**Согласованы                                                                                            УТВЕРЖДЕН**

**С профсоюзным комитетом школы           Директор КГУ**

**Карымсакова Г.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « Общеобразовательная школа**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ села Жалтырколь»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хусаинова Г.А.**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**для работников и учащихся**

**КГУ «Общеобразовательная школа села Жалтырколь».**

**І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 «Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «**Общеобразовательная школа села Жалтырколь**» определяется Типовыми правилами внутреннего  трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно  приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 августа 2017 года № 611 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» Приложение к приказу Министра здравоохранения Республики Казахстан  от 28 августа 2020 года № ҚР ДСМ-98/2020 Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан,  закона РК «Об образовании».

1.2  Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3  Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПина и другими нормативными документами.

1.4. Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом. На период карантинных мер  пребывание посторонних лиц в организации образования  запрещено.

1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников и обучающихся организации и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.**

2.1 Порядок приема на обучение в организации образования, реализующие

Типовые учебные программы начального, основного среднего образования общего среднего образования, а также порядок оказания государственных услуг, прием документов и зачисление в организацию образования, прием документов дляперевода детей между организациями начального, основного среднего и общего среднего образования осуществляется на основе приказа МОН РК от 12 октября 2018 года № 564 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные

программы начального, основного среднего и общего среднего образования» (с изменениями и дополнениями на 7 августа 2020 года № 332 и на 3 июня 2021 года № 275) https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017553.

Прием документов от родителей или иных законных представителей ребенка, поступающих в первый класс организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального образования, производится с 1 апреля по 1 августа текущего календарного года. в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 24.06.2020 № 264

     В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории, прием документов в первый класс организаций образования производится не позднее 20 августа текущего года.

Прием на обучение в организации образования детей с особыми образовательными потребностями осуществляется с учетом заключения педагого-медико-психологической консультации при согласии родителей или иных законных представителей ребенка.

  Порядок приема детей в школе производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных Постановлением Правительства РК от 19.01.2012 г. №127 стандартом государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования». Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 октября 2018 года № 17553

2.2. При обращении через портал в "личный кабинет" услугополучателя в течение одного рабочего дня поступает уведомление о зачислении ребенка с 1 сентября текущего года в организацию образования, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью Скан-копия справки о состоянии здоровья ребёнка (форма № 063/у)

Скан-копия паспорта здоровья ребенка (форма №026/у-3)

Цифровая фотография ребенка размером 3х4 см в количестве 2 штук,

Заключение педагого-методико-психологической комиссии (при наличии)

2.4. При приеме обучающихся в школу администрация школы обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:

Уставом КГУ «Общеобразовательная школа села Константиновка»;

лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;

настоящими Правилами.

2.5.Приказ о зачислении обучающихся в 1-11-е классы издается не позднее 5 сентября текущего года.

2.6.После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге обучающихся делается соответствующая запись.

2.7.На каждого обучающегося оформляется личное дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке их ведения. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

2.8.При отчислении обучающегося в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе).

2.9.Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по их письменному заявлению.

2.10.При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.5, прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

2.11.В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школу или прием детей в школу на конкурсной основе.

2.12.Отчисление/ исключение обучающихся из школы. Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».

2.13. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют документ, справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

**ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

3.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения  трудового договора о работе в данной школе.

3.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора,  поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.31 Трудового Кодекса РК:

паспорт или удостоверение  личности (оралманы – удостоверение оралмана, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства /для иностранцев и лиц без гражданства/ либо удостоверение беженца;

трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, – военный билет);

документы об образовании и профессиональной подготовке;

удостоверение о присвоении квалификации;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

договор с пенсионным фондом;

Справка с ЦОНа о несудимости работника.

3.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки (или ее копии) предъявляют  справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, разряда ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа работы,  копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

уставом учреждения;

коллективным трудовым договором;

правилами внутреннего распорядка;

режимом работы школы;

должностными требованиями (инструкциями);

приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный  инструктаж по охране труда с записью в «Журнале  первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

 3.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РК.

3.7 На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.

 3.8 На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки , автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, копии свидетельства о браке, ИИН, договора с пенсионным фондом, 2 фотографий 3х4; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, паспорт вакцинации; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

3.9 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме  случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

3.10 В связи с изменениями в организации работы школы в связи с производственной необходимостью и организации труда в школе(изменения  количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими ит.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.11 В соответствии с Трудовым Кодексом РК работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

3.12 а) Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого  с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

3.13 В день увольнения производится с увольняемым работником полный денежный расчет и выдается ему надлежаще оформленная трудовая книжка, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон  связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго  выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего распорядка, локальных актов (положений о деятельности и организации УВР в школе), соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и планы работы (недельные, годовые);

Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

4.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями, проводить ремонтные работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

4.3 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

4.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами

4.5 Приходить на работу за 2О минут до начала своих уроков по расписанию

4.6 Круг конкретных функциональных  обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.

4.7 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы

**ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

 Администрация  школы обязана:

5.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.

5.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.

5.4  Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.

5.5 Вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников;

5.6 Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.

5.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам  охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.8  Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9  Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

**ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.**

6.1. Учащиеся приходят в школу в  опрятном виде с соблюдением всех санитарных норм ,ношение школьной формы, рекомендуется  ,по желанию родителей и учащихся иметь опрятный внешний вид:

**Запрещается:**

Носить головные уборы (хиджабы, платки, тюбетейки)

Наносить макияж, маникюр, так как это наносит вред детскому организму.

Носить обувь на высоком  каблуке, так как нарушается структура костной системы.

Ношение металлических украшений на одежде, бижутерии.

**6.2.Обучающиеся организации имеют право (голос ученика):**

на получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами;

на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного общего образования;

на ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;

на выбор факультативных, прикладных учебных курсов, дисциплин согласно личному заявлению (родителей);

на получение дополнительных образовательных услуг (ДЮСШ)

на участие в школьном управлении организацией, классом;

на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья в время образовательного процесса;

свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;

на посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом;

на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами,  объектами культуры и  спорта образовательной организации;

на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных  мероприятиях, спортивных мероприятиях;

внесение предложений по организации урочной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;

посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы, ОПТ;

ознакомление с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**Обучающиеся в школе обязаны:**

соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и приказы директора школы, утвержденные директором школы Положения и локальные акты школы;

уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения;

быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом;

приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, дневник, являться в школу с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков;

сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений или заявления, объяснительные от родителей;

беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;

экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;

выполнять требования работников школы в части, установленной Уставом школы;

при неявке обучающегося на занятия или другим уважительным причинам (болезни и т.д.), обучающийся обязан до начала занятий первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя и предоставить медицинскую справку в день выхода на занятия;

заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

следить за своим внешним видом согласно установленной формы школьной одежды;

учащимся запрещается входить в учительскую без разрешения;

после окончания уроков ученики идут в гардероб. Классный руководитель присутствует и следит, чтобы все ученики оделись и ушли домой.

