



**Қостанай облысы
әкімдігі білім басқармасы «Қостанай
ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы
білім беретін мектебі» КММ**

**қызметкерлеріне, білім алушыларына, ата-
аналарына
(заңды өкілдеріне) арналған**

**ІШКІ ТӘРТІП
ЕРЕЖЕЛЕРІ**



Бекітемін
Басшы
А.А.Садыкова

Педагогикалық кеңес
отырысында қабылданды
2026 жылғы 31 тамыздағы
№1 хаттама

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ қызметкерлеріне, білім алушыларына, ата-аналарына (заңды өкілдеріне) арналған
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы ережелер

1.1. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2024 жылғы 28 тамыздағы №227 бұйрығына, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2024 жылғы 29 тамызда №34996 болып тіркелген, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Мектептің Жарғысына сәйкес негізгі қызметінің мәні білім беру қызметі болып табылатын «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ (бұдан әрі – мектеп) қызметкерлеріне, білім алушыларына, ата-аналарына (заңды өкілдеріне) арналған ішкі тәртіп ережелері әзірленді.

1.2. Осы Ережелер білім алушылар үшін оқу-тәрбие процесінің тәртібін, мектеп формасы мен білім алушылардың сыртқы келбетіне қойылатын бірыңғай талаптарды белгілейді, қызметкерлердің, білім алушылардың және олардың заңды өкілдерінің құқықтары мен міндеттерін, білім алушылардың мектеп ғимаратында, мектеп аумағында, сондай-ақ сабақтан тыс барлық іс-шаралар кезінде мінез-құлқының негізгі нормалары мен қағидаларын айқындайды.

1.3. Осы Ережелердің мақсаты – мектеп қоғамдастығының барлық мүшелері – әкімшілік, педагогтер, білім алушылар, олардың заңды өкілдері арасындағы өзара құрметке негізделген, білім алушылардың академиялық және әлеуметтік тұрғыдан табысты дамуына жағдай жасайтын қауіпсіз әрі қолайлы білім беру ортасын қалыптастыру.

1.4. Осы Ережелер мектеп қоғамдастығының барлық мүшелері – әкімшілік, педагогтер, білім алушылар, олардың заңды өкілдері және Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ-нің өзге де қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

1.5. Осы Ережелер мектепте барша танысуы үшін көрнекі жерде, сондай-ақ мектептің интернет-ресурсында орналастырылады.

1.6. Мектеп әкімшілігі мен педагогтері білім алушыларды және олардың заңды өкілдерін осы Ережелермен мынадай жағдайларда таныстыруға міндетті:
а) мектепке қабылдау туралы өтініш берген кезде (қол қойғызып);

б) ата-аналар және білім алушылар жиналыстарында, сынып сағаттарында.

1.7. Осы Ережелермен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

2. Мектептің жұмыс тәртібі және білім беру процесінің тәртібі

2.1. «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ-нің жұмыс *тәртібі* мектеп басшысы бекітетін еңбек тәртібі ережелерімен айқындалады. Жұмыс аптасының ұзақтығы Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Еңбек кодексімен (2023 жылғы 1 мамырдағы жағдай бойынша енгізілген өзгерістер мен толықтырулармен) айқындалады.

2.2. Егер бұл білім беру процесіне байланысты болмаса, білім алушылардың оқу сабақтары аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері мектепте болуына жол берілмейді.

2.3. Оқу сабақтары мектеп басшысы бекітетін сабақ кестесіне сәйкес өткізіледі және бүкіл оқу жылы бойы оқу жұмысы жөніндегі басшының орынбасарлары тарапынан реттеледі.

Мектептегі академиялық сағаттың ұзақтығы 45 минутты құрайды. Сабақтар арасындағы үзілістердің ұзақтығы кемінде 5–15 минут болады.

2026–2027 оқу жылына арналған қоңыраулар кестесі

1 –ауысым

Сабақ Сабақтың ұзақтығы Ауысымның ұзақтығы

1	08:00-08:45	5 минут
2	08:50-09:35	10 минут
3	09:45-10:30	15 минут
4	10:45-11:30	5 минут
5	11:35-12:20	5 минут
6	12:25-13:10	5 минут
7	13:15-14:00	5 минут
8	14:05-14:50	10 минут

2 –ауысым

Сабақ Сабақтың ұзақтығы Ауысымның ұзақтығы

1	13:15-14:00	5 минут
2	14:05-14:50	10 минут
3	15:00-15:45	5 минут
4	16:00-16:45	5 минут
5	16:50-17:35	5 минут
6	17:40-18:25	5 минут
7	18:30-19:15	5 минут

2.4. Білім беру процесінің жалпы ұзақтығы, оның ішінде оқу жүктемесінің нормалары, оқу күнінің режимі мектептің білім беру қызметінің қағидаларымен реттеледі. Оқу жүктемесі мен оқу күнінің режимі Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76

бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 6 тамызда №23890 болып тіркелген «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларында белгіленген нормалардан аспауға тиіс.

2.5. Белгілі бір оқу жылындағы оқу апталары мен демалыс күндерінің нақты мерзімдері жоғары тұрған ұйымның бұйрығы негізінде оқу жылының басталуы туралы жыл сайынғы бұйрықпен белгіленеді.

3. Бірыңғай мектеп формасына және білім алушылардың сыртқы келбетіне қойылатын талаптар

3.1. Білім алушылардың сыртқы келбеті қоғамда жалпы қабылданған іскерлік стиль нормаларына сәйкес келуі және назар аудартатын, әдепсіз немесе орынсыз ерекшеліктерге жол бермеуі тиіс:

3.1.1. ұл балаларға (жасөспірімдерге) – қысқа классикалық шаш үлгісі;

3.1.2. қыз балаларға (бойжеткендерге) – классикалық шаш үлгісі немесе ұзын шашты өрімге өріп жүру.

3.2. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 30 желтоқсандағы №534 «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы №26 бұйрығына «Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы» өзгерістер енгізу туралы» бұйрығына сәйкес мектепте белгіленген үлгідегі бірыңғай мектеп формасы ұсынылады.

3.3. Мектеп формасына қойылатын талаптар: киім үлгісі – іскерлік, классикалық стильде.

Қыз балалар үшін: ақ түсті блузка, жилет, белдемше (кеңселік ұзындықта), қою көк түсті классикалық үлгідегі пиджак.

Ұл балалар үшін: қою көк түсті классикалық үлгідегі костюм: еркін пішімді шалбар, ұзындығы аяқтың тобығын жабатындай, пиджак, жилет, галстук. Жейде ақ немесе ақшыл көк түсті болуы тиіс.

3.4. Спорттық киім (тек дене шынықтыру сабақтарында және спорттық іс-шараларда киіледі) ұл балалар мен қыз балалар үшін: спорттық костюм (спорттық шалбар, ақ түсті футболка), ақ табанды спорттық аяқ киімнен (кроссовка, кеды) тұрады.

3.5. Санитариялық талаптарды сақтау мақсатында мектепте екінші (ауыстырып киетін) аяқ киім болуы міндетті. Ауа температурасы төмен болған жағдайда мектеп әкімшілігімен келісілген Қамқоршылық кеңес пен ата-аналар комитетінің шешімі бойынша ауыстырып киетін аяқ киімге қойылатын талап алынып тасталуы мүмкін.

3.6. Бірыңғай мектеп формасын кию кезінде мыналарға жол берілмейді:

3.6.1. өкшесінің биіктігі 4,5 см-ден жоғары аяқ киім киюге;

3.6.2. діни сипаттағы киімдер мен діни нышандарды (хиджаб, никаб, бурка, паранджа, сикхтардың сәлдесі, иудейлердің кипа бас киімі, крест, жарты ай және т.б.), сондай-ақ орамал, бандана, шляпа, панама және т.б. бас киімдерді киюге;

3.6.3. дененің ашық жерлерін (іш, бел, кеуде) ашық қалдыруға;

3.6.4. косметика қолдануға, көзге түсетін маникюр жасауға, кез келген түрдегі татуировка мен пирсинг жасауға (бетке, мұрынға, құлаққа, тілге және т.б.), көлемді әрі қымбат әшекей бұйымдарды (сырға, сақина, білезік, шынжыр және т.б.) тағуға, мектепте ұзын, жасанды өсірілген немесе боялған тырнақтармен, қасқа жасалған перманентті макияжбен, ұзын немесе жасанды кірпіктермен, көзге түсетін, назар аудартатын косметикалық макияжбен жүруге;

3.6.5. көзді жауып тұратын кекіл қоюға, шашты әртүрлі көзге түсетін ашық түстерге (түрлі түсті, қызғылт, көк және т.б.) бояуға;

3.6.6. шашты «панк» стилінде қиюға, бұрымшалар (косички) тағуға, ұл балалар мен жасөспірімдердің мұрт пен сақал өсіруіне жол берілмейді. Мектеп білім алушыларының шаш үлгісі мен шаш қиюы классикалық стильде болуы тиіс. Ұзын шаш міндетті түрде жиналып тұруы керек, жайылған шашпен жүруге жол берілмейді.

