**А.Тайманов атындағы**

**№34 мектеп-гимназияның**

**ішкі тәртіп ережелері**

**Бекітемін:**

**Мектеп-гимназия директоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Е. Кадыров**

**27.08.2021 Педагогикалық кеңес**

**Хаттама №1**

**А.Тайманов атындағы №34мектеп-гимназияның ішкі тәртіп ережелері**

**КІРІСПЕ**

1.Берілген ережелер мектеп жарғысына сай құрастырылған.

2. Нақты ережелер оқушылар, ұстаздар мен ата-аналарарасындағы тәртіпті реттейді, сонымен қатар олардың арасындағы қарым-қатынастың жалпы міндеттерін жүктейді.

3. Негізгі ережелердің мақсаты:

а) Оқу ісін, жұмыс тәртібін ұйымдастыруды жалпы әдістемемен қамтамасыз ету.

б)Сабақты дұрыс және ұтымды ұйымдастыру

с) Келген оқушылар үшін оқу ісін ұйымдастыру туралы мәлімет беру.

4.Берілген ережелер мектептің барлық оқушыларына, ата-аналарына, ұстаздарына қатысты

5. Ішкі ережелердің тәртібі 4 тараудан тұрады.

**1 ТАРАУ.**Оқу процесіне қатысушыларға арналған бірыңғай ережелер, мәдени тәртіпке қойылатын

жалпы талаптар көрсетілген.

**2 ТАРАУ.**Мектеп оқушылары үшін ережелер көрсетіледі

**3 ТАРАУ.**Мектеп оқушыларының ата-аналары үшін ережелер белгіленеді.

**4 ТАРАУ.** Мектептің педагогикалық ұжымының жұмысын жарнамалайтын ережелер берілген.

6. Осы кірістірілген,баяндалған ережелерге байланысты келіспеушіліктер, сонымен қатар

оқушылармен, ұстаздармен және ата-аналармен талас сұрақтар туындаса, мектеп директоры өзі

жекелей шешеді немесе әкімшілік кеңесте шешім қабылданады.

7. Берілген ережелер оқушыларға және олардың ата-аналарына сынып сағаттары және ата-аналар

жиналысы арқылы жеткізіледі.

8.Ережелер мектепте сақталады, барлық оқушылар,ата-аналар, ұстаздар үшін қол жетімді.

**І ТАРАУ.**

Жұмыс кестесі. Жалпы тәртіп.Құқық.

І. ЖҰМЫС КЕСТЕСІ

1. А.Тайманов атындағы №34мектеп-гимназиясы аптасына 6 күн, 2 ауысымда жұмыс жасайды.

2. Оқу жылы \_\_\_\_\_ күннен тұрады. Мектеп демалыстары Білім және ғылым

Министрлігінің шешіміне сай жүргізіледі.

3. Сыныптардағы оқу үрдісі 30 тамызға дейін мектептің оқу ісі орынбасары құрастырған сабақ

кестесі бойынша жүргізіледі. Сабақ кестесі директормен бекітіледі.

4. Мектеп сабақтары 8.00-да басталады. Сабақ 45 минут жүргізіледі, үзілістер 5 минут. Тамақ ішу кезіндегі үзіліс15 минут.

Сабаққа 5 минут қалған уақытта ескерту қоңырауы соғылады.

Қоңыраукестесі: (Қосымша)

5. Мектепте ақылы және ақысыз үйірмелер жұмыс жасайды.

6. Мектеп дәлізінде мектеп тынысы бұрышында мектеп жұмысынан бағыт беретін ақпараттар,

мектепке қабылдау тәртібі, мектепішілік тәртіп ережелері, сабақ кестесі жазылады.

**ІІ. ЖАЛПЫ ТӘРТІП**

1.Түнгі күзетші, кезекші, вахтершы, әкімшілік ғимаратты7.30-да қабылдап алып, ашады.

Жауапты кезекші мұғалім мен кезекші оқушылар бірінші сабаққа 30 минут бұрын келеді.

Кезекшілікті ұйымдастыру кезекшілік туралы ережеге байланысты іске асырылады.

2. Мектепке оқушылармен мұғалімдер сабаққа 30 минут қалғанда келеді. Барлық сынып

жетекшілер 8.00 -де мектеп оқушыларын сабаққа қабылдайды.

3. Барлық оқушылар мен мұғалімдер сырт киімдерін және аяқ киімдерін

гардеробта қалдырады, екінші аяқ киім (жеңіл бәтіңкелер, туфлилер, т.б.) болуы міндетті.

4.Оқушылардың өз киімдерін алу мүмкіндігін гардеробшы қамтамасыз етеді.

Оқушылар киімдерін үзіліс кезінде, сабақтан кейін мұғалім немесе кезекші әкімшіліктің көмегімен ғана ала алады.

5. Шешінетін орындарда ұрлыққа жол бермес үшін ақшалар және басқа да бағалы заттар

қалдырылмайды. Жеке заттар жоғалған жағдайда ол туралы ізінше сынып жетекшісіне және

мектеп әкімшілігіне хабарланады.

