процесса;

– реализуют учебный процесс в соответствии с утвержденным расписанием.

В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация школы обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися и воспитанниками школы, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами внутреннего распорядка школы.

Правила призваны обеспечить права обучающихся на получение образования в соответствии с Уставом школы, но не ниже государственного стандарта, а также права родителей, предусмотренные Законом РК «Об образовании», на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса.

Правила призваны обеспечить порядок в школе, регламентируют ее деятельность и способствуют предотвращению конфликтных и проблемных ситуаций в ее работе.

### **Обязанности администрации.**

#### **Администрация школы обязана:**

3.21. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее

место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.22. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.

3.23. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.

3.24. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.

3.25. Вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников.

3.26. Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.

3.27. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.28. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.29. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.30. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

3.31. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

3.32. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

#### **Правила для педагогических работников.**

##### **Обязанности работников.**

#### **3.33. Работники школы обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего распорядка, локальных актов (положений о деятельности и организации УР в школе), соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и планы работы (недельные, годовые);

Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

ж) предоставлять справки о отсутствии судимости, о отсутствии на диспансерном учете в Центре психического здоровья и наркологического центра;

з) соблюдать Правила педагогической этики.

3.34. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового

учебного года готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями, проводить ремонтные работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

3.35. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

3.36. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами.

3.37. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.38. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.

3.39. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы.

3.40. Перед началом учебных занятий учитель:

- Открывает кабинет, включает свет, проверяет санитарный и температурный режим;
- в случае обнаружения отклонения от правил и норм ОТ, пожарной и электробезопасности сообщает дежурному администратору;
- запускает обучающихся в кабинет до звонка;
- со звонком начинает урок;
- во время урока находится в кабинете с обучающимися;
- на перемене выводит учащихся в коридор и проветривает помещение при открытых дверях;
- своевременно сдает ключи от кабинета на вахту вахтеру;
- учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и сдает ключи;
- учитель начальной школы по окончанию всех уроков в своем классе организованно выводит детей в фойе к родителям;
- на урок приходит подготовленным, имея поурочный план на каждый урок;
- являясь классным руководителем, отвечает за организацию питания класса, уборку закрепленной территории в здании и на прилегающей территории, посещаемость и дежурство класса, связь с родителями и другие обязанности, возложенные на него контрактом и приказом директора;
- выполняет общественные функции и принимает участие в жизни школы;
- соблюдает правила внутреннего распорядка, требования педагогической этики, трудовую и исполнительскую дисциплину;
- независимо от расписания уроков присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- до начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы по представлению зам. директора по УР и руководителем МО;
- выполняет распоряжения заместителей директора школы точно в срок и согласно утвержденному директором школы плану недельной, годовой работы;
- выполняет своевременно все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в школьную комиссию по трудовым спорам;
- ежеурочно заполняет классный журнал в АСУ Bilimal и выставляет оценки учащимся в электронный дневник;
- немедленно информирует администрацию о любых нарушениях Правил внутреннего распорядка и Устава школы. При обнаружении жестокого обращения с ребенком, нарушения его прав учитель обязан поставить в известность администрацию школы и правоохранительные органы.

3.41. Педагогический работник не имеет права изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.

- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- удалять с уроков учащихся, курить на территории школы, отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

3.42. Работникам школы запрещается:

- курить, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства, сквернословить в школе и на ее территориях;
- оскорблять учащихся и родителей, унижать их честь и достоинство, входить в физический контакт с учащимися школы;
- применять к учащимся меры наказания, противоречащие Декларации прав ребенка и законодательству РК;
- разбирать конфликтные ситуации с родителями, коллегами, другими взрослыми лицами в присутствии детей;
- заниматься вымогательством, брать взятки;
- заниматься коммерческой деятельностью на территории школы, использовать помещения в личных целях;
- разглашать информацию о внутренних делах школы, ее организационных и структурных изменениях, не связанных с обучением учащихся;
- обсуждать с учащимися и родителями поступки, действия и личную жизнь своих коллег;
- обсуждать правомерность принятых решений администрацией школы вне стен школы.

3.43. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, мини-центра, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, педагогов определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики и режим работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Администрация организует учет рабочего времени работников школы.

Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется. Внеклассная работа ведется согласно утвержденному директором школы расписанию занятий.

3.44. Рабочим временем работника считается:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере производственной необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий), исполнением своего функционала (школьной документации, ведения журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

3.45. Дежурство во внеурочное время допускается с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3.46. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе или замещении работника по производственной необходимости.

Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по возможности, экономии времени педагогических работников.

3.47. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.48. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, общественно-полезной, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к



выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Рабочий день в каникулярный период начинается для педагогических работников школы с 9.00 ч. в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором школы по согласованию с профсоюзом.