3.7. Білім алушылардың құнды заттарының (ұялы телефондар, бағалы әшекей бұйымдар және т.б.) жоғалуына мектеп әкімшілігі жауапты болмайды.

3.8. Мектеп формасы мен сыртқы келбетке қойылатын талаптар сақталмаған жағдайда педагог немесе сынып жетекшісі білім алушыны сыртқы келбетін талапқа сай ретке келтіру үшін заңды өкілінің сүйемелдеуімен үйіне жіберуге құқылы.

Мектеп білім алушылары мектеп формасынсыз оқу сабақтарына жіберілмейді.

4. Білім алушылардың негізгі құқықтары мен міндеттері

4.1. Білім алушылардың мыналарға құқығы бар:

4.1.1. білім беру бағдарламасына сәйкес сапалы білім алуға;

4.1.2. кемсітушіліктен, қудалаудан, қорлаудан, қадір-қасиетін кемсітуден және төзбеушіліктен ада қауіпсіз әрі қолайлы білім беру ортасында білім алуға;

4.1.3. білім беру процесі, оның ішінде оқу үлгерімі туралы ақпарат алуға;

4.1.4. мектептегі білім алушылардың өзін-өзі басқару органдарының жұмысына қатысуға;

4.1.5. мектеп мамандары тарапынан әлеуметтік-педагогикалық, психологиялық және медициналық көмек алуға.

4.2. Білім алушылар міндетті:

4.2.1. осы Ережелердің, мектеп Жарғысының, педагогикалық кеңес пен білім алушылардың өзін-өзі басқару органдары шешімдерінің, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және мектеп санитариясы қағидаларының талаптарын сақтауға; әкімшілік пен педагогтердің талаптарын орындауға;

4.2.2. білім беру процесінің тәртібіне сәйкес мектепке келуге және сабақтарды дәлелді себепсіз босатпауға;

4.2.3. мектептің білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес білімді, біліктерді, практикалық дағдылар мен құзыреттерді меңгеруге;

4.2.4. білім алушыларға, әкімшілікке, педагогтерге және оларға теңестірілген тұлғаларға, мектептің басқа да қызметкерлеріне сыпайы әрі адал болуға;

4.2.5. ата-аналарын, заңды өкілдерін оқу үлгерімі, мінез-құлқы, сабақтан тыс қызметті ұйымдастыру туралы үнемі хабардар етуге;

4.2.6. басқа білім алушылардың қадір-қасиеті мен тең құқықтарын құрметтеуге, өзге де жеке тұлғалардың құқықтарын шектейтін немесе бұзатын әрекеттерден аулақ болуға;

4.2.7. мектепте белгіленген бірыңғай мектеп формасын сақтауға және өзінің сыртқы келбетіне назар аударуға;

4.2.8. өз денсаулығына қамқорлық жасауға, рухани және дене тұрғысынан өзін-өзі жетілдіруге ұмтылуға;

4.2.9. мектеп мүлкіне ұқыпты қарауға, оның сақталуын қамтамасыз етуге; оқулықтар мен оқу құралдарын, жабдықтарды (музыкалық аспаптарды, оқытудың техникалық құралдарын) жарамды күйде ұстауға, оқу орнын таза ұстауға;

4.2.10. білім алушылар мен мектеп қызметкерлерінің денсаулығы мен әлауқатына қауіп төндіретін жағдайлар туралы әкімшілікті, мұғалімді, сынып жетекшісін хабардар етуге.

4.3. Білім беру процесін өткізуге қолайлы жағдайларды қамтамасыз ету мақсатында мектепте білім алушыларға мыналарға тыйым салынады:

4.3.1. мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз бөгде адамдарды өзімен бірге алып келуге немесе мектепке шақыруға;

4.3.2. осы Ережелерде белгіленген іскерлік стиль талаптарына сәйкес келмейтін, лас, мыжылған киіммен оқу сабақтарына келуге, әртүрлі фан-қозғалыстарға, қандай да бір партияларға, діни ағымдарға және т.б. қатыстылығын ашық көрсетуге;

4.3.3. мектепте және одан тыс жерде темекі өнімдерін, алкогольдік ішімдіктерді (оның ішінде сыра, джин-тоник және т.б.), есірткі, психотроптық және уытты заттарды, қыздырылатын темекі өнімдерін, электрондық тұтыну жүйелерін пайдалануға, бейәдеп сөздер қолдануға;

4.3.4. құмар ойындар ойнауға, алыпсатарлық сипаттағы операциялар жүргізуге;

4.3.5. мыналарды алып келуге:

1) атыс қаруын, оның ішінде травматикалық, газды, пневматикалық, сигналдық, электрлік қаруды және қаруға конструкциялық жағынан ұқсас бұйымдар мен олардың құрамдас бөліктерін; жеке конструкциялық элементтері мен механизмдері немесе атыс қаруына тән сыртқы белгілері бар, бірақ нысанаға зақым келтіруге арналмаған заттарды (құрылыс құралдары, сигналдық құрылғылар, желім атқыштар); зақымдаушы әсері радиоактивті сәулеленуді және биологиялық әсерді пайдалануға негізделген қару мен заттарды; зақымдаушы әсері электромагниттік, жарық, жылу, инфрадыбыстық немесе ультрадыбыстық сәулеленуді пайдалануға негізделген заттарды; қару-жараққа арналған оқ-дәрілер мен оның құрамдас бөліктерін, снарядтарды, жебелерді; жоғарыда аталған қару түрлеріне ұқсайтын заттарды;

2) шаншитын, кесетін, шабатын, соққы-бөлшектейтін заттарды, лақтырылатын заттарды, өндірістік құралдарды, оның ішінде: барлық түрдегі пышақтарды, қырынуға арналған станоктар мен жүздерді, садақтарды, арбалеттерді, рогаткаларды, балталарды, семсерлерді, қылыштарды, барлық түрдегі медициналық скальпельдерді (оқу процесінде пайдаланылатын жағдайларды қоспағанда), жебелер мен дарттарды, гарпундар мен найзаларды, мұзшапқыштарды, металл жұлдызшаларды, шоқпарларды, таяқтарды,

кастеттерді, нунчактарды; шеге қағуға және болттарды бекітуге арналған өндірістік құрылғыларды, шаншитын немесе кесетін заттар ретінде пайдаланылатын өндірістік құралдарды (білім беру-тәрбие процесінде, ұйымның өндірістік және шаруашылық мақсаттарында пайдаланылатын жағдайларды қоспағанда); Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушысының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген №026/у нысанды дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы болмаған жағдайда медициналық шприцтерді;

3) оқ-дәрілерді, жарылғыш, пиротехникалық, химиялық, өрт қауіпті және тез тұтанатын заттарды, химиялық және улы заттарды, оның ішінде жарылғыш заттар мен құрылғылардың көшірмелері немесе имитаторларын, аэрозольдік бояуларды, скипидарды; кез келген түрдегі отшашуларды, жарық беретін ракеталарды, пиротехникалық құралдарды; сіріңкелерді, оттықтарды; құрамында уытты және лакриматорлық заттар (көзден жас ағызатын, бұрышты) бар газ баллондарын; психобелсенді заттарды; темекі өнімдерін, оның ішінде қыздырылатын темекі өнімдерін, кальянға арналған темекіні, кальян қоспаларын, темекіні қыздыру жүйелерін, электрондық тұтыну жүйелері мен оларға арналған сұйықтықтарды және білім беру процесінің талаптарына сәйкес келмейтін басқа да заттарды.

4.3.6. мұғалімнің немесе әкімшіліктің рұқсатынсыз сабақта, үзілісте, сыныптан тыс іс-шараларда фото және бейнетүсірілім жүргізуге;

4.3.7. қымбат заттарды (электрондық және мобильді құрылғыларды, фото және бейнекамераларды, бағалы әшекейлерді, ірі көлемдегі ақша қаражатын және т.б.) алып келуге.

Ережелерде көрсетілген қымбат заттардың жоғалуына мектеп жауапты болмайды.

5. Білім алушылардың мінез-құлық ережелері

5.1. Білім алушылар мектепке сабақ басталғанға дейін 10–15 минуттан кешіктірмей, таза әрі үтіктелген мектеп формасымен келуі тиіс. Сыртқы келбеті осы Ережелердің талаптарына сәйкес болуы керек.

5.2. Мектепке кірген кезде білім алушылар сыртқы киімдерін гардеробқа қалдырады, оқу жылы ішінде ауыстырып киетін аяқ киімді пайдаланады.