6.Сабақ уақытындағы үзілістер оқушылар мен мұғалімдердің демалуына, тамақтануына, келесі

сабаққа дайындалуына және т.б. қолданылады. Үзіліс кезінде кезекші мұғалімдер және оқушылар

өз орындарын тәртіппен тазалықпен қамтамасыз етеді.

7. Оқушылар және мұғалімдер мектеп асханасынан тамақтана алады.

8.Оқушылар асханаға мұғаліммен бірге келеді, өздерін тәртіпті, әдепті ұстайды,

шуламайды.Тамақты рәсуалауға және лақтыруға, сонымен қатар асханадан шығаруға тыйым

салынады.

9. Асханада оқушылардың тамақтануын ұйымдастыруды, тәртіптерін қадағалауды, асханадағы

кезекші және асханаға оқушыларды әкелген мұғалім іске асырады.

10.Оқу үрдісі кезінде бөтен адамдарға, ата-аналарға әкімшіліктің келісімінсіз мектепке кіруге

рұқсат етілмейді. Мектептің ғимараты және аумағына жіберу тәртібін бірінші қабаттағы кезекші

іске асырады. Мектепке шақырылған қонақтар, ата-аналар жайлы мектеп әкімшілігі бірінші

посттағы кезекшіге күні бұрын хабарлап отырады.

11.Сабақ аяқталған соң мұғалім оқушыларды гардеробқа шығарып салады. Мұғалім мектептен

шықпас бұрын терезелерді, крандарды тексереді, бөлмелер мен сараптама бөлмелерінің

жарықтарын өшіреді.

12. Қосымша шараларға, консультацияларға қатысатын оқушылар гардеробтан сыныптастарымен

бірге өз киімдерін алуға міндетті. Осы ережелерді орындамаған жағдайда мектеп әкімшілігі

оқушының заттары үшін жауап бермейді.

13.Оқушылардың мектеп ғимаратынан шығуын кезекші мұғалім, әкімшілік және бірінші

посттағы кезекші ұйымдастырады.

14.Сабақ уақытында және демалыс күндері іс-шараны ұйымдастырушылар оқушыларды мектептің

фойесінде күтіп алып, іс-шаралар өтетін орынға шығарып салады.

15.Келушілерді қабылдау. Ата-аналар, оқушылар, мұғалімдер және де басқа да қызығушылық

танытқан адамдармен кездесуді реттеу мақсатында мектеп директоры және әкімшілік кеңесінің

мүшелерімен қабылдау кестесі бекітіледі.

16.Мектепте ата-аналар жиналысы әкімшілік бекіткен кесте бойынша өткізіледі. Жоспардан тыс

іс-шаралар туралы сынып жетекшісі немесе пән мұғалімі кезекші әкімшілікке бір күн бұрын

хабарлауға тиіс.

17. 18.00-ден 07.30-ға дейін мектеп ғимараты және оның ауласы күзетшінің бақылауында болады.

18. Қатаң есептегі құжаттарды беру және қатаң есептегі құжаттарды толтыру кезінде кеңседе

және директордың қабылдау бөлмесінде өткізу режимі қатаң есептегі құжаттарды толтыру,

тексеру сұрағына байланысты күшейтіледі.

**ІІІ. МӘДЕНИ ТӘРТІПТІҢ БІРЫҢҒАЙ НОРМАЛАРЫ**

1.Мектептегі оқушылар мен қызметкерлердің психологиялық және физикалық қауіпсіздігін,

денсаулығын сақтауды мектеп қызметкерлері қамтамасыз етеді.

2. Мектеп оқушылары, мұғалімдері, келушілер жалпы тәртіп ережелеріне сай өзара әдепті

қарым-қатынаста болады.

3.Бір-біріне физикалық және моральды түрде күш көрсетуге тыйымсалынады және жазаланады.

Жәбірленген оқушы мектептің кез-келген қызметкерінен көмек сұрауына, ал жәбірленген

қызметкер мектеп әкімшілігінен көмек алуына құқылы.

4.Оқушы басқа оқушыға күш көрсетіліп жатқанын көрген жағдайда, өзі араласпай ізінше мектеп

қызметкерлеріне хабарлауға тиіс. Мұғалім, қызметкерболған жағдайға көңіл аударып,ізінше

құқық қорғау құрылымдарының қызметшілерін шақыртуға міндетті.

5.Мектепте мұғалімдерге, оқушыларға және ата-аналарға тыйым салынады:

а)Қоршаған орта үшін қауіпті жағдай тудыратын кез-келген іс-әрекет жасау;

ә) Қарым-қатынасты анықтау үшін қорқыту, ақша талап ету;

б) Суық қару, шприцтер, перотехникалар, ішімдік сусындар, нашақорлық заттарды әкелу,

бір-біріне беру немесеқолдану;

в)Дөрекі сөздерді қолданбау;

г)Ғимараттың ішінде, ауласында темекі шекпеу;( ұстамау, қолданбау)

ғ) Сабақ уақытында ұялы телефонды, басқа да электрониканы қолданбау; мұндай заттар

(телефон, плеер т.б.) сабақ уақытында партаның үстінде жатпауға тиіс. Мектеп мұғалімдері де

сабақ уақытында ұялы телефонды қолданбай, өшіріп қою

д) Төтенше жағдай қажет болмағанда, эвакуациялық баспалдаққа шықпау,

есіктерді ашпау.