**6.3.** **Учащимся школы запрещается:**

приносить, передавать или использовать пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;

Курение в школе и на ее территории является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, что влечет за собой административное наказание подростка и его родителей;

За распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств учащийся может быть поставлен на учет к наркологу и привлечен к административному наказанию.

использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;

нарушать общественный порядок в школе, Устав школы, внутренний распорядок школы, настоящие правила;

пользоваться мобильными средствами связи, плеерами, электронными играми в здании школы во время учебного процесса;

употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим учащимся и ко всем работникам школы;

приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям;

применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;

совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;

приносить в школу семечки;

писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество;

делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книг;

мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора;

находится в коридорах школы во время учебных занятий;

устаивать заторы в местах массовых передвижений учащихся;

самовольно покидать школу или занятия;

выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений;

ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах.

      6.4. **Требования к посещению занятий в школе и внешнему виду учащихся.**

Учащийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать ТБ.

Режим посещения учащимися школы определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графику утвержденному директором школы, а также правилами пребывания на территории школы не ранее 7.30 и не позднее 21.00ч.

Учащийся должен приходить в школу за 5  минут до начала занятий, по доведенному графику звонков и уроков опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной ВТР школы формой одежды.

Верхнюю одежду учащийся оставляет в классе или в отведенном месте.

Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности, в ином случае сдавать классному руководителю.

Учащийся в школе должен быть аккуратно и не вызывающе причесан, иметь носовой платок, расческу, сменную обувь и пакет для её хранения.

Учащийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид учащихся контролирует классный руководитель, который встречает учащихся и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими правилами.

Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения к администрации школы через родителей и направляется извещение.

Уход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только по письменному разрешению классного руководителя или дежурного администратора школы.

Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.

Ученик несет ответственность за то, что он самостоятельно в течение недели изучит весь пропущенный материал, если только нет другой договоренности с учителем.

После окончания занятий нужно покинуть не задерживаясь ,учреждение, соблюдая правила вежливости и санитарные нормы.

Опоздавшие учащиеся регистрируются дежурным школы (вахтером) и доводится до классного руководителя, который делает запись ученику об опоздании в дневник. К занятиям опоздавшие учащиеся допускаются только с предоставлением документа (объяснительной) классному руководителю с указанием причины.

Освобождение учащихся с уроков возможно только по распоряжению директора школы по согласованию с предметником и классным руководителем.

Выход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается после окончания уроков.

Нахождение в школе посторонних лиц запрещено, возможно только с разрешения администрации школы.

Уход учащихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий, Положением о дежурстве.

В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку либо объяснительную или заявление родителей на следующий день, а предупредить в 1-ый день отсутствия по телефону до начала занятий.

Ученик, пропустивший занятия и не предъявивший оправдательных документов классному руководителю может быть допущен к занятиям только после предоставления письменного объяснения родителей на имя директора школы.

Пропуск уроков и по уважительным причинам (болезни, участия в районных мероприятиях), не освобождает ученика от сдачи учителю зачета по материалу пропущенного урока и выполнения домашнего задания, которые доводят классные руководители до родителей учащегося через извещение с указанием программного материала по предметам.

Освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей ученика, которое заблаговременно (не позднее, чем за 3 дня) подается на имя директора школы. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы либо самостоятельной работой учащегося, либо его дополнительными занятиями по письменному согласованию с учителями до или после пропущенного периода. О работе за пропущенное время ученик отчитывается, выполняя соответствующие письменные контрольные работы, которые сдаются учителям-предметникам на проверку до следующего урока и зам.директору по УР для контроля.

Занятия проводятся без  кабинетной системы, каждый класс занимается только в определенном классе

. За каждым учеником в кабинете закреплено строго определенное место, согласно схеме рассадки учащихся по классу, утвержденной директором школы, что контролируется учителем-предметником и классным руководителем. Каждый ученик отвечает за сохранность санитарного состояния своего рабочего места.

На уроки физической культуры ученики являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя в спортивный зал учащиеся не входят. Учащиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале. Учитель физкультуры несет личную ответственность за сохранность вещей учащихся в раздевалке. Учащихся оставлять одних запрещается, все находятся в спортивном зале в присутствии учителя физкультуры.

Учителя физкультуры, отпускают учащихся с уроков строго по звонку, учащихся 1-4 классов передаются классному руководителю.

В каждом классе назначается ответственный из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся, в обязанности которого входит:

ежедневный учет по журналу посещения учащимися всех видов учебных занятий и мероприятий;

предоставление классному руководителю информации об успеваемости и соблюдении правил поведения учащихся в классе.

Учащимся предоставляется горячее питание за счет родительских средств, бюджетных, в порядке, установленном государственной услугой «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах». Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

заявление установленной формы;

справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

справка об опеке и попечительстве над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для услугополучателей из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях.

В 2021-2022 учебного года установлен пятидневная рабочая неделя в школе, продолжительность урока в 1 классе 1 четверть 35 минут по 3 урока далее по 45 минут во 2-11 классах по 45 минут. С соблюдением каникул, указанных в ИМП.

6.5. **Поведение учащихся на уроке**

Учащиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.

При входе учителя в кабинет учащиеся встают, приветствуя учителя.

При вызове для ответа учащийся выходит к доске, дневник он обязан передать учителю для выставления оценки.

Порядок ответа с места определяется учителем.

При ответе учащийся должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться чётко формулировать свои мысли.

Подсказки и списывание на уроках категорически запрещены, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала.

Учащиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается.

Учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.

Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.

Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола.

В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

Действия, нарушающие учебный процесс считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации школы после урока. Виновные в этом привлекаются администрацией школы к дисциплинарной ответственности.

Учащиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к психологу или соц.педагогу, администрации для проведения надлежащих мер.

Учащиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.

Самовольно уходить с урока запрещено. Выход из класса разрешает только учитель.

Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и ТБ на занятиях  в соответствующих учебных кабинетах.

Учащиеся обязаны полностью и разборчиво записывать все домашние задания в свой дневник.

Учащиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья, соблюдать схему рассадки, установленную медсестрой школы.

На уроках технологии девочки обязательно должны иметь фартуки, косынки, мальчики – халаты либо фартуки и нарукавники.

Жевательная резинка в школе запрещена.

Звонок об окончании урока даётся для учителя. Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покинуть класс. Перед уходом из класса учащиеся (дежурные) приводят в порядок учебные места, проверяют состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.

**6.6. Поведение учащихся на переменах**

На переменах учащиеся должны находиться в рекреациях, чтобы обеспечить возможность проветрить кабинеты.

Учащиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, работников школы и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе.

Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим учащимся.

Во время перемен учащийся обязан навести порядок на своем рабочем месте, приготовиться к уроку.

Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.

Употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.

**6.7**. **Поведение в столовой.**

Тщательно мыть руки перед едой.

Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой. Запрещается выносить любую еду из столовой.

Соблюдать очередь при получении завтраков и обедов.