5.3. Сабақ кезіндегі мінез-құлық:

5.3.1. сабақ басталар алдында білім алушылар өздерінің жұмыс орнын және сабақта жұмыс істеуге қажетті барлық оқу құралдарын дайындауы тиіс;

5.3.2. педагог сыныпқа кірген кезде білім алушылар сәлемдесу белгісі ретінде орындарынан тұрады және педагог сәлемдесуге жауап беріп, отыруға рұқсат бергеннен кейін отырады. Сабақ барысында сыныпқа кірген кез келген ересек адамды да білім алушылар осылайша қарсы алады;

5.3.3. сабақ уақыты білім алушылар тарапынан тек оқу мақсаттарына пайдаланылуы тиіс. Сабақ кезінде дауыс көтеруге, өзіне және басқа білім алушыларға кедергі келтіруге, сабаққа қатысы жоқ әңгімелермен, ойындармен және басқа да әрекеттермен айналысуға жол берілмейді;

5.3.4. ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа да құрылғыларды пайдалануға жол берілмейді. Барлық техникалық құрылғыларды өшіріп, жинап қою, ұялы телефонды дыбыссыз режимге ауыстырып, үстелден алып қою қажет. Жоғарыда көрсетілген құрылғылар пайдаланылған жағдайда педагог оларды сабақ уақытында алып қоюға құқылы. Осы талаптар қайталанған жағдайда техникалық құрылғы білім алушының заңды өкіліне ғана қайтарылады;

5.3.5. сабақ кезінде мұғалімнің рұқсатынсыз сыныптан шығуға жол берілмейді;

5.3.6. сабақ аяқталғаннан кейін білім алушы мұғалімнің рұқсатымен сыныптан шығуға құқылы.

5.4. Үзіліс кезіндегі мінез-құлық:

Үзіліс (сабақтар арасындағы уақыт) мыналарға арналған:

5.4.1. қажет болған жағдайда сабақ кестесіне сәйкес басқа кабинетке ауысуға;

5.4.2. білім алушылардың демалуына және дене жаттығуларын жасауына (осы мақсатта үзіліс кезінде дәлізде асықпай жүру ұсынылады);

5.4.3. тамақтануға;

5.4.4. мектеп кітапханасына баруға.

Мектеп ішінде жүрген кезде оң жақпен жүру қажет.

Үзіліс кезінде білім алушыларға мыналарға тыйым салынады:

5.4.5. жүгіруге, айқайлауға, шулауға, қатты сөйлесуге, басқа адамдардың демалуына кедергі келтіруге;

5.4.6. бір-бірін итеруге, заттарды лақтыруға және кез келген мәселені шешу үшін дене күшін қолдануға.

5.5. Асханадағы мінез-құлық:

5.5.1. тамақтануға мектептің бекітілген жұмыс режиміне сәйкес арнайы бөлінген орындарда ғана рұқсат етіледі;

5.5.2. білім алушылар гигиена ережелерін сақтауы тиіс: асханаға сыртқы киімсіз кіру, тамақтанар алдында қолды мұқият жуу;

5.5.3. білім алушылар мектеп асханасына асықпай, бір-бірін итермей, кезекті бұзбай кіреді; асханада жүгіруге, шулауға, қатты сөйлесуге тыйым салынады;

5.5.4. асханада тазалық сақтау, тамақтанғаннан кейін үстелді жинау қажет.

5.6. Сабақтан тыс іс-шаралар өткізу кезіндегі мінез-құлық:

5.6.1. мектептен тыс өткізілетін іс-шаралар алдында білім алушылар қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтау бойынша нұсқамадан өтуге міндетті;

5.6.2. білім алушылар бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде бірге жүретін мұғалімнің барлық нұсқауларын қатаң орындауы, өз өміріне және айналасындағыларға қауіп төндіруі мүмкін кез келген әрекеттерден аулақ болуы тиіс;

5.6.3. мектепте және мектептен тыс жерлерде білім алушылар жоғары мәдениеттіліктің үлгісі болуы және жергілікті дәстүрлерді құрметтеуі, табиғатқа, тарих және мәдениет ескерткіштеріне, жеке және топтық мүлікке ұқыпты қарауы тиіс;

5.6.4. білім алушылар тәртіпті сақтауға, белгіленген қозғалыс бағытын ұстануға, егер топ жетекшісі белгілеген болса, топ орналасқан жерден кетпей бірге болуға міндетті;

5.6.5. жеке бас гигиенасы ережелерін қатаң сақтауға, денсаулық жағдайының нашарлағаны немесе жарақат алғаны туралы топ жетекшісіне уақтылы хабарлауға міндетті;

5.6.6. ашық отты (сіріңке, петарда, алау, шырақ, отшашу, хлопушка, алау жағу және т.б.) пайдалануға, өрт шығуына себеп болуы мүмкін химиялық, пиротехникалық және басқа да құралдарды пайдалана отырып жарық эффектілерін ұйымдастыруға тыйым салынады.

6. Білім алушылардың сабақтарды босатуын рәсімдеу тәртібі

6.1. Сабақтарды босатудың дәлелді себептері:

6.1.2. білім алушының сырқаттануы;

6.1.3. дәрігерге қаралуы (анықтама ұсынылады);

6.1.4. заңды өкілдерінің жазбаша өтініші бойынша отбасылық жағдайларға байланысты сабақтарды босатуы, бұл ретте мектеп басшысымен міндетті түрде келісу қажет;

6.1.5. пәндік олимпиадаларға, жарыстарға және білім беру процесінің мүддесі үшін өткізілетін басқа да іс-шараларға қатысуы.

6.2. Сабақтарды ауруына байланысты босатқан жағдайда білім алушы аурудың алғашқы күнінде сынып жетекшісіне хабарлауға және сабаққа бірінші келген күні оған ауруы туралы анықтаманы ұсынуға міндетті.

6.3. Мектептен тыс ұйымдардың өтініші бойынша сабақтарды босатқан кезде (спорттық жарыстар, конкурстар, фестивальдер және т.б.) мынадай тәртіп қолданылады:

6.3.1. мектептен тыс ұйым білім бөліміне өтінім береді;

6.3.2. білім бөлімінің бұйрығы негізінде мектеп басшысының бұйрығы шығарылады.

7. Білім алушыларды марапаттау

7.1. Оқу қызметіндегі жоғары нәтижелері, шығармашылықтағы, спорттағы жетістіктері, қоғамдық өмірге белсенді қатысқаны үшін мектеп білім алушылары марапатталады.

7.2. Марапаттау түрлері:

7.2.1. алғыс жариялау;

7.2.2. Құрмет грамотасымен, мақтау қағазымен марапаттау;

7.2.3. «Жыл оқушысы» атағын беру;

7.2.4. марапаттау туралы ақпаратты мектептің интернет-ресурсында жариялау.

8. Білім алушылардың тәртіптік бұзушылықтар үшін жауапкершілігі

8.1. Тәртіптік бұзушылықтарға мыналар жатады:

8.1.1. оқу сабақтарына, сапқа тұру жиындарына, жалпы мектептік іс-шараларға тоқсанда екі реттен артық кешігу;

- 8.1.2. белгіленген мектеп формасына сәйкес келмейтін киім кию, киімнің ұқыпсыз болуы және оны талапқа сай кимеу;
- 8.1.3. мектепте бас киім және сыртқы киім кию;
- 8.1.4. дәлелді себепсіз үй тапсырмаларын орындамау;
- 8.1.5. арнайы белгіленген орындардан тыс жерде тамақ немесе сусын ішу;
- 8.1.6. мектеп ғимаратында және оған іргелес аумақта тазалықты бұзу;
- 8.1.7. оқу сабақтары кезінде тәртіпті бұзу;
- 8.1.8. дәлелді себепсіз оқу сабақтарына келмеу;
- 8.1.9. мектеп ғимаратында, оның аумағында және мектептен тыс жерлерде белгіленген мінез-құлық ережелерін бұзу;
- 8.1.10. сабақтарда, сабақтан тыс сабақтарда оқу процесінен алаңдататын ұялы телефондарды, электрондық ойындарды және басқа да құрылғыларды пайдалану;
- 8.1.11. мектеп компьютерлерін пайдалану ережелерін бұзу;
- 8.1.12. сынып жетекшісінің немесе мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мектептен кету;
- 8.1.13. құмар ойындар ойнау;
- 8.1.14. абайсызда мектеп мүлкін, өзге де жеке және заңды тұлғалардың мүлкін бүлдіру немесе зақымдау;
- 8.1.15. мемлекеттік рәміздерді, Мемлекеттік Әнұранды білмеу және оны орындау кезінде белгіленген ережелерді сақтамау;
- 8.1.16. мектеп қоғамдастығы мүшелерінің және мектеп қонақтарының ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлау;
- 8.1.17. әдепсіз сөздер мен қимылдарды, бейәдеп сөздерді қолдану;
- 8.1.18. мектептің, оның білім алушылары мен қызметкерлерінің абыройына нұқсан келтіретін материалдарды тарату;
- 8.1.19. білім алушылардың, қызметкерлердің, мектеп әкімшілігінің және әрекет нәтижесінде құқықтары бұзылуы мүмкін басқа да жеке және заңды тұлғалардың алдын ала келісімінсіз олардың дербес деректерін, фотосуреттерін, аудио- және бейнежазбаларын тарату, түсіру, сақтау және білім алушылар мен басқа да тұлғалар арасында сымсыз байланыс арқылы ақпарат алмасу, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарына, оның ішінде бүкіләлемдік ғаламтор желісіне жариялау;
- 8.1.20. міндетті қоғамдық пайдалы жұмыстар мен іс-шараларға (сыныпты жинау, сенбіліктер, мектеп жанындағы учаскедегі жазғы практика және т.б.) қатысудан бас тарту;
- 8.1.21. құқық бұзушылықтарды қайталап жасау;
- 8.1.22. қандай да бір тұлғаны тілдік, гендерлік, ұлттық, діни немесе басқа да белгілері бойынша кемсіту;
- 8.1.23. діни көзқарастар мен сенімдерді таңу, ұлтаралық араздықты қоздыру, агрессия мен зорлық-зомбылықты насихаттау;
- 8.1.24. темекі шегуге, алкогольдік ішімдіктерге немесе есірткі заттарына қандай да бір қатысы болу, сабақтарға алкогольдік, есірткілік немесе уытты заттардан масаң күйде келу;