6.Талаптар орындалмаған жағдайда мұғалім, мектеп әкімшілігі жоғарыда көрсетілген заттарды

(ұялы телефон, плеер т.б.) сақтауға алып қоюға құқылы. Сақтауға алынған заттар ата-аналарға

немесе қамқоршыларына беріледі.

7. Сыныптан тыс іс-шаралар өтіп жатқан жағдайда залдан шығуға немесе кіруге, олардың өтілуіне сөзбен, ескертпелермен, қозғалыспен кедергі келтіруге рұқсат етілмейді.

8. Мектептің әрбір оқушысы және қызметкері мектеп ауласындағы қауіпсіздікті сақтап,

жоспарланған сыныптан тыс іс-шаралар өтіп жатқанда жолда жүру ережесінің талаптарын қатаң

орындайды.

9. Қалыптасқан жағдайға байланысты санитарлық-эпидемиялогиялық талаптарды орындау;

10. Мектеп ауласында оқушылар мен қызметкерлердің өміріне қауіп төндіретін жағдайларды

ескерту үшін, мектеп әкімшілігі заңмен қарастырылған және жеке тұлғаны қорғау туралы заңның

талаптарын ескере отыра,бақылау жүйелерін қолданады.

**Сырт пішінге қойылатын талаптар:**

11. Оқушының сырт пішіні оқу үрдісінің мақсатына сай болуы тиіс

**Қыз балалар үшін:**

1. Ақ жейде

2. Қою көк немесе қара түсті тізеден төмен етек немесе сарафан

3. Ақ бантик

4. Классикалық үлгіде аяқ ким

**Ұл балалар үшін:**

1. Қою көк немесе қара түсті костюм

2. Ақ жейде (галстук міндетті түрде)

3. Классикалық үлгіде аяқ ким

Оқушылар (ұл мен қыздың да) шаштары боялмаған болу керек. Қыздардың оқушы талабына сай гигиеналық нормалардың сақтауы ( тырнақ, кірпік, қас, т.б боямау), ұлдардың шаш үлгісі талапқа сай (қысқа немесе орташа қысқа) болу керек.

Мұғалімдер іскерлік стильде киінеді. Күнделікті іскерлік стиль -бұл классикалық стильдегі немесе қазіргі талапқа сайт тігілген киімдер. Оқушылар мектептің бекітілген бірыңғай мектеп формасын сақтауға міндетті.

12.Дене шынықтыру сабақтарында және сыныптан тыс спорттық іс-шаралар өткізген уақытта

оқушылар спорттық киімдер киюге міндетті: футболка, спорттық костюм және аяқ киім.

**ІҮ. ОҚУ ҮРДІСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ БІРЫҢҒАЙ ҚҰҚЫҚТАРЫ**

Барлық оқу үрдісіне қатысушылар (оқушылар, мұғалімдер, ата-аналар) құқылы:

1.Мектептің оқу-тәрбие ісіне қатысты ақпараттарына мүмкіндік алуға, барлық өзгерістер жайында

дер кезінде ақпараттар алуға;

2. Қажет болған жағдайда берілетін қосымша көмек.

Оқушылар оқу бағдарламасымен қарастырылған материалды түсіну үшін,

мұғалімдер бекіткен кесте бойынша жүргізілетін консультацияларда;ал ата-аналар және

мұғалімдер әкімшілік бекіткен қабылдау сағаттарында мәліметтер ала алады.

3. Іс-әрекеттің обьективті және нақтыланған бағасы.Оқушылар мен ата-аналар мектепті

жүйелі бағалау арқылы, мұғалімдергеоқу жылының соңында аналитикалық талдау жасай отырып,

нақты бағасын береді;

4. Мектеп қызметкерлері және ата-аналар оқушыларды жәбір көруден сақтайды.

5. Денсаулықты қорғауға: оқу орындарында және қауіпсіздік жағдайларда санитарлық нормаларды

сақтау; жұмыс жүктемесінің нормаларын анықтау.

Оқушылардың апталық оқу жүктемесінің және бір күндік бақылау жұмыстарының нормалары

сақталған; мерзімнен тыс жұмыс жағдайы және компенсациясы мұғалімдермен келісілген.

6.Уақытында ескертілген болса, нақты себеппен жұмыстан, оқудан босатылады.

Оқушылар,ата-аналар бұл жайында сынып жетекшісінен, мұғалімнен, мектеп сайты арқылы

ақпарат алады. Мұғалімдер өз орнына уақытша сабақ беретін мұғалім туралы мектеп әкімшілігіне

ескертеді.