3.49. Каждый первый вторник месяца в школе проводится «методический вторник», каждый второй вторник – заседание предметных методических объединений, каждый третий вторник – заседание методического объединения классных руководителей, каждый четвертый вторник месяца – совещание при директоре (СПД).

3.50. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более трех часов или с перерывами до 15 мин., родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – от 45 минут до полутора часов дополнительные занятия для учащихся по согласованию с родителями после уроков и во время каникул.

#### **4) Условия противодействия коррупции**

4.1. Педагогические работники обязаны противодействовать коррупции. Предоставлять справку о доходах в органы налогового комитета не реже 1 раза в год.

4.2. В школе действует антикоррупционный стандарт, ежегодно директором назначается уполномоченный по этике и противодействию коррупции.

4.3. Сотрудники школы должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других государственных служащих. Если сотрудник школы располагает достоверной информацией о коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения.

К необходимым мерам относятся информирование уполномоченных государственных органов и информирование вышестоящего руководителя.

4.4. В целях антикоррупционного воспитания обучающихся в школе действует добровольный клуб «Адал Ўрпак».

4.5. Попечительский совет школы содействует администрации организации образования в проведении мероприятий по противодействию коррупции.

#### **5) Взаимодействие со спонсорами, меценатами и благотворителями.**

5.1. Попечительский совет школы согласовывает и выносит протокольное решение по распределению финансовых средств, поступивших в организацию образования в виде благотворительной помощи, принимает решение о его целевом расходовании, по выбору направлений, форм, размеров и порядка использования спонсорской, благотворительной и иной помощи.

5.2. Попечительский совет осуществляет контроль за расходованием спонсорских средств, поступающих на счет организации образования для оказания поддержки обучающимся, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации, и укрепления материально-технической базы.

#### **6) Условия посещения родителями учащихся школы.**

##### **Правила для родителей**

##### **6.1. Родители обязаны:**

- Обеспечить явку детей на занятия в соответствии с утвержденным расписанием учебных и внеурочных занятий за 10 минут до их начала. В случае участия учащегося в конкурсах и соревнованиях различного уровня администрация дает разрешение обучающимся, успевающим на «хорошо» и «отлично».

- Обеспечить ребенка необходимыми школьными принадлежностями, пособиями, учебными материалами.

- Содержать школьную форму ребенка в чистом, опрятном состоянии и следить за внешним видом ребенка (прическа, сменная обувь, не допускается маникюр и макияж с 1-11 класс).

- Проводить и встречать ребенка в случае отдаленного проживания от школы. В случае, если ребенка встречают третьи лица, родители или законные представители обязаны уведомить классного руководителя или администрацию школы письменно.

- Приходить в школу по вызову классного руководителя или администрации для разрешения проблем, связанных с обучением и воспитанием ребенка, регулярно посещать родительские собрания и часы. Контролировать успеваемость учащегося посредством АСУ Bilimal.

- Соблюдать режим работы школы, ее Устав и Правила внутреннего распорядка.

- Обеспечивать своевременное прохождение медицинского обследования ребенка, заботиться о его здоровье, контролировать нахождение ребенка в сети Интернет.

- Следить за выполнением домашнего задания.

- Здороваться с работниками школы, соблюдать этику поведения, соблюдать санитарно-гигиенические нормы.

- Своевременно сообщать классному руководителю или членам администрации о причине отсутствия ребенка на занятиях, о состоянии здоровья ребенка и возникающих конфликтах во взаимоотношениях со сверстниками, о нарушении кем-либо настоящих Правил и этических норм поведения.

- Контролировать действия ребенка во внеучебное время.

- Вносить предложения по улучшению работы школы.

#### **6.2. Родителям запрещается:**

- Ходить по школе во время учебных занятий и отвлекать учителя и ребенка во время урока (за исключением чрезвычайных ситуаций).

- Присутствовать на уроке без уведомления администрации.

- Обсуждать с детьми действия и поступки педагогических работников школы, не связанные с учебным процессом, а также личную жизнь работников школы.

- Повышать голос, кричать, ругаться, оскорблять учащихся и педагогических работников.

- Разбирать конфликтные ситуации и разрешать проблемные вопросы с педагогами в присутствии детей.

- Нарушать режим работы школы, санитарно-гигиенический режим, проносить запрещенными Санитарными правилами продукты питания (торты, салаты, газированные напитки и т.д.).

- Приходить в школу в нетрезвом состоянии, курить и употреблять наркологические и токсикологические средства на ее территории, сквернословить.

- Наносить вред школьному имуществу.

- Разбирать ссоры детей без участия педагогов и родителей обеих сторон.

- Вручать подарки и материально поощрять педагогов.