8.1.25. шаншитын, кесетін заттарды, жарылғыш, пиротехникалық, химиялық, өрт қауіпті заттарды, темекі өнімдерін, алкогольдік ішімдіктерді, есірткі, уытты заттар мен уларды, жануарлар мен жәндіктерді алып жүру;

8.1.26. қымбат заттарды (ұялы телефондар, фото- және бейнекамералар, бағалы әшекейлер, ірі көлемдегі ақша және т.б.) алып жүру;

8.1.27. мектептің, мектеп қоғамдастығы мүшелерінің, өзге де жеке және заңды тұлғалардың мүлкін қасақана бүлдіру немесе зақымдау;

8.1.28. мектеп қоғамдастығы мүшелеріне, өзге де жеке тұлғаларға психологиялық және дене зардабын келтіру (бопсалау, қорқыту, үркіту, төбелес, бұзақылық), сондай-ақ өзге де құқыққа қайшы әрекеттер жасау;

8.1.29. ұрлық жасау, мектеп қоғамдастығы мүшелерінің, өзге де жеке және заңды тұлғалардың заттарын олардың рұқсатынсыз және хабарынсыз пайдалану.

Осы Ішкі тәртіп ережелерін бұзған жағдайда білім алушылар әңгімелесу және тиісті шешім қабылдау үшін мектеп әкімшілігіне шақырылады. Бұл ретте мынадай шаралар қолданылады:

- ата-аналарына хабарлау;
- ата-аналарын мектепке шақыру;
- медицина қызметкерімен, мектеп психологымен әңгімелесуге жіберу;
- сыныптың немесе мектептің ата-аналар комитетінің, құқық бұзушылықтардың алдын алу кеңесінің отырысына, әкімшілік отырысқа, педагогикалық кеңеске шақыру.

9. Білім алушылардың заңды өкілдерімен өзара іс-қимылды ұйымдастыру

9.1. Мектеп әкімшілігі мен педагог қызметкерлерінің білім алушылардың заңды өкілдерімен өзара іс-қимылының міндеттері:

9.1.1. мектептің өзін-өзі басқару органдары (Қамқоршылық кеңес және ата-аналар комитеті) арқылы заңды өкілдерді білім беру процесіне тарту;

9.1.2. отбасылық тәрбие мектебі, отбасылық қонақжай, консультациялар, дәрістер арқылы заңды өкілдердің педагогикалық-психологиялық сауаттылығын арттыру;

9.1.3. білім беру процесінде заңды өкілдердің кәсіби және жеке тәжірибесін пайдалану;

9.1.4. мерекелік, спорттық, бос уақытты ұйымдастыру және кәсіптік бағдар беру іс-шараларына қатысу арқылы заңды өкілдердің белсенді ұстанымын қалыптастыру.

9.2. Мектеп әкімшілігі мен педагог қызметкерлерінің білім алушылардың заңды өкілдерімен өзара іс-қимылын ұйымдастыру мыналарды қамтиды:

9.2.1. білім алушы мен оның отбасының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларымен тұрғылықты жеріне бару арқылы танысу: оқу жылының басында тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын зерделеу актісі жасалады және оқу жылының ортасы мен соңында жаңартылады (отбасы құрамы; отбасының әлеуметтік мәртебесі мен кірістері; баланың денсаулық жағдайы; тұрғын үйдің санитариялық нормаларға сәйкестігі; баланың киімі мен аяқ киімінің, оқу құралдарының

болуы; баланың бөгде адамдарға реакциясы; осы үйдегі тұру жағдайының қауіпсіздігі; баланың ұйықтауға, бос уақытын өткізуге, үй тапсырмаларын орындауға арналған орнының болуы);

9.2.2. білім алушыларды тәрбиелеу мүмкіндіктерін анықтау мақсатында отбасын зерделеу;

9.2.3. заңды өкілдерге бала мен ата-ана арасындағы қарым-қатынасты жақсарту және білім алушының отбасындағы әл-ауқатын қамтамасыз ету мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсету.

9.3. Мектеп әкімшілігі мен педагог қызметкерлері:

- заңды өкілдерге олардың балаларының мінез-құлқы туралы хабарлауға және білім алушылардың жағымсыз мінез-құлқын түзету және оның қайталануының алдын алу мақсатында бірлескен шаралар қабылдауға міндетті.

10. Білім алушылардың заңды өкілдерінің құқықтары мен міндеттері

10.1. Заңды өкілдердің мыналарға құқығы бар:

10.1.1. мектептің өзін-өзі басқару органдарының жұмысына қатысуға;

10.1.2. мектеп жұмысының жақсартылуына қатысты ұсыныстар енгізуге;

10.1.3. білім алушының оқу үлгерімі, мінез-құлқы және білім алу жағдайлары туралы ақпарат алуға;

10.1.4. білім алушының құқықтары мен мүдделерін қорғауға;

10.1.5. білім алушыны басқа мектепке ауыстыруға;

10.1.6. білім алушыларға шарттық негізде қосымша білім беру қызметтерін алуға;

10.1.7. мектеп әкімшілігімен келісу бойынша сабақтарға қатысуға.

10.2. Заңды өкілдер міндетті:

10.2.1. осы Ережелерді сақтауға және мектеп Жарғысында белгіленген талаптарды орындауға;

10.2.2. мектепте белгіленген өткізу режимін сақтауға;

10.2.3. мұғалімдермен сабақтан кейін немесе үзіліс кезінде кездесуге;

10.2.4. сабақ аяқталғаннан кейін өз балаларын қарсы алуға, оларды мектеп ғимаратының ішінде күтпеуге, күту қажет болған жағдайда жылдың суық мезгілінде мектептің вестибюлінде күтуге;

10.2.5. ата-аналар жиналыстарына кішкентай балаларымен бірге келмеуге;

10.2.6. мектепке көлемі үлкен сөмкелермен, пакеттермен, балалар арбаларымен кіруге жол бермеуге; қажет болған жағдайда оларды күзет бекетінде қалдыруға немесе тексеруге ұсынуға;

10.2.7. білім алушының денсаулығы мен қауіпсіздігіне қамқорлық жасауға, оны зиянды әдеттерден қорғауға;

10.2.8. оқу сабақтарынан кейін және каникул кезінде білім алушының қауіпсіз мінез-құлқына, өмірі мен денсаулығына жауапты болуға;

10.2.9. білім алушыны оқыту және тәрбиелеу мәселелерінде мектепке қолдау көрсетуге;

10.2.10. сабақ кестесін және оқу аптасының әр күніне арналған білім алушылардың оқу жүктемесін білуге;

- 10.2.11. білім алушылардың мектепке сабақ басталғанға дейін кемінде 10–15 минут бұрын уақтылы келуін қамтамасыз етуге;
- 10.2.12. білім алушылардың мектепке оқу процесіне қатысы жоқ заттарды алып келмеуін қадағалауға;
- 10.2.13. сабақ кезінде білім алушыларға ұялы телефон арқылы қоңырау шалып, мазаламауға;
- 10.2.14. білім алушылардың мектептегі сабақтарға қатысуын қамтамасыз етуге; сабақтарды дәлелді себеппен босатқан жағдайда оны растайтын құжаттарды ұсынуға; отбасылық жағдайларға байланысты сабақтарды босатқан кезде мектеп басшысымен міндетті түрде келісу үшін жазбаша өтініш беруге; білім алушының босатқан күндері бойынша оқу бағдарламасының материалдарын меңгеруіне жауапты болуға;
- 10.2.15. ата-аналар жиналыстарына қатысуға және әр тоқсан сайын білім алушының үлгерім табеліне өз қолын қоюға;
- 10.2.16. білім алушының сынып жетекшісімен тұрақты байланыста болуға, баласының күнделігін апта сайын тексеруге және оны растау мақсатында күнделікке өз қолын қоюға. Педагогтермен электрондық пошта, ұялы байланыс арқылы қарым-қатынас жасаған кезде білім алушыға қатысты ақпаратты алғанын жауап хабарламасын жіберу арқылы растауға;
- 10.2.17. мектептің медициналық кабинетіне медициналық қарсы көрсетілім туралы құжатты немесе профилактикалық екпелерден жазбаша бас тартуды ұсынуға;
- 10.2.18. мектептің беделін сақтауға;
- 10.2.19. педагогтер мен мектептің басқа да қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
- 10.2.20. білім алушының әрекеттерінен мектепке, мектеп қоғамдастығы мүшелеріне, өзге де жеке және заңды тұлғаларға келтірілген залалды өтеуге;
- 10.2.21. мектепке іргелес аумақта жол қозғалысы ережелерін сақтауға, мектеп аумағына кіреберістің маңына автокөлік қоюға жол бермеуге;
- 10.2.22. білім алушы елеулі немесе ауыр сипаттағы бұзушылық жасаған жағдайда зардап шеккен тұлғадан ауызша немесе жазбаша түрде кешірім сұрауға.