7.Сабақтан тыс бос уақытында кезекшілік міндеті болмаса сабақ арасындағы

үзілісте пайдаланады.

8.Қоғамдық ұйымдар және өзін-өзі басқару жұмыстарына қатысады.

Мектептің оқу-тәрбие процесіндегі мәселелерді шешуге, оның жұмысын

жақсартуға оқушылар-оқушылар кеңесінде, ата -аналар ата–аналар кеңесінде, мұғалімдер-

мұғалімдер кеңесінде өз пікірлерін айта алады.

9.Мектеп оқушылары және ата-аналарымен жыл сайын сауалнама жүргізе отырып, аналитикалық

талдау барысында өз пікірлерін айтады.

**Ү. МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕГЕ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ**

**1-11-СЫНЫПТАРҒА ҚАБЫЛДАУ ТАЛАПТАРЫ**

1.Білім алушыларды 1-9,10-11- сыныптарға қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасының Білім

және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 12 қазандағы №564 бұйрығына (03.06.2021ж №275 бұйрықпен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды қоса алғанда) сәкес жүзеге асырылады.

2. Қала әкімдігінің 2016 жылғы 23 қыркүйектегі №2982 қаулысымен бекітілген мектеп-гимназия

Жарғысының 20-тармағына сай бос орын болған жағдайда тамыз айында 5-11-сыныптарға

қабылдау, тұратын орнын ескермей, конкурстық негізде немесе оқу үлгерім табелі негізінде жүргізіледі.

**ІІ тарау ОҚУШЫЛАРҒА АРНАЛҒАН ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**1.НЕГІЗГІ ТАЛАПТАР**

Мектеп оқушылары Қазақстан Республикасының Заңнамалары актілерін орындауға міндетті, сонымен қатар:

1.Үнемі сабаққа қатысады, өз мүмкіндігінше оқиды, дамиды. Сабаққа қатыспаған жағдайда

электронды журналда өзінің сабаққа қатыспағандығын дәлелдейтін құқықтық анықтамасы

көрсетіледі.

2.Сабаққа қатыспаған жағдайда оқушы өз бетімен оқу материалдарын талдап, электронды

журналдан ақпараттарды оқып, сабаққа дайындалады. Егерде қандайда бір жағдаяттар туындаса,

кесте бойынша бекітілген консультацияларда мұғалімнен көмек сұрай алады.

3.Оқушы сабақта мұғалім белгілеген орында отырады.

Оқушы үй тапсырмасын орындамағандығы туралы,егер нақты дәлелі болса, мұғалімге сабақтан

бұрын хабарлайды. Оқушы мұғалімнің берген үй тапсырмасын күнделікке жазуға міндетті.

4. Мектепте өткізілетін іс-шараларға және сабақтарға кешікпеуге міндетті.

Ескерту қоңырауы соғылғаннан кейін оқушы сыныпқа кіріп сабаққа дайындалады, ал екінші

қоңырау соғылғанда,ол сабаққа дайын болуы керек. Егер оқушы сабаққа кешігіп қалса, себебін

түсіндіріп, мұғалімнің рұқсатымен ғана өз орнына отырады.

5.Сабақта пән мұғалімінің талаптарын орындайды. Сабақ тәртібін сақтап, сабаққа қажетті барлық

оқу құралдарын дайындайды. Оқушыларға сабақ барысында басқа нәрсемен айналысуға,

мұғалімнің рұқсатынсыз басқа орынға отыруға, өз орнынан тұрып сыныптан шығып кетуге қатаң

тыйым салынады.

6.Сабақ аяқталмас бұрын мектептен шығуға сынып жетекшісінен немесе кезекші әкімшіліктен

рұқсат алады. Оның себебі, баланың ауырып қалуы, ата-анасының анықтамасы, басқа мемлекеттік

мекемеге шақырылуы және де т.б. болып табылады.

7.Мектеп ғимаратындағы құрал жабдықтарға, оқулықтарға, оқу құралдарына мұқият қарайды.

Мектеп мүлкіне зиян келтірген жағдайда, оқушы және ата-анасы қойылған тәртіп бойынша

мүліктің бағасын өтейді.

8. Мектептен алған оқулықтары мен басқа да оқу құралдарын оқу жылының соңында немесе

мектептен кетіп жатқан жағдайда тапсырады.

9. Мектептің ішінде және оның аумағында тәртіп пен тазалықты сақтайды, мектептегі және

сыныптағы кезекшілікті ұқыпты орындайды.

10.Жас ерекшеліктеріне қарай мектепішілік еңбекке, мектептің және сыныптың ұжымдық

еңбектеріне қатысады.

11. Өртқауіпсіздігі және техника қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.

12.Мектепте ұялы телефон қолдануға болмайды.

**ІІ.ОҚУШЫЛАРҒА ӘСЕР ЕТУ ЖӘНЕ ОЛАРҒА КӨМЕК КӨРСЕТУ ШАРАЛАРЫ**

Берілген тарау мектеп оқушыларына әсер ету және қолдау шараларын реттейді, оқушы құқықтары

мен міндеттерін орындауына байланысты мадақталып отырады.