Самообслуживание  запрещено

Запрещается вход в столовую в верхней одежде.

Вести себя культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.

Соблюдать правила безопасности и санитарные нормы .

6.8. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий.

Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.

Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю занятия об ухудшении здоровья или травме.

Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и общественному имуществу.

 6.9. **Правила поведения учащихся в общественных местах**

Дети и подростки обязаны:

в общественным местах – на улицах, во дворах, в парках, домах культуры, клубах, на стадионах, катках, спортплощадках, строго соблюдать  санитарные нормы, общественный порядок, правила уличного движения;

во время посещения общественных мест, учащийся ведет себя с достоинством, скромно и культурно. Помнит, что он представляет перед окружающими его людьми самого себя, свою семью, свое образовательное учреждение, своего педагога, который вместе с ним присутствует на мероприятии, запрещается разговаривать во время концерта с соседом по креслу, разговаривать по сотовому, шуметь. Следует соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям. Очень неприлично уходить во время выступления. быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям, по мере надобности оказывать помощь;

бережно относится к государственному и общественному имуществу;

соблюдать чистоту на улицах и в общественным местах;

удерживать одноклассников и друзей от недостойных поступков.

**6.10. Часовые ограничения детей и подростков:**

пребывание на улицах детей и подростков без сопровождения взрослых разрешается до 22.00ч., после  22.00 в сопровождении взрослых, в каникулярное время  пребывания на улице до 23.00.

посещение увеселительных мероприятий детям и подросткам разрешается до 21.00ч.

6.11. **Обязанности дежурных учащихся на переменах.**

Начало дежурства в 8.00 ч. и до окончания занятий согласно расписанию уроков.

Дежурные на переменах обязаны следить за сохранностью стендов, цветов и другого оборудования, соблюдение внутреннего распорядка школы.

Следить за чистотой и порядком в рекреациях в течение дежурства.

О всех нарушениях немедленно сообщать классному руководителю.

Дежурные учащиеся сдают дежурство дежурному учителю.

Подготовить отчет дежурства за неделю, отчитаться на линейке.

Руководствоваться Положением «О дежурстве в школе».

6.12. Учебные документы учащихся

Каждый учащийся должен иметь с собой все школьные принадлежности согласно расписанию занятий и оформленный в соответствии с требованиями дневник учащегося установленного образца и предъявлять его учителю по первому требованию.

Исправлять, стирать оценки или замечания в дневнике, а также вырывать из него листы категорически запрещено.

**6.13.** **Нормы оценки, выставляемые учащимся**

Оценки ,формативное оценивание учащегося  выставляются учителем за учебные виды работ, предусмотренные программным материалом, и выставляются предметником в  электронный журнал  в тот же день с коментариями

Критерии оценки знаний учащихся определяются учебной программой 10 бальной системой оценивания, требованиями к уровню подготовки и освоению ЗУН для данного предмета и орфографическим режимом,

. Оценивание проходит на СОРАх ( оценивание за раздел) и СОЧАх (оценивание за четверть)

Работы, не выполненные или не сданные на проверку в установленный срок по причине систематической неподготовленности ученика к урокам, могут быть оценены оценкой «неудовлетворительно».

 6.14. **Общие требования к поведению учащихся**

Учащиеся школы должны проявлять уважение к старшим, обращаться к педагогам на "вы" и с полным именем и отчеством.

Школьники должны уступать дорогу взрослым, старшие школьники - младшим, мальчики - девочкам.

Вне школы учащиеся должны вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь, достоинство, и авторитет школы.

Обязаны следить за культурой речи, беречь чистоту родного языка.

Должны беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу.

Соблюдать Правила противопожарной безопасности.

Правильно реагировать на замечания дежурных или работников школы.

При разговоре со старшими недопустимо плохое поведение, нельзя вести себя вызывающе, пререкаться и грубить.

Учащиеся несут ответственность (в том числе и материальную – через родителей) за порчу школьного имущества.

6.15. **В целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции в организации применяются поощрения обучающихся.**

Благодарность объявляются приказом директора школы, доводятся до всего коллектива и заносятся в личное дело учащегося за:• отличные и хорошие успехи в учебе;• участие и победу в интеллектуально-творческих конкурсах и спортивных состязаниях; общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы и села;• благородные поступки.

**6.16. Дисциплинарные нарушения**

Дисциплинарными нарушениями считаются действия, нарушающие Правила поведения учащихся в школе.

Грубыми нарушениями дисциплины признаются такие, которые повлекли или реально могли повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников или посетителей школы;

 - причинения ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников или посетителей школы;

- дезорганизации работы школы.

Выполнение данных правил дисциплинирует учащихся и способствует получению качественного образования и сохраняет здоровье.

Обо всех случаях нарушения настоящих Правил, классный руководитель обязан доводить до сведения родителей ученика в тот же день через извещение.

Действие настоящих Правил распространяется на всех учащихся школы, находящихся в здании и на территории школы, как во время уроков, так и во внеурочное время.

**За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:**

уведомление родителей о поведении их ребенка;

вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;

объявление выговора, в том числе и с занесением в личное дело учащегося;

возмещение материального ущерба за счет средств родителей;

вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание, совет по профилактике. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной ответственности;

постановка на внутришкольный учет (с занесением информации в личное дело). В случае неоднократного нарушения администрация вправе передать материал в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для решения вопроса о привлечении к административной ответственности;

информация обо всех допущенных Учеником нарушениях настоящих Правил вносится классным руководителем в личное дело Ученика и может быть отражено в выдаваемых школой характеристиках

**VІI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей).**

7.1. **Родители (законные представители) обязаны:**

Нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;

Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, справку его состояния здоровья, письменно извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях в этот же день;

Обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу и ухода домой;

Обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности (неуспеваемости), а также во время пропущенных занятий;

Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной установленной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;

Посещать классные и общешкольные родительские собрания согласно утвержденным директором школы графикам, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;

Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет;

Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил

За испорченные и утерянные учебники родители учащегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену;

лично передавать и забирать ребенка из учреждения, не передовая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. (В случаях, связанных со сложившимися обстоятельствами разрешается передавать ребенка другим лицам на основании расписки (заявления) родителя (законного представителя).

отправить ребенка в школу в опрятном виде, чистой одежде, иметь сменную обувь, спортивную форму, расческу, платок и т.д.

7.2. **Родители (законные представители) имеют право**:

- защищать законные права и интересы детей;

- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;

- знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся;

- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;

- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

**VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя . Продолжительность урока 45 минут. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно -хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики и режим работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте. Администрация организует учет рабочего времени работников школы.