11. Келушілер үшін мектепке өту режимінің тәртібі

- 11.1. Келушілер мектепке оның иесі туралы мәліметтер қамтылған құжатты көрсеткен жағдайда ғана кіргізіледі. Келуші туралы мәліметтер «Келушілерді есепке алу журналына» енгізіледі.
- 11.2. Келушілердің педагогтерге кіруі тек соңғы сабақ аяқталғаннан кейін, ал шұғыл жағдайларда – үзіліс кезінде, мұғаліммен алдын ала келісу бойынша және педагог өзінің кәсіби міндеттерін орындаумен айналыспаған уақытта жүзеге асырылады.
- 11.3. Келуші педагогпен кездескен әрбір жағдайда педагог кезекшіге кездесу туралы, сондай-ақ оның уақыты мен орны туралы хабарлауы тиіс.

11.4. Педагог қызметкерлермен немесе мектеп әкімшілігімен кездесу үшін келуші кезекшіге өзі баратын мұғалімнің немесе әкімшілік өкілінің тегін, атын, әкесінің атын хабарлап, «Келушілерді есепке алу журналына» тіркеледі.

11.5. Келушілерге мектепке көлемі үлкен сөмкелермен кіруге рұқсат етілмейді. Сөмкелерді сақтау жағдайлары ұйымдастырылған жағдайда кезекшінің бекетінде қалдыру қажет, сондай-ақ кезекшінің сөмкелерді тексеруіне келісім беру керек.

11.6. Мектеп әкімшілігінің өкілдеріне жеке мәселелер бойынша кіру олармен алдын ала келісілген жағдайда ғана жүзеге асырылады.

11.7. Келушілер келушілерді есепке алу журналына мәліметтерін тіркегеннен кейін мектеп аумағында кезекші педагог қызметкердің немесе келуші кездесуге келген педагог қызметкердің сүйемелдеуімен жүреді.

11.8. Келуші мектепке алдын ала жоспарланбаған жағдайда келген кезде кезекші оның келу мақсатын анықтайды және мектеп әкімшілігінің рұқсатымен ғана мектепке кіргізеді.

11.9. Сабақ аяқталғаннан кейін балаларын қарсы алуға келген білім алушылардың заңды өкілдері оларды мектептің сыртында немесе мектеп ішіндегі кезекші бекетінің жанында күтеді.

12. Даулы мәселелерді шешу

12. Білім алушылар өз бетінше немесе өздерінің заңды өкілдері арқылы мектеп әкімшілігіне төмендегі мәселелер бойынша жүгінуге құқылы:

12.1. білім беру процесін жетілдіру, кітапхананы, асхананы, медициналық қызмет көрсету бөлімінің және мектептің басқа да құрылымдық бөлімшелерінің қызметтерін пайдалану тәртібі, білім алушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету және білім алушылардың мүдделеріне қатысты басқа да кез келген мәселелер бойынша ұсыныстар мен өтініштер беруге.

12.2. Білім алушылардың даулы мәселелер немесе шағымдар бойынша өтініштері білім алушының немесе оның заңды өкілінің өтініші болған жағдайда қаралады. Өтініште мәселенің мәні нақты фактілерді көрсете отырып баяндалуы тиіс. Анонимді өтініштерді мектеп әкімшілігі қарамайды.

13. Сынып жетекшілерінің ішкі есептілігі туралы ереже

2016 жылғы 12 қаңтардағы №18 «Сынып жетекшілігі туралы ереже» негізінде

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ-дегі сынып жетекшілерінің ішкі есептілігін жүргізу тәртібін реттейді.

1.2. Сынып жетекшілерінің есептілігі тәрбие жұмысын жүргізудің ашықтығы мен жүйелілігін қамтамасыз етуге, сондай-ақ белгіленген талаптар мен стандарттардың орындалуын бақылауға бағытталған.

II. Сынып жетекшілерінің есептілік бойынша міндеттері

2.1. Сынып жетекшілері сынып сағаттарын, тәрбие іс-шараларын өткізу туралы есептерді, сондай-ақ белгіленген мерзімдер мен нысандарға сәйкес басқа да құжаттаманы тұрақты түрде ұсынуға тиіс.

2.2. Есептіліктің негізгі түрлеріне мыналар жатады:

- Сынып сағаттарының әзірлемелері және сынып сағатын өткізу туралы анықтамалар: сынып сағаттарын өткізуге арналған жоспарлар мен материалдарды, оның ішінде тақырыптарын, мақсаттарын, міндеттері мен өткізу әдістерін қамтитын құжаттар (сынып жетекшілігі папкасына тігіледі).
- Өткізілген тәрбие іс-шаралары туралы анықтамалар: өткізілген іс-шаралардың күні, тақырыбы, нәтижелері, қатысушылары және бағалауы туралы ақпаратты қамтитын құжаттар (сынып жетекшілігі папкасына тігіледі).

2.3. Есептерді ұсыну мерзімділігі:

- Сынып сағатының әзірлемесі және сынып сағатын өткізу туралы анықтама: әр дүйсенбі сайын сынып сағаты аяқталғаннан кейін тапсырылады.
- Өткізілген тәрбие іс-шаралары туралы анықтамалар: іс-шара аяқталғаннан кейін немесе қажеттілігіне қарай тапсырылады.
- Білім алушылармен және ата-аналармен жүргізілген профилактикалық жұмыс туралы анықтамалар: мектеп әкімшілігінің сұрауы бойынша тапсырылады.

III. Есептілікті ұсыну тәртібі

3.1. Құжаттар тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасарына қағаз және электрондық түрде (қажет болған жағдайда) ұсынылады.

3.2. Сынып жетекшілері есептілікті ұсыну мерзімдерін сақтауға, сондай-ақ ұсынылған деректердің дұрыстығы мен толықтығын қамтамасыз етуге міндетті.

IV. Жауапкершілік және бақылау

4.1. Тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары осы Ереженің талаптарының орындалуын бақылайды және ұсынылған есептердің есебін жүргізеді.

4.2. Сынып жетекшілері ұсынылатын есептіліктің уақтылы берілуі мен сапасына жауапты.

V. Қорытынды ережелер

5.1. Осы Ереже мектеп директорымен бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

5.2. Осы Ережеге барлық өзгерістер мен толықтырулар қажеттілігіне қарай енгізіледі және мектеп директорымен бекітіледі.

14. Әкімшілік мүшелерінің лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2002 жылғы 27 тамыздағы №629 бұйрығымен бекітілген жалпы білім беретін оқу орны директорының оқу, оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарының біліктілік сипаттамасы негізінде әзірленді.

Нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы №253-III ҚРЗ «Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін қолданысқа енгізу туралы» Заңының және Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңының талаптарын ескере отырып әзірленді.

1.2. «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ директорының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары (бұдан әрі – ОТЖ жөніндегі

директордың орынбасары) Қостанай ауданының білім бөлімімен келісу бойынша мектеп директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметінен босатылады.

ОТЖ жөніндегі директор орынбасарының еңбек демалысы және уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде оның міндеттері директордың басқа орынбасарына жүктелуі мүмкін. Бұл жағдайларда міндеттерді уақытша атқару еңбек заңнамасының талаптарын сақтай отырып, «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ директорының тиісті бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. ОТЖ жөніндегі директордың орынбасары лауазымы бойынша тікелей «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ директорына бағынады.

1.4. ОТЖ жөніндегі директордың орынбасарына мұғалімдер, сынып жетекшілері, қосымша білім беру педагогтері бағынады.

1.5. ОТЖ жөніндегі директордың орынбасары өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, білім беру және білім алушыларды тәрбиелеу мәселелері бойынша барлық деңгейдегі білім беруді басқару органдарының мемлекеттік нормативтік актілерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидалары мен нормаларын, мектеп Жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

2.1. Педагогикалық процесті ұйымдастыруға басшылықты жүзеге асырады.

2.2. Оқу пәндерінің оқытылуын үйлестіреді.