1.Төменде берілген шаралардың ықпалдары :

а) Мектепте жұмыла жемісті еңбек жасау үшін қолайлы жағдай жасау;

ә)Оқушылардың белсенділігін арттыруға жағдай жасау;

б)Ішкі тәртіптің ережелерін орындауға және саналы тәртіпке негізделген мектеп тәртібін қолдау;

в)Мектепте қауіп-қатер төндіретін жағдай туындағанда ескерту;

2. Оқушы үздік оқығаны және пән олимпиадаларында жүлделі орындарғаие болғаны үшін,

спорттық жарыстарға, оқу және шығармашылық сайыстарға, мектепте қоғамдық жұмыстарға

белсенді қатысқаны үшін келесі марапаттамалар беріледі.

а)Қорытынды бақылау жұмысынан, сынақ тапсырудан мұғалімнің рұқсатымен босатылады.

ә)Мектеп бұйрығы бойынша оқушыларға, барлық ұжым мүшелеріне, ата-аналарға хабарлай отыра

алғыс жариялайды.

б)Алғыс хат және мадақтамамен марапатталады.

в)Директордың қатысуымен салтанатты жиынға шақырылып, бағалы сыйлықтар беріледі.

г)Ата-аналарды алғыс хатпен марапаттайды.

3. Мектепте оқушыларға келесі қолдау шаралары көрсетіледі:

а)Жеке консультациялар өткізіледі

ә)Дамыту сұхбаттары жүргізіледі.

б)Алдағы жұмыста келісімге жету мақсатында үшінші жақтың көмегімен мәселе шешіледі.

в)Тоқсанға жеке жұмыс жоспары құрастырылады.

г)Жеке оқубағдарламасы қолданылады.

д)Мектеп үйірмелеріндегі сабақтармен қамтамасыз етіледі

4. Жоғарыда көрсетілген талаптарды орындамаған жағдайда оқушыға қатысты мектепте келесі

Шаралар қолданылады:

а)Оқушыға жеке ауызша ескерту;

ә)Күнделікке ескерту жазу;

б)Сынып жетекшісі және пән мұғалім іоқушының ата-анасымен баланың тәртібін талқылайды.

в)Сабақтан соң кесте бойынша бекітілген консультацияға немесе бір жарым сағаттық белгіленген

жұмысты атқаруға қалуға міндетті.

г)Әкімшілік,оқушы жеке сұхбат жүргізеді (қажет жағдайда ата-ананың қатысуымен), оқушының

қол қоюы арқылы келісімге келу.

ғ)Оқушының тәртібіне байланысты бағаны төмендету.

д)Жағдаятты ұжымдық талқылау және тиімді түрде шешу жолдарын табу үшін педагогикалық

консилиум құру.

ж)Оқушыға алдағы қолданылатын шаралар туралы жазбаша ескерту (мектептен шығару)

з)Директордың бұйрығы бойынша жазбаша ескерту жасау.

и)Оқушының қатысуымен оның тәртібін педагогикалық кеңесте немесе құқықбұзушылықтың

алдын алу мақсатындағы қоғамдық кеңесте талқылайды.

к)Ата-ананың және оқушының келісімімен мектептің қоғамдық пайдалы жұмысына араластыру.

л)Сыныптан ты сіс-шараларға қатысуға және сапарға шығуға уақытша тыйым салынады.

5. Педагогикалық кеңестің шешімімен уақытша мектептен шектетіледі, (біржартыжылдықтың

10 күніне дейін), бекітілген жұмыс жоспары және мектеп бағдарламасына сай мұғалімдердің

талабына сай осы оқу кезеңін нәтижелі аяқтауға міндетті

6. Жоғары тұрған органдардың әрекеттесуімен,педагогикалық кеңестің шешімімен 10-11 сынып

оқушылары мектептен шығарылуы мүмкін. Оған негіз болатындар:

а)Ішкі тәртіптің ережелерін бұзғаны жөнінде бірнеше жазбаша тіркелген тәртіп бұзушылық (түсініктеме);

в)Оқу жылында бір немесе екі нашар бағасы болса;

с)Көптеген себепсіз босатылған сабақтар (біржартыжылдықта 30-дан астам);

7. Директордың бұйрығы бойынша оқушы бір дөрекі қылығы үшін мектептен шығарылуы мүмкін;

**ІІІ ТАРАУ. АТА-АНАЛАРҒА АРНАЛҒАН ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ ЖАЛПЫ**

**БІЛІМДІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТЕТІН ШАРАЛАР**

Берілген шаралар Заңның негізінде (заңға сүйену) мемлекеттік білім беру

бағдарламасының аясында тегін білім алуға құқылы етеді.

1.Ата-ана мектеп жасындағы баланың үйде және мектепте оқуына қолайлы жағдай жасай отыра,

оның дамуына мүмкіндік беруге міндетті.