**Режим работы школы.**

**Школа работает в  1 смену:**

**Расписание звонков**

**на 2023-2024 учебный год**

**по КГУ «Общеобразовательная школа села Жалтырколь» (прилагаются)**

В **Зимнее время и в чрезвычайных ситуациях могут произойти изменения в  расписании звонков.**

  Начало учебного года, продолжительность и каникулярные периоды 2023-2024 учебного года в организациях среднего образования независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности утверждены приказом МП РК от 27июля   2021 года № 368 «Об определении сроков начала и завершения 2023-2024 учебного года , а также сроков  проведения итоговой аттестации обучающихся в организациях среднего образования»:

1) начало 2023 - 2024 учебного года – 1 сентября 2023 года;

2) продолжительность учебного года в 1 классах – 33 учебные недели, во

2-11 классах – 34 учебные недели;

3) каникулярные периоды в течение учебного года:

в 1–11 классах:

- осенние – 7 дней (с 30  октября по 5 ноября 2023 года включительно),

- зимние – 10 дней (с 29 декабря 2023 года по 7 января 2024 года включительно),

- весенние – 11 дней (с 21 по 31 марта 2024 года включительно);

**Учебное время и праздники:**

**Праздничные дни:**

16 декабря – День Независимости РК  1–2 января – Новый год

8 Марта – Международный Женский день  1 Мая – День Единства народа РК

9 Мая – День Победы  6 июля – День столицы  30 августа – День Конституции РК

**Рабочие дни:**

4.1. 5 рабочих дней в неделе

**График питания учащихся  на 2023-2024 учебный год**

**1 смена**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Класс | Время посещения |  |
| 1-4 | 10.35-10.50 | Классный руководители |
| 5-11 | 11.35-11.50 | Классные руководители |

**Внеклассная работа** ведется согласно утвержденному директором школы расписанию занятий

Работа в  выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Рабочим временем работника считается:

проведение педагогических советов;

административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере производственной необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;

во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий), исполнением своего функционала (школьной документации, ведения журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

Дежурство во внерабочее время допускается с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

**Занятия начинаются в 9:00 ч.**

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме и должна быть не ниже указанной в трудовом договоре;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе или замещении работника по производственной необходимости.

Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по возможности, экономии времени педагогических работников.

Руководителям методических объединений, педагогам, выполняющим общественную работу в школе если возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для выполнения планирования методической работы, повышения квалификации, выполнения общественных обязанностей, выполняемых в школе, посещения уроков, проф.развития.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они  могут привлекаться администрацией школы к педагогической, общественно-полезной, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Рабочий день в каникулярный период начинается для пед.работников школы с 9.00 ч. в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором школы по согласованию с профсоюзом.

Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов или с перерывами до 15 мин., родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – от 45 минут до полутора часов дополнительные занятия для учащихся по согласованию с родителями после уроков и во время каникул.

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

**Учитель обязан:**

Своевременно брать ключ от учебного кабинета на вахте и возвращать его сразу после урока за личной подписью.

Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы, ежедневно утверждаемые администрацией школы.

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

До начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы по представлению зам.директора по УВР и руководителем МО.

Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок и согласно утвержденному директором школы плану недельной, годовой работы.

Выполнять своевременно все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный  приказ в школьную комиссию по трудовым спорам.

Ежеурочно заполнять электронный  журнал и выставлять оценки учащимся в дневник.

Форма одежды учителя должна соответствовать требованиям, указанным во ВТР школы, как и наличие сменной обуви.

Классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным директором школы расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы и правовой всеобуч. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются до начала учебного года (до 5 сентября).

Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеклассной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие ученики их класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию школы только после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, встречает учащихся, организовывает посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения, ведения и выставления оценок в дневниках учащихся.

**Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины, предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса и ВТР классного руководителя или администрацию школы;

изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график секций по ЗОЖ, факультативов и кружков по выбору;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять учащегося с уроков;

курить в помещениях школы;

проводить замену по договоренности педагогов без согласования с администрацией школы;

оставлять одних обучающихся в классе, на переменах, столовой, кабинетах;

при посещении открытых мероприятий в школе, уроков согласовывать изменения в расписании с зам.директора по УР;

допускать повышенный тон, грубость, неуважительное отношение, недопустимое поведение в государственном учреждении, оскорбление работников и администрации школы, родителей и учащихся, не позволять другим такого поведения в рабочее время, проявлять педагогический такт, терпимость и спокойствие в конфликтных ситуациях, объективно разбираться вне рабочего времени. Все имеющие факты рассматривать в тот же день в комиссии по трудовым спорам;

допускать присутствие посторонних лиц на уроках, в школе без согласия администрации школы;

выходить из кабинета во время урока по каким-либо причинам, пользоваться сотовым телефоном во время уроков;

опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы.

Посторонним лицам запрещается присутствовать на уроках

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

В период пребывания в школе за личные вещи (верхняя одежда), , несет ответственность штатный работник; за остальные вещи и школьно-письменные принадлежности несет ответственность ответственный за кабинет учитель в соответствии с расписанием занятий.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше до начала занятий и представлять листок временной нетрудоспособности медработнику в первый день выхода на работу.

В помещениях школы запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах;

громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

Не соблюдение санитарных норм во время нахождения в помещении школы

**ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

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

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

представление к награждению Почетной грамотой.

9.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

**ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

10.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) увольнение;

д) или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюза школы, педсовета и д.р.).

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

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

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

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

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

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

10.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

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

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

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

**XІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте, письменно доводятся до сведения учащихся, родителей и педагогов, размещаются на сайте школы. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с родительском комитетом родителей, школьным самоуправлением учащихся, профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором школы.

**Директор КГУ « Общеобразовательная школа**

**села Жалтырколь»**  **Хусаинова Г.А.**

**Профорг школы     Карымсакова Г.М.**

**Председатель попечительского совета       Мажиева А.С.**

**КЕЛІСІЛДІ БЕКІТІЛДІ**

**Кәсіподақ комитетінің "Жалтыркөл ауылының жалпы төрағасы білім беретін мектебі" КММ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Карымсакова Г.М. директоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хусаинова Г.А.**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ж «\_\_»\_\_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ж**

**"Жалтыркөл ауылының жалпы білім беретін мектебі" КММ қызметкерлері мен оқушыларына арналған ішкі тәртіп ережесі.**

**I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**.

1.1 «Константиновка ауылының жалпы білім беретін мектебі» КММ-де еңбек тәртібі бұйрыққа сәйкес әкімшіліктің ұсынысы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін Ішкі еңбек тәртібінің үлгілік ережелерімен айқындалады. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 16 тамыздағы No 611 «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 16 тамыздағы No 611 бұйрығына қосымша. 2020 жылғы 28 тамыздағы No ҚР ДСМ-98/2020 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымының үлгілік ішкі қағидалары, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. «.

1.2 Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық сұрақтарды мектеп әкімшілігі өзіне берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.

1.3 Мектептегі оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру режимі SanPin және басқа нормативтік құжаттардың талаптарымен анықталады.

1.4. Білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелері білім беру үдерісі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуге, ұйымда және оның аумағында оның Жарғысында айқындалған оқу-тәрбие процесінің мақсаттары мен міндеттерін табысты жүзеге асыру үшін тәртіп пен тәртіпті сақтауға бағытталған. Карантиндік шаралар кезеңінде білім беру ұйымдарында бөгде адамдардың болуына тыйым салынады.