2.3. Оқу-тәрбие процесінің жай-күйін бақылайды.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі директор орынбасарының нормативтік-құқықтық актілерді орындау және құжаттаманы жүргізу талаптарын сақтау бойынша қызметтік міндеттері

- Қазақстан Республикасының оқу-тәрбие процесіне, мектептің және мұғалімдердің инновациялық қызметіне қатысты мемлекеттік нормативтік-құқықтық актілерін, өңірлік және аумақтық басқару органдарының нормативтік құжаттарын орындайды және олардың орындалуын қамтамасыз етеді;

- «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ-нің нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарын орындайды және олардың орындалуын қамтамасыз етеді;

- оқу-тәрбие процесіне қатысты «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ-нің тиісті өкімдік құжаттарының уақтылы әзірленуін қамтамасыз етеді;

- 1–11 сыныптардағы қызмет бағыты бойынша оқу-педагогикалық құжаттаманы іс жүргізу және құжат айналымы талаптарына сәйкес жүргізуді қамтамасыз етеді;
- журналдардың жүргізілуін бақылайды;
- үйірмелер мен факультативтердің жұмысын бақылайды, оларды жасақтауды жүзеге асырады және білім алушылар контингентін сақтауға бағытталған шараларды қабылдайды;
- үйде оқытуды үйлестіреді;
- 9, 11-сынып білім алушыларын PIRLS және қорытынды аттестаттауға дайындау және өткізу жұмыстарын ұйымдастырады;
- оқу, әдістемелік, тәрбие жұмыстары мен психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу қызметінің жұмысын жоспарлайды. Оқу жұмысына жауап береді;
- ҰБДҚ (НОБД), BilimClass жүйелерінің жұмысын үйлестіреді;
- мектеп бойынша статистикалық есептілікті тапсырады, оқу жылы аяқталғаннан кейін білім алушыларды келесі сыныпқа көшіруге, параллельдер, сыныптар, топтар арасында ауыстыруға, білім алушыларды қабылдау және шығаруға жауап береді;
- білім алушылардың оқу үлгерімі мен білім сапасына мониторинг жүргізеді;
- Азаматтық қорғаныс (АҚ), алғашқы әскери және технологиялық дайындық (АӘТД) жұмыстарын ұйымдастырады және үйлестіреді. Азаматтық қорғаныс, СЭП бойынша жұмыс жоспарын әзірлейді және оның орындалуын бақылайды;
- айына 1 рет директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары жанындағы кеңесті дайындайды және өткізеді;
- жылына 5 рет педагогикалық кеңестің отырысын дайындайды және өткізеді.

3.3. Оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі директор орынбасарының еңбек жағдайларын және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру бойынша міндетті

- Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ-де педагог қызметкерлердің еңбек жағдайлары мен қауіпсіздік талаптарын тиісінше ұйымдастыруды және мүлтіксіз сақтауын қамтамасыз етеді;
- үзілістер кезінде мұғалімдердің кезекшілік кестесінің сақталуын бақылайды;
- білім алушылардың тамақтану және медициналық қамтамасыз етілу режимінің орындалуын бақылайды;
- оқу жүктемесінің шамадан тыс болмауына қатысты мәселелерді бақылайды;
- оқу-тәрбие процесі кезеңінде «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ үй-жайларында санитариялық-гигиеналық талаптардың сақталуын бақылайды;
- оқу-тәрбие процесін қажетті оқу жабдықтарымен қамтамасыз ету мәселелерін талқылауға қатысады;

- оқу жабдықтарының сапалы әрі мақсатқа сай пайдаланылуын бақылайды.
- 3.4. Оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі директор орынбасарының кадрлармен жұмыс және бағдарламалық-әдістемелік қамтамасыз ету бойынша міндеттері
- әдістемелік бірлестіктің педагог кадрларын іріктеу, жұмысқа қабылдау және орналастыру мәселелерін талқылауға қатысады;
 - ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды қалыптастырады және қолдайды;
 - педагогтердің кәсіби шеберлігін арттыруға, заманауи педагогикалық ойлауын және педагогикалық құзыреттілігін қалыптастыруға жағдай жасайды және осы жұмысты басқарады;
 - мұғалімдер мен білім алушыларға жеке кеңес беруді ұйымдастырады және өткізеді;
 - педагог кадрларға басшылық жасауды қамтамасыз етеді;
 - кабинеттерді қажетті құралдармен жабдықтау және рәсімдеу бойынша шаралар қабылдайды, дидактикалық материалдарды әзірлеу мен жүйелеуді, сабақтарда техникалық оқыту құралдары мен көрнекі құралдарды тиімді пайдалануды қамтамасыз етеді;
 - педагогтердің қызметін ұйымдастырады және оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді дамытады;
 - оқыту процесін технологияландыруды қамтамасыз етеді, сабақтарда техникалық оқыту құралдары мен көрнекі құралдарды тиімді пайдалануды қамтамасыз етеді;
 - педагогикалық ұжымның оқу-тәрбие процесінің негізгі бағыттары мен міндеттерін талқылауға қатысады;
 - педагогикалық кеңестерді жоспарлауға қатысады;
 - бағдарламалар мен оқу-әдістемелік кешендердің МЖБС талаптарына және «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ мәртебесіне сәйкес айқындалатын бағдарламалар деңгейіне сәйкестігін қамтамасыз етеді;
 - МЖБС талаптарының орындалуын бақылайды;
 - оқу жоспарында көзделген пәндерді тереңдетіп оқытуды ынталандырады;
 - педагогтердің бағдарламаларды іске асырудың оқу кестесін жасауын және сақтауын қамтамасыз етеді;
 - психологиялық-талдау қызметін инновациялық процестерге, білім беру бағдарламаларын іске асыру сапасына және персоналды оқытуға мониторинг жүргізуге белсенді қатысуға тартады.
- 3.5. Оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру бойынша оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі директор орынбасарының міндеттері
- қолданыстағы режимнің орындалуын, педагогтердің оқу кезеңдерін ұйымдасқан түрде бастауын және аяқтауын қамтамасыз етеді;
 - мұғалімдердің оқу жоспары мен білім беру бағдарламаларын іске асыруына басшылық жасауды және бақылауды қамтамасыз етеді;
 - ғылым негіздерін оқыту мен білім берудің сапасына, сыныптан тыс педагогикалық қызметке, оқыту мен білім беру деңгейінің жай-күйін заманауи диагностикалауға, оқу процесі нәтижелерін бағалаудың объективтілігіне жауап береді;

- білім алушыларды аттестаттаудың барлық деңгейлерін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;
- 9, 11-сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру талаптарының сақталуына жауап береді;
- білім алушылардың білім деңгейіне тәуелсіз аудит ұйымдастырады;
- 11-сынып білім алушыларын МОДО, TIMS, PIRLS рәсімдерінен өтуге дайындауды қамтамасыз етеді;
- орта мектеп курсы бойынша бітіру емтихандарына дайындық жұмыстарын ұйымдастырады;
- өзі жетекшілік ететін пәндер бойынша білім алушылардың таңдауы бойынша сабақтардың тиімділігіне, сапасына және уақтылы өткізілуіне басшылық жасауды және бақылауды қамтамасыз етеді;
- білім алушылардың ішкі тәртіп ережелері мен мектеп Жарғысын сақтауын бақылайды, ата-аналармен байланыс орнатады;
- педагогикалық жүйені дамытудың негізгі бағыттарын, мақсаттары мен міндеттерін талқылауға, «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ жұмысын бағдарламалық жоспарлау бойынша шешімдер қабылдауға қатысады;
- мектептегі оқу-тәрбие процесінің жай-күйін жүйелі түрде талдайды, білім алушылардың білім сапасы мен оқу үлгерімінің төмендеу себептерін анықтайды (мұндай жағдай орын алған кезде);
- білім алушылардың білім сапасы мен оқу үлгерімін арттыру бойынша жүйелі жұмыс жүргізеді.

3.6. Педагогикалық ұжымда, білім алушылар мен ата-аналар ортасында кезекші директор орынбасарының және параллель сыныптарға жетекшілік ететін директор орынбасарларының міндеттері

- педагогикалық ғылым мен практиканың өкілдері арасындағы өзара іс-қимылды үйлестіреді;
- білім беру процесінің нәтижелілігіне педагогтердің алқалы үлесін біріктіру процесі ретінде педагогтердің өзара іс-қимылын ұйымдастырады;
- педагогтердің өз еңбегінің нәтижесіне жауапкершілігін қалыптастырады;
- бірыңғай педагогикалық талаптарды әзірлеу және білім алушыларға жеке тәсілдерді анықтау мәселелері бойынша мұғалімдермен өзара іс-қимыл жасайды;
- оқу-тәрбие процесінің өнімділігі мен білім сапасына жүргізілген мониторинг нәтижелері туралы мұғалімдер үшін ақпараттық кеңістік қалыптастырады;
- «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ мұғалімдерімен инновациялық қызмет мәселелері бойынша кері байланыстың тиімділігін қамтамасыз етеді;
- кері байланыстың тиімділігін қамтамасыз етеді, ата-аналармен жұмыстың сапалы деңгейіне жауап береді.