2.Ата-ана мектепке өзінің мекен-жайы туралы хабарлайды және оның өзгергені жайлы алдын-ала

ескертеді.

3. Ата-ана оқу процесін реттейтін негізгі құжаттармен, мектептің ішкі тәртіп ережелерімен таныса

отыра, өзінің тәрбиелік күш жігерін бала тәрбиесіне жұмсайды.

4. Ата-ана мектеппен қарым-қатынасын келесі міндеттерді орындау арқылы жүзеге асырады:

а)Ата-аналар жиналысына қатысу;

ә)Күнделікті оқушының білімін күнделігі және электронды журнал арқылы қадағалапотыру;

б)Мұғалімдердің жазбаша ескертулеріне уақытында көңіл бөлу;

б)Сынып жетекшісі мен пән мұғалімдерімен кездесу;

в)Жеке сұхбаттардың барысындағы келісімдерді орындау;

5.Ата-ана баланың сабаққақа тыспайтындығы туралы,себебін көрсете отыра,электронды журнал

арқылы (тіптіболмаса күнделік арқылы) бірінші күні хабарлауға міндетті.

Жоспарлы түрде сабақтан босатылатын болса, мысалы дәрігердіңқабылдауына бару, алдын-ала күнін және себебін көрсетіп хабарлама жазып жіберу керек.

6. Оқу процесінде сабақты босату себептері мынадай:

а)Оқушының ауырып қалуы(медициналық анықтама болу міндетті);

ә)Ерекше ауа райы жағдайы (негізі: министрліктіңшешімі);

б) Мектеп оқушыларының жарыстар, сайыстар, олимпиадалар, жобаларға қатысуы;

в)Маңызды-төтенше отбасылық жағдайлар;

**ІІ. АТА-АНАЛАРҒА ЕСКЕРТУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ҚОЛДАУ ШАРАЛАРЫ**

1.Ата-аналар мұғалімдерден қосымша ақпараттар алуға құқылы, қойылған бағалар, оқушының

үлгерімі және балаға қиындық тудыратын жайттар туралы жеке консультациялар арқылы

түсініктеме алады, мектепте қалыптасқан дамытушылық сұхбаттарына және басқа да ақпараттық

каналдарға қатыса алады.

2.Егер ата-ана 1 бөлімде көрсетілген міндеттерді атқармаса, мектеп баланың құқығын қорғау үшін

шаралар қолданады.

3.Егер де балаға берілген анықтамада көрсетілген себептерге күдіктенетін болса және оқушы

сабақты көп босатқан жағдайда, мектеп қызметкерлері ата –анасынан қосымша түсініктеме талап

етуге немесе оқушының мекен-жайы бойынша қалалық басқару бөлімінен көмек сұрауға құқылы.

4.Егер ата-ана оқушының сабаққа қатыспайтыны жайлы хабарламаған болса және оның себебін

анықтау мүмкін емес жағдайда,мектеп екінші күні оқушының мекен-жайы бойынша қалалық

басқару бөліміне хабарлайды.

5.Барлық сабақ сағаттарының тоқсан бойынша 20 пайызын себепсіз босатқан болса, ол

оқушының аты-жөні жалпы білім беру жүйесіне жіберіледі

**ІҮ ТАРАУ. МҰҒАЛІМДЕРДІҢ ЖҰМЫСЫН РЕГЛАМЕНТТАУ**

**І. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР**

«Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларын бекіту туралы» ҚР БжҒМ-нің 21.04.2020ж №150 бұйрығы басшылыққа алынады.

1.Барлық мұғалімдер жылына бір рет медициналық тексерістерден өтіп, анықтамасын әкеледі.

2. Мұғалімнің жұмыс күні оның жұмыс кестесімен нақтыланады. Әрбір педагог сабағы басталардан бұрын 15-20 минут келуге тиіс. Сынып жетекші сыныбын күн сайын 7.40-де қарсылап алады.

3.Оқушының физикалық мүмкіншіліктерін және қабілетін ескере отыра, мұғалім оның өз пәні

бойынша ойдағыдай білім алуына қолайлы жағдай жасайды.

4.Мұғалім бекітілген сабақ кестесі бойынша жұмыс атқарады, жеке себептерге байланысты

жұмысқа шыға алмаса, ол жайында дереу мектеп әкімшілігіне хабарлайды.

5.Жұмысқа жарамсыздығы жөнінде дәрігерлік парақ ашылған болса, ол жайында жұмыс күні

басталмас бұрын өз орнына сабақ беретін мұғалімге хабарлайды, жұмысқа шығар алдында да

ескертуі тиіс.

6. Басқа мұғалімнің орнына сабақ беру бекітілген қаулы бойынша сол пән мұғалімімен жүзеге

асырылады,ондай мүмкіндік болмаған жағдайда басқа пән мұғалімі сабақ береді.