1.5. Осы Ішкі тәртіп ережелері ұйымның барлық қызметкерлері мен студенттері және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) үшін міндетті болып табылады. Осы Қағидаларды сақтамау әкімшілік шараларды қабылдауға негіз бола алады.

**II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.**

2.1 жүзеге асыратын білім беру ұйымдарында оқуға қабылдау тәртібі

Жалпы орта білім берудің бастауыш, негізгі орта білім берудің үлгілік оқу жоспарлары, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді көрсету, құжаттарды қабылдау және білім беру ұйымына оқуға қабылдау, бастауыш, негізгі орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыруға құжаттарды қабылдау тәртібі және жалпы орта білім беру Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 12 қазандағы No 564 «Жалпы білім беруді жүзеге асыратын білім беру ұйымдарында оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру бағдарламалары» (07.08.2020 ж. No 332 және 03.06.2021 ж. No 275 өзгерістер мен толықтырулармен) https://adilet.zan.kz/rus/docs/ V1800017553.

Бастауыш білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының бірінші сыныбына баратын баланың ата-анасынан немесе өзге де заңды өкілдерінен құжаттарды қабылдау ағымдағы күнтізбелік жылдың 1 сәуірінен 1 тамызына дейін жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 маусымдағы No 264 бұйрығына сәйкес

Тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізген, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайда бірінші сыныпқа білім беру ұйымдарына құжаттар қабылданады. ұйымдар ағымдағы жылдың 20 тамызынан кешіктірмей.

Ерекше білім беру қажеттілігі бар балаларға арналған білім беру ұйымына оқуға қабылдау баланың ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің келісімімен педагогикалық-медициналық-психологиялық консультацияның қорытындысы ескеріле отырып жүзеге асырылады.

Балаларды мектепке қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына» сәйкес жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасының 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 127 Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы No 564 бұйрығы Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылы 16 қазанда No 17553 болып тіркелді.

2.2. Портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жүгінген кезде бір жұмыс күні ішінде баланың ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінен бастап білім беру ұйымына оқуға қабылданғаны туралы электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған электрондық құжат нысанында хабарлама келіп түседі. Баланың денсаулығы туралы анықтаманың сканерленген көшірмесі (№ 063 /у нысаны).

Баланың денсаулық паспортының сканерленген көшірмесі (№ 026/у-3 нысаны)

Баланың сандық фотосуреті, өлшемі 3х4 см, 2 дана,

Педагогикалық-әдістемелік-психологиялық комиссияның қорытындысы (бар болса)

2.4. Оқушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі оқушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

«Константиновка ауылының жалпы білім беретін мектебі» КММ жарғысы;

білім беру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия және оған қосымшалар;

осы Ережелер.

2.5.1-11 сыныптарға оқушыларды қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 5 қыркүйегінен кешіктірілмей шығарылады.

2.6.Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шығарылғаннан кейін оқушылардың әліпби кітабына тиісті жазба енгізіледі.

2.7.Әрбір студент үшін студенттің жеке ісі оларды жүргізу тәртібіне қойылатын белгіленген талаптарға сәйкес жасалады. Жеке іс нөмірі студенттерді есепке алудың алфавиттік кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.8.Студент оқудан шығарылған кезде алфавиттік кітапқа да баланың кететін жері мен кету себебі (мектеп тәртібі) көрсетілген тиісті жазба жасалады.

2.9 Оқушылардың жеке істері мектепте сақталады. Оқушы басқа жалпы білім беру ұйымына ауысқан кезде жеке іс олардың жазбаша өтініші бойынша ата-анасына беріледі.

2.10 Оқу жылы ішінде оқушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа мектеп директорының қолымен және мөрімен расталған білім алушының үлгерімі туралы есеп тіркеледі.

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

2.12.Оқушыларды мектептен шығару/шығару. Оқушыларды мектептен шығару «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.13. Білім алушы басқа оқу орнына ауысуына байланысты оқудан шығарылған кезде жалпы міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын бақылау мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды тапсырғаннан кейін оқушының осы мектепке оқуға түсетінін растайтын құжатты, анықтаманы ұсынады.

**III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТЫ БАСТАУ ТӘРТІБІ.**

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

3.2 Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Бұйрық қызметкерге қол қоюға қарсы хабарланады.

3.3. Жұмысқа орналасу және еңбек шартын жасау кезінде өтініш беруші Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 31-бабына сәйкес мынадай құжаттарды ұсынады:

төлқұжат немесе жеке куәлік (оралман – оралман куәлігі, тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі / шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін/немесе босқын куәлігі);

еңбек кітапшасы (келісімшарт бойынша жұмысқа алғаш кіретін адамдар үшін – жұмыс орны бойынша берілген соңғы жұмыс орнынан анықтама, ал Қарулы Күштерден босатылғандар үшін – әскери билет);

білімі және кәсіптік даярлығы туралы құжаттар;

біліктілік сертификаты;

тұрғылықты жері бойынша емхана берген мектепте жұмыс істеуге денсаулығына байланысты қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңнамада белгіленген басқа да медициналық құжаттар;

зейнетақы қорымен келісім;

Қызметкердің соттылығының жоқтығы туралы Халыққа қызмет көрсету орталығынан анықтама.

3.4 Толық емес жұмыс күні бойынша жұмысқа үміткер адамдар еңбек кітапшасының (немесе оның көшірмесінің) орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс тәртібін, белгіленген тәртіппен белгіленетін бірыңғай жұмыс күшінің санаты көрсетілген анықтаманы ұсынады. негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек өтілі, еңбек кітапшасының көшірмесі.

3.5 Қызметкерді жұмысқа қабылдағанда немесе белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

мекеменің жарғысы;

ұжымдық еңбек шарты;

ішкі тәртіп ережелері;

мектептің жұмыс уақыты;

жұмысқа қойылатын талаптар (нұсқаулық);

еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтар. «Денсаулық және қауіпсіздік бойынша алғашқы брифинг журналына» жазбамен еңбекті қорғау бойынша алғашқы брифинг өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары мен еңбекақы туралы ақпарат беру.

3.6 Еңбек шартын бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана мүмкін болады.

3.7 Еңбек кітапшалары белгіленген тәртіппен бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге жасалады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есеп бланкілері сияқты сақталады.

3.8 Әрбір қызметкерге жеке іс ашылады, ол жеке кадрлық есепке алу парағынан, жеке карточкасынан, өмірбаянынан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері, жақсы мінез-құлық туралы куәлік, неке туралы куәліктің көшірмесі, ЖСН, зейнетақы қорымен шарт, 3х4 өлшемді 2 фотосурет; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеуге денсаулығына байланысты қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды және вакцинация паспорты болуы керек; қызметке тағайындау, ауыстыру, жоғарылату және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер. Қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9 Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен ғана жүзеге асырылады, заң бойынша өндірістік қажеттіліктерге байланысты қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға, уақытша болмаған қызметкерді ауыстыруға және оның ішінде бос тұруға байланысты жағдайларды қоспағанда. ішінара.