3.7. Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ басқаруды ұйымдастыру

бағыты бойынша оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі директор орынбасарының міндеттері

- Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ даму тұжырымдамасын, оқыту процесін технологияландыру бағдарламасын, оқу жоспарларын, вариативтік және бейіндік курстарды, пәндерді, жылдық күнтізбелік жоспарларды және Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ дамуының басқа да ұзақ және орта мерзімді бағдарламаларын әзірлеуге және енгізуге қатысады;
- директорға бейіндік сыныптардағы оқу-тәрбие процесінің жағдайы туралы цикл, жартыжылдық және оқу жылы бойынша талдау ұсынады;
- өзі жетекшілік ететін пәндер мұғалімдерінің күнтізбелік жоспарларын құрастыруға және іске асыруға жауап береді;
- білім беру процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді, педагогтер мен мұғалімдер жұмысының сапасына қойылатын талаптардың тиісінше ұйымдастырылуын және мүлтіксіз сақталуын қамтамасыз етеді;
- мектеп қызметін сараптамалық бағалауға дайындықты (өзінің функционалдық міндеттері шеңберінде) ұйымдастырады;
- педагогикалық процестің тиімділігіне ішкі мониторинг жүргізуді ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

4. Құқықтары

4.1. Оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасарының құқықтары:

- білім алушылармен өткізілетін кез келген сабақтар мен іс-шараларға қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіруге және сабақ барысында, білім алушылардың қатысуымен педагогке ескерту жасауға құқығы жоқ);
- өз құзыреті шегінде білім беру ұйымының мұғалімдеріне өкімдер беруге;
- мұғалімдердің қызметін ұйымдастыру тиімділігіне қатысты кез келген ақпаратты (өзінің функционалдық міндеттері шеңберінде) сұратуға;
- білім алушылардың тәртіп бұзушылықтары туралы жазба енгізу үшін олардың күнделіктерін алуға;
- өзіне қатысты әріптестерінің, білім алушылардың, сондай-ақ олардың ата-аналарының жол берілмейтін әрекеттері бойынша мектеп директорына шағымдануға;
- өндірістік қажеттілікке байланысты сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, сабақтарды тоқтатуға, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтарды немесе сыныптарды уақытша біріктіруге құқылы.

5. Жауапкершілігі

Жауап береді:

- ҰБДҚ (НОБД) бойынша есептілікті уақтылы тапсыруға;
- оқу тоқсандары мен оқу жылының қорытындысы бойынша оқу үлгерімі және білім алушылардың қозғалысы туралы есептерді уақтылы тапсыруға;

- бейіндік сыныптардағы оқу-тәрбие процесінің тиісті деңгейде ұйымдастырылуына;
- нормативтік құжаттармен жұмыс істеуге;
- жеке кеңес беруді ұйымдастыруға және өткізуге;
- білім алушылар мен мұғалімдердің оқу, еңбек және демалыс режимін педагогикалық тұрғыдан тиімді ұйымдастыруға (оның ішінде каникул кезінде), педагогикалық кеңестерді жоспарлауға қатысуға, мұғалімдер мен білім алушылардың жүктемесін реттеуге;
- білім алушыларды сыныптар мен топтарға педагогикалық тұрғыдан негізделген түрде жасақтауды жүзеге асыруға;
- оқу кабинеттері мен жабдықтарды ұтымды пайдалануды ұйымдастыруға (мұғалімдер мен сыныптарды кабинеттерге бекіту және т.б.);
- білім алушыларды аттестаттаудың барлық түрлерін (аралық аттестаттау, ауыстыру емтихандары, орта мектеп курсы бойынша бітіру емтихандары) дайындауға және ұйымдастыруға;
- оқу ауысымы кезінде үзілістерде мұғалімдердің кезекшілігін ұйымдастыруды бақылауға.

Жұмысты ұйымдастырады:

- оқу үлгерімі төмен, педагогикалық тұрғыдан назардан тыс қалған білім алушылармен жұмысты;
- педагогикалық кеңестерді, кеңестерді, жиналыстарды және т.б. дайындау жұмыстарын.

Нұсқама жүргізеді:

- педагог қызметкерлерге және білім алушыларға.

Бақылайды:

- оқу-тәрбие процесінің барысын, білім алушылардың оқу үлгерімі мен тәртібін;
- білім алушылардың сабаққа қатысуын және мұғалімдердің жұмысқа келуін;
- оқу кабинеттерінің жабдықтарын пайдалану мен сақталуын;
- сынып жетекшілерінің білім алушылардың оқу қызметін ұйымдастыру бойынша жұмысын;
- үй тапсырмаларының көлемін;
- білім алушыларға қойылатын бірыңғай педагогикалық талаптардың орындалуын және оқу сабақтарының режимінің сақталуын;
- оқулықтарды беру және олардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша кітапхананың жұмысын.

5.1. Оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары мына жағдайларда жауапты болады:

- мектеп Жарғысын және Ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, директордың заңды өкімдерін және өзге де нормативтік актілерді, осы Нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін;

- білім алушының жеке басына қатысты дене немесе психологиялық зорлық-зомбылықпен байланысты тәрбие әдістерін қолданғаны, мұғалімдермен және ата-аналармен қарым-қатынаста дөрекілік пен әдепсіздік танытқаны үшін;
- өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау қағидаларын және санитариялық-гигиеналық нормаларды бұзғаны үшін;
- өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына (орындамауына) байланысты мектепке немесе білім беру процесіне қатысушыларға зиян келтіргені үшін;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мектепте құқықтық, қаржылық және еңбек тәртібінің сақталуы үшін.

6. Өзара қарым-қатынас. Лауазым бойынша байланыстар

6.1. Оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары 40 сағаттық жұмыс аптасын ескере отырып, нормаланбаған жұмыс күні режимінде жұмыс істейді. Лауазымдарды қоса атқарған және лауазым бойынша жұмыс көлемі артқан жағдайда, аталған жұмысқа жұмсалатын уақыт ескеріледі және лауазымдарды қоса атқарғаны үшін қосымша ақы директордың бұйрығына немесе директор бекіткен тарифтік жүктемеге сәйкес белгіленеді.

6.2. Жұмыс кестесі директор жанындағы кеңесте директордың басқа орынбасарларының жұмыс кестесіне және мектептің жұмыс режиміне сәйкес бекітіледі.

6.3. Мектеп қызметінің циклограммасына сәйкес өз жұмысын дербес жоспарлайды.

6.4. Өз қызметі және функционалдық міндеттеріне сәйкес мәселелер бойынша есептілікті «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ директорына айына кемінде бір рет тікелей ұсынады.

6.5. Директордан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық сипаттағы ақпарат алады.

6.6. Мектептің педагогикалық процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша директордың басқа орынбасарларымен өзара іс-қимыл жасайды.

6.7. Санитариялық-гигиеналық тәртіп пен қауіпсіздік техникасы нормаларының бұзылуына жол бермеу мақсатында техникалық қызметтермен өзара іс-қимыл жасайды.

6.8. Кезекшілік кезінде педагогикалық процесті жалпы ұйымдастыруға жауап береді және мектептің педагогикалық процесіне қатысушылардың барлығымен тікелей өзара іс-қимыл жасай отырып, осы бағыттағы жауапкершілікті атқарады.

15. Балаларды қабылдау және мектептен шығару тәртібі

Балаларды қабылдау және шығару тәртібі

15.1. Мектепке балаларды қабылдау тәртібі «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына», сондай-ақ ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін

бағдарламалары бойынша оқуға құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес жүзеге асырылады.

15.2. Балаларды мектепке қабылдау ата-анасының (заңды өкілдерінің) өтініші негізінде туу туралы куәлігі, баланың медициналық картасы болған жағдайда жүзеге асырылады. Өтініш белгіленген нысандағы журналға тіркеледі және ата-аналарға құжаттарды қабылдағаны туралы растама беріледі. Қажетті құжаттар: 3×4 өлшемді 2 фотосурет, тұрғылықты мекенжайын растайтын құжат, өтініш, туу туралы куәліктің көшірмесі, дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды, №086/е нысанындағы медициналық анықтама, психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы (бар болған жағдайда).

15.3. Бірінші сыныпқа қабылданатын балалардың ата-аналарынан (заңды өкілдерінен) өтініштерді қабылдау жыл сайын осы Қағидалардың 15.5-тармағының талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

15.4. 10-сыныпқа білім алушылар мынадай құжаттар негізінде қабылданады:

- ата-анасының өтініші;
- негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік.

Білім алушыларды 10-сыныпқа қабылдау кезінде осы Қағидалардың 15.2, 15.5-тармақтарының талаптарын сақтай отырып, педагогикалық кеңестің ұсынымдары ескеріледі немесе ата-анасының өтініші және негізгі мектепті бітіргені туралы куәлігі негізінде ауыстырылады.

15.5. Өтініш берген кезде ата-аналар ата-аналық құқықтарын растайтын құжаттарды ұсынуға тиіс.

15.6. Білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мына құжаттармен таныстыруға міндетті: «Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасы «Қостанай ауданы білім бөлімінің Жданов жалпы білім беретін мектебі» КММ Жарғысымен, білім беру қызметін жүзеге асыру құқығына берілген лицензиямен және оған қосымшалармен, осы Қағидалармен.

15.7. 1 және 11-сыныптарға білім алушыларды қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінен кешіктірілмей шығарылады.

15.8. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шығарылғаннан кейін білім алушылардың әліпбилік кітабына тиісті жазба енгізіледі.