7. Мұғалім сабақты екінші қоңыраудан кейін бастауы керек. Мұғалім сабақ барысында сабаққа

қатыспаған және кешіккен оқушыларды, балалардың сабаққа деген даярлығын

бақылайды.Мұғалім сабақ барысында оқушылардың тәртібін және мектеп мүлкінің сақталуын

қамтамасыз етеді. Мектеп мүлкі жоғалған жағдайда,ізінше сынып жетекшісіне және жазбаша

түрде мектеп басшысына хабарлайды.

8. Мұғалім сабақ уақытын оқу-тәрбие жұмысына максимальді жұмсайды.

Мұғалім сабақ барысында оқушыны сабақтан шығарып жібере алмайды немесе ұялы телефонмен

байланыс жасауына рұқсат етпейді. Оқушының сабақтан шығуына төтенше жағдайларда ғана

рұқсат беріледі.

9.Оқушылардың бағалары электронды пошта және күнделік, ата-анамен байланыс дәптері

арқылы беріліп отырады.

10. Мұғалім қоңырау соғылысымен сабақты аяқтайды, оқушыларға сыныптан шығуға рұқсат

береді.

11. Мұғалімдер үзіліс кезінде барлық оқушылардан әдепті,тәртіпті талап етеді.

Директормен бекітілген кестеге сай және кезекшілік туралы қаулы бойынша кезекшілік

жүргізіледі.

12.Түскі үзіліс кезінде пән мұғалімі сабақ аяқталған соң,оқушыларды асханаға енгізіп, олардың

тәртібін қадағалайды немесе қабатта кезекшілік етеді.

13.Соңғы сабақтан кейін сынып жетешілер оқушыларды гардеробқа шығарып салады.

14.Сабақтан тыс уақытта қажетіне қарай мұғалім консультациялар немесе қосымша сабақтар

өткізеді.

15.Қажетіне қарай пән мұғалімі мектепішілік және сыныпта өткізілетін ата-аналар жиналысына

қатысады.

16.Барлық педагогикалық ұжым сабақтың алдында және жұмыстың соңында электронды пошта

немесе басқа да мектептің ақпараттық жүйелері арқылы әкімшілік ерген жүктемелермен

танысады.Ол барлық өндірістік кеңестерге, педагогикалық кеңестің жұмысына қатысады.

17. Оқушыларға және де бөтен адамдарға, кеңестер мен педагогикалық кеңестерде талқыланатын конфиденциалдық ақпараттарды хабарлауға тыйым салынады.

18.Мұғалімнің атқаратын жұмыстары. «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізуі үшін міндетті құжаттар тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» ҚР БжҒМ-нің 06.04.20ж №130 бұйрығы басшылыққа алынады.

а)Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің құқылық актілерімен, мектептің

ішкі құжаттарымен танысу;

19.ә)Мектеп құжаттарын дұрыс толтыру; (электронды журнал, аналитикалық есеп, оқушылардың

сабаққа қатысы, ыстық тамақтың ұйымдастырылуына табел жүргізу т.б.)

б)Оқу бағдарламаларын, оқу материалдарын құрастыру;

в)Жас мамандармен сабақ жоспарларын құрастыру;

г)Мезгілімен жұмыс жоспарларын, бақыла ужұмыстарының кестесін құрастыру және мектептің оқу ісі меңгерушісіне көрсету; (мерзімді оқуісініңмеңгерушіс іанықтайды)

д)Сабақтарға дайындалу;

ж)Дәптерлерді тексеру:

з)Бақылау жұмыстарын құрастыру, тексеру және талдау жасау;

и)Консультациялар ұйымдастыру, (бекітілген кесте бойынша), сонымен қатар емтихандарға

дайындалу, емтихандар қабылдау;

к)Кезекшілік;

қ)Сыныптан тыс іс-шаралар (саяхаттар, экскурсиялар, мектепішілік іс-шаралар, ата-аналар

жиналысы);

л)Педагогикалық кеңестерге, жұмыс жиылыстарына, пәндік секцияларға қатысу;

м)Өз білімін жетілдіру (сонымен қатар өз білімін жетілдіру курсы);

н)Сабақ аяқталған соң ағымдағы күні электронды журналды толтыру;

20.Мектеп мұғалімдері сабақ уақытында ұялы телефондарын сөндіріп қоюы міндеттеледі.

**Ү. МҰҒАЛІМДЕРГЕ ЫҚПАЛ ЕТУ ЖӘНЕ КӨМЕК КӨРСЕТУ.**

Берілген шаралар мектеп мұғалімдері жұмыстарының тиімділігін арттыру, орындаушылық

тәртіпті жоғарылату, мектепішілік іс-әрекетіне ынталандыру мақсатында қолданылады.

Қызметкерлерді мадақтау.