3.10 Өндірістік қажеттіліктерге байланысты мектеп жұмысын ұйымдастырудағы өзгерістерге және мектептегі еңбекті ұйымдастыруға байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс уақытының өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа формаларын енгізу және т.б.). ) бір лауазымда, мамандығында, біліктілігінде жұмыс істеген кезде, қызметкердің маңызды еңбек жағдайларын өзгертуге: жүйе мен еңбекақы төлеуге, жеңілдіктерге, жұмыс уақытына, оқу жүктемесінің көлемін өзгертуге, оның ішінде оқу жүктемесінің бөлігін белгілеуге немесе жоюға рұқсат етіледі. уақыттық жұмыс, қосымша жұмыс түрлерін (сыныпты басқару, басқару кабинеті, шеберханалар және т.б.) белгілеу немесе жою, кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгерту.

Қызметкерге оның жұмысының маңызды жағдайларындағы өзгерістер туралы бір айдан кешіктірмей хабардар етілуге ​​тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жаңа жағдайларда жұмысын жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты бұзылады.

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

3.12 а) Жұмыстан босатылған қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда штаттың немесе қызметкерлердің санының қысқаруына байланысты немесе атқаратын лауазымының сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан шығаруға рұқсат етіледі.

б) еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару; жұмыс күні ішінде дәлелді себепсіз үш сағаттан астам жұмысқа келмеу немесе жұмысқа келмеу; жұмысқа мас күйінде немесе есірткілік немесе токсикалық масаң күйде келу; тәрбиелік функцияларды орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын әдепсіз әрекет жасаса; сайланбалы кәсіподақ органымен келісімсіз жұмыстан босатылған қызметкердің жасалған құқық бұзушылыққа кінәсі дәлелденген жағдайда жүзеге асырылады.

3.13 Жұмыстан шығарылған күні жұмыстан босатылған қызметкермен толық ақшалай есеп айырысу жүргізіледі және оған тиісті түрде ресімделген еңбек кітапшасы, сондай-ақ аттестацияны растайтын құжат беріледі. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі туралы жазба заңның редакциясына сәйкес және заңның бабына және тармағына сілтеме жасалады. Заңда жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге байланысты жағдайларға байланысты жұмыстан босатылған кезде еңбек кітапшасына осы мән-жайлар көрсетілген жазба жасалады.

**ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ.**

4.1 Мектеп қызметкерлері мыналарға міндетті:

а) адал және адал еңбек етуге, режимді, мектеп Жарғысының және Ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын, жергілікті актілерді (мектептегі су шаруашылығын ұйымдастыру қызметі мен ережелерін) қатаң сақтауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытын сақтауға, әкімшілік бұйрықтар мен жұмыс жоспарларын (апталық, жылдық) уақтылы және нақты орындауға;

Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін абыроймен ұстауға, ұжымда өзін-өзі ұстаудың этикалық нормаларын сақтауға, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен ұқыпты және сыпайы болуға;

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

в) мектепте де, мектептен тыс уақытта да мінез-құлқы мен адамгершілік парызын орындауда үлгі болу;

г) тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптарын толық сақтауға; барлық жарақат жағдайларын әкімшілікке дереу хабарлауға;

д) қоғамдық меншікті қорғау және студенттерді мемлекеттік меншікке ұқыптылықпен қарауға тәрбиелеу;

е) заңда белгiленген мерзiмде жыл сайын медициналық тексеруден өтуге;

4.2 Жұмыс орнын, жиһазды, құрал-жабдықтарды және жабдықтарды жақсы және ұқыпты жағдайда ұстау, мектеп аумағында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басталуына қарай жұмыс орныңызды дайындап, кабинетіңізді талапқа сай безендіріңіз, студенттердің ата-аналары мен демеушілерін тарта отырып, жөндеу жұмыстарын өз бетіңізше жүргізіп, өз бақылауыңыздан келген залалды және немқұрайлылық.

4.3 Мектеп мүлкін күту, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр, жылу, суды ұтымды пайдалану.

4.4 Нормативтік құжаттарға сәйкес белгіленген құжаттаманы уақытылы толтыру және дұрыс жүргізу

4.5 Жұмысқа жоспарланған сабақтарыңыздың басталуына 20 минут қалғанда келіңіз

4.6 Әрбір қызметкер атқаратын лауазымына, мамандығына және біліктілігіне сәйкес атқаратын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамалары, тарифтік анықтамалықтар және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

4.7 Педагогикалық ұжым білім алушылардың өмірі мен денсаулығына тек оқу-тәрбие процесі кезінде ғана емес, сонымен қатар сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кейін, басқа да тәрбиелік және сабақтан тыс іс-шараларға жауапты болады ғимаратында немесе сол кездегі мектеп аумағында

**ӘКІМШІЛІКТІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ.**

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1 Мұғалімдер мен басқа мектеп қызметкерлерінің жұмысын әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әр қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бөлу, оларды сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен жедел таныстыру, педагогикалық ұжымды олардың оқу жүктемесі туралы хабардар ету. келесі оқу жылы каникулға шығар алдында..

5.2 Салауатты және қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларын, үй-жайлар мен басқа жабдықтардың жақсы жағдайын қамтамасыз ету.

5.3 Сабаққа бару және талдау, СӨЖ жоспары, әкімшілік бақылау жұмысы және т.б., сабақ кестесінің сақталуын, білім беру бағдарламаларының, оқу жоспарларының, оқу күнтізбелерінің және басқа да нормативтік құқықтық актілердің орындалуына бару және талдау арқылы қызметтік міндеттеріне сәйкес оқу үдерісінің сапасын бақылау.

5.4 Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарастыру, қолдау және ынталандыру.

5.5 Еңбекақыны уақытылы есепке алуды жүргізу, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету;

5.6 Осы ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша тиісті шараларды қабылдау.

5.7 Еңбек заңнамасын сақтау, қызметкерлер мен студенттердің еңбек жағдайын жақсарту, барлық жұмыс орындарында және демалыс орындарында тиісті санитарлық жабдықтарды қамтамасыз ету, еңбекті қорғау, қауіпсіздік және санитарлық ережелерді сақтайтын еңбек жағдайларын жасау.

5.8 Қызметкерлер мен студенттердің қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқауларды білуі мен сақтауын үнемі бақылау.

5.9 Жұмысшылар мен студенттердің жарақаттануын, кәсіптік және басқа ауруларын болдырмау үшін қажетті шараларды қабылдау.

5.10 Ағымдағы жылдың 1 мамырына дейін жыл сайын бекітілген кестеге сәйкес барлық мектеп қызметкерлеріне уақытында демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күні жұмысқа шығудың орнын толтыру, басқа демалыс күнін беру, кезекшілік демалысын беру. жұмыс уақытынан тыс.