15.9. Әрбір білім алушыға оларды жүргізудің белгіленген талаптарына сәйкес білім алушының жеке ісі рәсімделеді. Жеке істің нөмірі білім алушыларды тіркеудің әліпбилік кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

15.10. Білім алушы мектептен шығарылған кезде әліпбилік кітапқа баланың қайда кеткені және кету негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетіле отырып, тиісті жазба енгізіледі.

15.11. Білім алушылардың жеке істері мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беретін ұйымға ауысқан жағдайда жеке іс ата-анасына олардың жазбаша өтініші негізінде беріледі.

15.12. Білім алушы оқу жылы ішінде бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде 15.5-тармақта көрсетілген құжаттарға қосымша директордың қолымен және мектеп мөрімен расталған білім алушының үлгерім ведомосы қоса беріледі.

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

15.14. Білім алушыларды мектептен шығару/оқудан шығару.

Білім алушыларды мектептен шығару тек Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңында көзделген негіздер бойынша жүзеге асырылады.

15.15. Білім алушының басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты мектептен шығарылған жағдайда, міндетті жалпы білім беруді қамтамасыз ету туралы заңнаманың сақталуын бақылау мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды тапсырғаннан кейін білім алушының аталған мектепке қабылданатынын растайтын құжатты (анықтаманы) ұсынады.

16. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі

16.1. Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.

16.2. Қызметкер мен ұйым арасында еңбек шарты жазбаша нысанда «арнайы тексеру нәтижелерін алғанға дейін» деген шартты көрсете отырып жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Шарт талаптары еңбек заңнамасында кепілдік берілген талаптардан төмен болмауы тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қою арқылы таныстырылады.

16.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа орналасушы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 31-бабына сәйкес мынадай құжаттарды ұсынады:

- паспорт немесе жеке куәлік;
- қандастар үшін – қандас куәлігі;
- шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін – тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі, не босқын куәлігі;
- еңбек кітапшасы (еңбек шарты бойынша алғаш рет жұмысқа орналасатын адамдар үшін – соңғы жұмыс орны бойынша берілген анықтама, ал Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері қатарынан босатылған адамдар үшін – әскери билет);
- білімі және кәсіби даярлығы туралы құжаттар;
- біліктілік берілгені туралы куәлік;
- тұрғылықты жері бойынша емхана беретін, денсаулық жағдайына байланысты мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңнамада айқындалған өзге де медициналық құжаттар;
- қызметкердің соттылығының жоқтығы туралы ХҚКО-дан анықтама.

16.4. Қоса атқаратын жұмыс бойынша жұмысқа орналасатын адамдар еңбек кітапшасының (немесе оның көшірмесінің) орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген анықтаманы, жұмыс өтіліне байланысты белгіленетін БТБА бойынша разрядты, сондай-ақ негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек кітапшасының көшірмесін ұсынады.

16.5. Қызметкерді жұмысқа қабылдау немесе оны белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік оны мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті: мекеме жарғысымен, ұжымдық еңбек шартымен, ішкі тәртіп ережелерімен, мектептің жұмыс режимімен, лауазымдық талаптармен (нұсқаулықтармен), еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік жөніндегі «Алғашқы нұсқама жүргізу журналына» жазба енгізе отырып, еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама жүргізеді, сондай-ақ еңбек жағдайлары мен оған ақы төлеу туралы ақпарат береді.

16.6. Еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

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

16.8. Әрбір қызметкерге мынадай құжаттардан тұратын жеке іс жүргізіледі:

- кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ;
- Т-2 нысанындағы жеке карточка;
- өмірбаян;
- білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері;
- жеке куәліктің көшірмесі;
- соттылығының жоқтығы туралы анықтама;
- неке туралы куәліктің көшірмесі;
- 3×4 көлеміндегі фотосуреттер.

Медициналық кітапша толтырылады, онда денсаулық жағдайына байланысты мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы тиіс.

Тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату туралы бұйрықтардың көшірмелері тіркеледі.

Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

16.9. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру оның келісімімен ғана жүргізіледі, заңнамада қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол берілетін жағдайларды қоспағанда. Мұндай жағдайларға өндірістік қажеттілікке байланысты, уақытша болмаған қызметкердің орнын алмастыру үшін және бос тұрып қалуға байланысты, оның ішінде ішінара бос тұрып қалу жағдайындағы ауыстыру жатады.

16.10. Мектеп жұмысын ұйымдастырудағы өзгерістерге, өндірістік қажеттілікке және мектептегі еңбекті ұйымдастыруға байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т.б.), қызметкер сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеген жағдайда еңбек жағдайларының елеулі талаптарын: еңбек жүйесі мен ақы төлеу жүйесін, жеңілдіктерді, жұмыс режимін, оқу жүктемесінің көлемін өзгертуге, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеуге немесе алып тастауға, қосымша жұмыс түрлерін (сынып жетекшілігі, кабинетке, шеберханаға меңгерушілік және т.б.) белгілеуге немесе алып тастауға, кәсіптерді қоса атқаруға, сондай-ақ еңбек жағдайларының басқа да елеулі талаптарын өзгертуге жол беріледі.

Қызметкер еңбек жағдайларының елеулі талаптарының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы еңбек жағдайларының елеулі талаптарын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жаңа жағдайларда жұмысты жалғастыруға келіспесе, еңбек шарты тоқтатылады.

16.11. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер заңнамада көзделген жағдайларды қоспағанда, бұл шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

16.12.

а) Штаттың немесе қызметкерлер санының қысқартылуына байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан босатуға, жұмыстан босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жол беріледі.

б) Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамауына, жұмысқа себепсіз келмеуіне немесе жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт бойы себепсіз жұмыста болмауына, жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткілік немесе уытқұмарлық масаң күйде келуіне, тәрбие функцияларын орындайтын қызметкердің осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын моральға жат қылық жасауына байланысты жұмыстан босату қызметкердің жасаған теріс қылығындағы кінәсі дәлелденген жағдайда, сайланбалы кәсіподақ органымен келісусіз жүргізіледі.

16.13. Жұмыстан босатылған күні қызметкермен толық ақшалай есеп айырысу жүргізіледі және оған тиісті түрде рәсімделген еңбек кітапшасы, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжат беріледі.

Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі туралы жазба заңнамада белгіленген тұжырымдарға және заңның тиісті бабы мен тармағына сілтеме жасай отырып енгізіледі.

Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар берумен байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде еңбек кітапшасына осы мән-жайлар көрсетіле отырып жазба енгізіледі.

17. Қызметкерлердің міндеттері

17.1. Мектеп қызметкерлері міндетті:

а) адал және жауапкершілікпен жұмыс істеуге, мектептің жұмыс режимін, Жарғысының талаптарын және Ішкі тәртіп ережелерін, жергілікті актілерді (мектептегі оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі қызмет туралы ережелерді) қатаң сақтауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтауға, әкімшіліктің тапсырмалары мен жұмыс жоспарларын (апталық, жылдық) уақтылы және нақты орындауға. Жұмыста және қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстауға, ұжымдағы әдеп нормаларын сақтауға, ата-аналарға және мектеп ұжымының мүшелеріне мұқият әрі сыпайы қарым-қатынас жасауға;

б) кәсіби біліктілігін жүйелі түрде, кемінде 3 жылда бір рет арттыруға;

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де өзінің мінез-құлқымен және моральдық міндеттерін орындауымен үлгі болуға;

г) тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптарын толық сақтауға; жарақат алудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға;

д) қоғамдық мүлікті сақтауға және білім алушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауға тәрбиелеуге;

е) заңнамада белгіленген мерзімдерде жыл сайын медициналық тексеруден өтуге.

17.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдықтар мен құралдарды жарамды және ұқыпты жағдайда ұстауға, мектеп бөлмелерінің тазалығын сақтауға. Әр оқу жылының басында жұмыс орнын дайындауға және кабинетті талаптарға сәйкес рәсімдеуге, өзінің салғырттығы мен немқұрайлылығы салдарынан болған ақауларды жоюға.

17.3. Мектеп мүлкін сақтауға, материалдарды ұқыпты пайдалануға, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды жұмсауға.

17.4. Белгіленген құжаттаманы нормативтік құжаттарға сәйкес уақтылы толтыруға және ұқыпты жүргізуге.

17.5. Жұмысқа сабақ кестесіне сәйкес өз сабақтары басталғанға дейін 15 минут бұрын келуге. Сынып жетекшілері сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын келуге тиіс.

17.6. Әрбір қызметкердің өзінің лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттерінің шеңбері біліктілік сипаттамалары, тарифтік-біліктілік анықтамалықтары және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекітетін лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

17.7. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығына білім беру процесі кезінде ғана емес, сондай-ақ сабақтар басталғанға дейін 15 минут бұрын және сабақтар аяқталғаннан кейін 15 минут ішінде, басқа да тәрбиелік және сыныптан тыс іс-шаралар кезінде, егер осы уақытта білім алушылар мектеп ғимаратында немесе мектеп аумағында болған жағдайда, жауапты болады.