1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жоғары нәтижеге жеткені, көп жылғы еңбегі, мерзімнен

тыс жұмыс жасағаны, мектеп жұмысына жаңашылықтар енгізгені және т.б. жетістіктері үшін

келесі мадақтаулар беріледі;

1.1Ұстаздарды мұғалімдердің, ата-аналардың жиналысында, директордың салтанатты қабылдауында,халық алдында марапаттайды;

1.2 Бұйрық бойынша алғыс жариялау;

1.3 Грамота, дипломмен марапаттау;

1.4 Мұғалімнің келісімімен қалалық, республикалық сайыстарға ұсыну;

1.5 Мұғалімнің келісіміменаудандық, қалалық, республикалық деңгейдегіжауапты

іс-шараларға ұсыну;

1.6 Өз тәжірибесін жинақтауға, басылымдарын дайындауға немесе дидактикалық көрнекіліктерді

басып шығаруға көмектесу;

1.7 Мұғалімнің келісімімен авторлық бағдарламаны құрастыруға және бекітуге көмектесу;

1.8 Өз білімін жетілдіру дәрежелі курстарына жолдама алу, мұғалімнің сұранысы бойынша

дамыту курстарына жіберу;

1.9 Бағалы сыйлық;

1.10 Демалыс уақытындағы қосымша демалыс күндері;

2.Мадақтаудың материалдық қорын және мадақтаудың түрін әкімшілік немесе директордың

қатысуымен құрылған әкімшілік мүшелері, мұғалімдер кеңесі, қамқоршылар кеңесі, кәсіподақ

кеңесі тағайындайды.

3.Материалдық көтермеберілетін мұғалімдер:

3.1. Оқу-тәрбие процесіндегі жоғары деңгейдегі нәтижелері үшін (мемлекеттік емтихандар,

деңгейлік жұмыстар, нәтиже динамикасы, оқу процесіндегі бірқалыпты жоғарғы көрсеткіштер);

3.2. Оқушылардың пәндік олимпиадалар, ғылыми-практикалық конференциялар, мектепішілік жобалар және сайыстардағы жоғарғы көрсеткіштері

үшін;

3.3. Оқушылардың спорттық және шығармашылық жетістіктері, сонымен бірге сабақтан және

мектептен тыс іс-шаралардағы жоғарғы көрсеткіштері үшін;

3.4. Мұғалімдердің авторлық бағдарламаларды құрастыруы және енгізуі, ғылымизерттеушілік,

ғылыми әдістемелік,экспериментальдық жұмыстардағы жоғарғы нәтижелері және көрнекті

сабақтары үшін;

3.5. Қалалық, облыстық,республикалық іс-шараларды жоғары деңгейде ұйымдастырғаны және

өткізгені үшін;

3.6. Мектептің дамуына белсенді ат салысқаны үшін;

4. Мұғалімдерді ынталандырудың қосымша түрлерін пайдалануға, мектептің басымшылық

бағытындағы жұмыстарына әкімшілік мүшелерінің қызығушылығын арттыруды мектеп әкімшілігі

қолдануға құқылы;

Қызметкерлердің тәртіпке жауапкершілікпен қарауы. «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы» ҚР БжҒМ-нің 11.05.2020ж №190 бұйрығы басшылыққа алынады.

5.Қызметтегі нұсқауларды бұзу, директордың бұйрығын, орындаушылық тәртіпті бұзғаны және

басқа да жұмыстағы тәртіп бұзушылық көрсеткені үшін келесі тәртіпке шақыру ережелері

қолданылады:

5.1. Тәртіпті бұзғаны жайында жазбаша түсініктеме талап ету;

5.2. Мектепішілік бақылау анықтамаларында тәртіпті бұзғанын жазбаша тіркеу;

5.3. Әкімшілік кеңесінің мүшелерімен сұхбаттасу, сұхбат хаттамасында келісімді тіркеу;

5.4. Директордың бұйрығымен жазбаша ескертпе жасау;

5.5. Әкімшілік кеңестің отырысына шақыру;

6.Еңбек міндеттерінің дөрекі тәртіп бұзушылығы болып саналады:

6.1. Жұмысқа алкогольдік ішімдік ішіп немесе нашақорлықтың әсерімен

келсе;

6.2. Этикалық нормаларға қарама-қайшы әрекет жасап, сенімнен шыққанда;

Жұмысқа себепсіз кешігіп келу, жұмыс берушінің рұқсатынсыз жұмыс орнынан ерте кету;

6.3. Өз еркімен жұмысқа шықпау;

6.4. Жұмыс берушіге, әріптестеріне, оқушыларға материалдық зиян келтіру;

6.5. Еңбектің ішкі тәртіп ережелерін және қауіпсіздікталаптарын елемеу;

6.6. Еңбек талаптарын және қызметтік нұсқауларды қасақана орындамау;

6.7. Бұлқызметкердің еңбек шарттарына кіре тұра, нысананы(класс,кезекшілік посты, т.б.)

қараусыз тастап кету, орнында болмау;

7. Қызметкердің тәртіп жауапкершілігі туралы заңға негізделген тәртіпті бұзу жазасының келесі

түрлері жұмыста дөрекі тәртіп бұзушылық болған жағдайда қолданылады;

7.1. Сөгіс;

7.4. Еңбек шартын тоқтату