5.11 Мұғалімдер мен басқа мектеп қызметкерлерінің жүйелі кәсіби дамуын қамтамасыз ету.

5.12 Оқушылар мен мектеп ұжымына ыстық тамақ беруді ұйымдастыру.

**ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ.**

6.1. Оқушылар мектепке барлық санитарлық нормаларды сақтай отырып, мектеп формасын киіп ұқыпты келеді; ата-аналар мен оқушылар қаласа, сыртқы келбеті ұқыпты болғаны жөн:

Тыйым салынған:

Бас киімдерді киіңіз (хиджаб, шарф, қалпақ)

Макияжды және маникюрді қолданыңыз, себебі бұл баланың денесіне зиянды.

Биік өкшелі аяқ киім киіңіз, өйткені сүйек жүйесінің құрылымы бұзылады.

Киімге және зергерлік бұйымдарға металдан жасалған зергерлік бұйымдарды кию.

6**.2. Оқу ұйымдарының құқығы (студенттік дауыс):**

мемлекеттік білім беру стандартына сәйкес негізгі білім беру бағдарламасы бойынша сапалы білім алуға;

негізгі жалпы білім алғаннан кейін оқу қызметін жүзеге асыратын ұйымды және оқыту нысанын таңдауға;

ұйымның қызметін реттейтін Жарғымен және басқа да жергілікті актілермен танысуға;

жеке өтініші бойынша (ата-ананың) факультативтік, қолданбалы оқу курстарын, пәндерін таңдауға;

қосымша білім беру қызметтерін алуға (Жасөспірімдер спорт мектебі)

ұйымды немесе сыныпты мектепті басқаруға қатысу;

адамның қадір-қасиетін құрметтеу, физикалық және психикалық зорлық-зомбылықтың барлық түрлерінен, жеке басын қорлаудан қорғау; оқу-тәрбие үрдісінде өмір мен денсаулықты қорғау;

ар-ождан және ақпарат бостандығы, өз көзқарасы мен сенімін еркін білдіру;

оқу жоспарында көзделген іс-шараларға қатысуға;

білім беру ұйымының кітапханалық-ақпараттық ресурстарын, мәдениет және спорт объектілерін өтеусіз пайдаланғаны үшін;

шығармашылық қабілеттері мен қызығушылықтарын дамытуға, оның ішінде конкурстарға, олимпиадаларға, көрмелерге, шоуларға, дене шынықтыру іс-шараларына, спорттық іс-шараларға қатысу;

сабақ жұмысын, факультативтерді ұйымдастыру, санитарлық-гигиеналық қызмет көрсетуді жақсарту, тамақтану режимі мен сапасын қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар енгізу;

жұмысқа, мектепті жақсартуға және OPT-ке қатысты іс-шараларға қатысу;

білім берудің бағдарламалық құжаттамасымен және оқу процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құжаттармен танысу.

**Мектептегі оқушылар міндетті:**

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

басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделерінің бұзылуына жол бермеуге, кішілерге көмектесуге, мінез-құлық мәдениетін сақтауға;

тәртіпті болуға, мектепте және мектептен тыс қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектеп формасының талаптарын сақтауға және сыртқы келбетіңізге қамқорлық жасауға;

қажетті оқу құралдарын, кітаптарды, дәптерлерді, күнделіктерді әкелу, сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша дайын үй тапсырмаларымен мектепке келу;

сабаққа ұқыптылықпен қарауға, сабаққа және басқа да шараларға уақытында келуге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақты босатқан жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды немесе ата-аналардан түсініктеме беруге;

мектеп мүлкіне қамқорлық жасауға, басқа адамдардың еңбегінің нәтижелеріне, жасыл алаңдарға қамқорлық жасауға;

электр энергиясын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдалануға;

мектеп жарғысында белгіленген көлемде мектеп қызметкерлерінің талаптарын орындауға;

Егер студент сабаққа келмесе немесе басқа да дәлелді себептермен (ауру және т. сабаққа бару;

өз денсаулығыңды күту, адамгершілік, рухани және физикалық дамуға және өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу;

белгіленген мектеп формасына сәйкес сыртқы келбетіңізді қадағалау;

Студенттерге қызметкерлер бөлмесіне рұқсатсыз кіруге тыйым салынады;

Сабақты аяқтағаннан кейін оқушылар киім ілетін бөлмеге барады. Сынып жетекшісі қатысып, барлық оқушылардың киініп, үйлеріне баруын қамтамасыз етеді.

**6.3.**Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

пиротехникалық заттарды, алкогольдік сусындарды, темекі өнімдерін, улы және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға;

Мектепте және оның аумағында темекі шегу жасөспірімді және оның ата-анасын әкімшілік жазалауға әкеп соғатын ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-гигиеналық нормаларды, өрт қауіпсіздігін өрескел бұзу болып табылады;

Алкогольдік ішімдіктерді ішкені және есірткі пайдаланғаны үшін студент наркологтың тіркеуіне алынып, әкімшілік жазаға тартылуы мүмкін.

жарылыс пен өртке әкелетін кез келген құралдар мен заттарды қолдануға;

мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп жарғысын, мектептің ішкі тәртібін, осы ережелерді бұзуға;

оқу процесінде мектеп ғимаратында ұялы байланыс құралдарын, ойыншыларды, электронды ойындарды пайдалануға;

басқа оқушыларға және барлық мектеп қызметкерлеріне дөрекі және әдепсіз сөздерді қолдануға;

сабаққа қатысы жоқ заттарды мектепке әкелу;

заттарды сұрыптау үшін дене күшін қолдану, бопсалау, қорқыту;

басқаларға, өз өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген әрекеттерді жасауға;

мектепке тұқым әкелу;

қабырғалар мен жиһаздарға жазу, дұрыс пайдаланбау, сызып тастау, мектеп жиһаздарын, оргтехниканы және басқа да мектеп мүлкін сындыру;

мектепке тиесілі кітаптар мен оқу құралдарына жазулар жасау, кітаптардан парақтарды жырту;

үй ішінде және мектеп алаңында қоқыс тастаңыз, қоқыс тек арнайы қоқыс контейнерлеріне лақтырылуы керек;

сабақ кезінде мектеп дәлізінде болса;

оқушылардың жаппай қозғалысы аймақтарында кептелісті тоқтату;

рұқсатсыз мектептен немесе сабақтардан шығуға;

ұйым әкімшілігінің рұқсатынсыз кеңседен, зертханалардан және басқа үй-жайлардан инвентарлар мен жабдықтарды алып тастауға;

сырт киім, лас аяқ киім және бас киім киіңіз.

6.4. Мектепке қатысу және оқушылардың сыртқы келбетіне қойылатын талаптар.

Оқушы мектепке барар жолда жол қозғалысы ережелерін бұзбай, қауіпсіздік ережелерін сақтамай, айналадағы жағдайды дұрыс бағалап, қауіпсіз бағытты таңдауы керек.

Оқушылардың мектепке бару кестесі мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес оқу және мектептен тыс іс-шаралар кестесімен, сондай-ақ мектеп аумағында 7.30-дан ерте емес және 21.00-ден кешіктірілмей болу ережелерімен белгіленеді.

Оқушы белгіленген қоңырау және сабақ кестесі бойынша сабақ басталардан 5 минут бұрын мектептің ВТР белгілеген формасына сәйкес ұқыпты және таза киініп мектепке келуі керек.

Студент сыртқы киімді сыныпта немесе белгіленген жерде қалдырады.

Ақшаны, телефонды, кілттерді және басқа да құндылықтарды сырт киіміңіздің қалтасында қалдыру ұсынылмайды, әйтпесе сынып жетекшісіне тапсырыңыз.

Мектептегі оқушының шашы ұқыпты, арандатпау керек, орамал, тарақ, ауыстыратын аяқ киім және оларды сақтауға арналған сөмке болуы керек.

Оқушы жеке бас гигиенасын сақтауы керек. Оқушылардың сыртқы түрін сынып жетекшісі қадағалайды, оқушыларды қарсы алады және осы ережелерге сәйкес оларға талап қояды.

Сабаққа жүйелі түрде кешігіп келген оқушыларды ата-аналары арқылы мектеп әкімшілігіне түсіндіру жұмыстары жүргізіліп, хабарлама жіберіледі.

Оқушылардың оқу күні мектептен шығуына тек сынып жетекшісінің немесе мектептің кезекші әкімшілігінің жазбаша рұқсатымен ғана рұқсат етіледі.

Сабақ уақытында мұғалімдердің рұқсатынсыз мектептен немесе оның аумағынан шыға алмайсыз. Сабақты босатқан жағдайда оқушы сынып жетекшісіне дәрігердің анықтамасын немесе ата-анасының (оларды алмастыратын тұлғалардың) сабаққа келмеу себебі туралы анықтамасын көрсетуі керек. Дәлелді себепсіз сабақты босатып жіберуге жол берілмейді.

Студент, егер оқытушымен өзгеше келіспесе, бір апта ішінде барлық өткізілген материалды өз бетінше оқуға жауапты.

Сабақты аяқтағаннан кейін сыпайылық пен санитарлық нормаларды сақтай отырып, мекемеден көп ұзамай шығу керек.

Кешігіп қалған оқушыларды мектеп бойынша кезекші (тазалаушы) тіркейді және сынып жетекшісіне хабарлайды, ол оқушыға күнделікке кешігіп келгені туралы жазба жасайды. Сабаққа кешігіп келген оқушылар сынып жетекшісіне себебін көрсете отырып, құжат (түсіндірме) ұсынған жағдайда ғана сабаққа жіберіледі.

Оқушыларды сабақтан босату пән мұғалімімен және сынып жетекшісімен келісім бойынша мектеп директорының бұйрығымен ғана мүмкін болады.

Оқушыларға сабақ аяқталғаннан кейін оқу күні ішінде мектептен шығуға рұқсат етіледі.

Мектепте бөтен адамдардың болуына тыйым салынады, тек мектеп әкімшілігінің рұқсатымен.

Сынып жетекшісі сабақтан тыс жұмыс жоспарында және кезекшілік ережесінде көзделген жағдайларды қоспағанда, оқушылардың сабақ аяқталғаннан кейін дереу үйлеріне баруын қамтамасыз етеді.

Сабаққа қатыспаған жағдайда оқушылар сынып жетекшісіне растайтын құжаттарды: медициналық анықтаманы немесе түсіндірме хатты немесе ата-анасының өтінішін келесі күні көрсетіп, сабақ басталар алдында телефон арқылы хабарлауы керек.

Сабақты босатқан және сынып жетекшісіне растайтын құжаттарды ұсынбаған оқушы ата-анасының мектеп директорының атына жазбаша түсініктеме бергеннен кейін ғана сабаққа қатысуға жіберіледі.

Дәлелді себептермен (ауру, облыстық іс-шараларға қатысу) сабақты босатпау оқушыны жіберген сабақтың материалы бойынша мұғалімге тест тапсырудан және үй тапсырмасын орындаудан босатпайды, бұл туралы сынып жетекшілері оқушының ата-анасына хабарлама арқылы хабарлайды. пәндер бойынша бағдарламалық материалды көрсету.

Сабақтан босату оқушының ата-анасының біреуінің мектеп директорына алдын ала (3 күннен кешіктірмей) берген өтініші негізінде белгілі бір мерзімге мүмкін болады. Бұл ретте, босатқан сабақтар студенттің өздік жұмысымен немесе босатқан кезеңге дейін немесе кейін оқытушымен жазбаша түрде қосымша сабақтармен өтелуі тиіс. Студент өткізіп алған жұмысы туралы тиісті жазбаша бақылау жұмыстарын орындау арқылы есеп береді, олар келесі сабаққа дейін тексеру үшін пән мұғалімдеріне және директордың СД бойынша бақылау жөніндегі орынбасарына тапсырылады.

Сабақтар аудиториялық жүйесіз жүргізіледі, әр сынып тек белгілі бір сыныпта ғана оқытылады

. Әр оқушыға мектеп директоры бекіткен сыныптар кестесіне сәйкес сыныпта қатаң белгіленген орын бөлінеді, оны пән мұғалімі мен сынып жетекшісі бақылайды. Әрбір студент өз жұмыс орнының санитарлық жағдайын сақтауға жауапты.

Оқушылар дене шынықтыру сабағына спорттық киім мен спорттық аяқ киім киеді. Мұғалімнің рұқсатынсыз студенттерге спорт залына кіруге болмайды. Залда дене шынықтыру сабағынан босатылған студенттер болуы керек. Дене шынықтыру мұғалімі киім ауыстыратын бөлмеде оқушылардың заттарының сақталуына дербес жауапты. Оқушыларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады, барлығы дене шынықтыру мұғалімінің қатысуымен жаттығу залында болады.

Дене шынықтыру пәнінің мұғалімдері оқушыларды сабақтан қатаң түрде қоңырау бойынша босатады, 1-4 сынып оқушылары сынып жетекшісіне ауыстырылады.

Әр сыныпта ең табысты және тәртіпті оқушылардың арасынан жауапты адам тағайындалады, оның міндеттеріне мыналар кіреді:

студенттердің оқу сабақтары мен іс-шаралардың барлық түрлеріне қатысуын күнделікті есепке алу;

сынып жетекшісін сабақтағы оқушылардың жүріс-тұрысының ережелерін сақтау және үлгерімі туралы ақпаратпен қамтамасыз ету.

Оқушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз ету «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін тамақтандыру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінде белгіленген тәртіппен ата-аналар қаражаты, бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

белгіленген нысандағы өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан көрсетілетін қызметті алушылардың санаты үшін жергілікті атқарушы органдар беретін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушы болып табылатынын растайтын анықтама;

алынған табыстар туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналардың немесе олардың орнындағы адамдардың жалақысы, кәсіпкерлік және өзге де қызметтен түскен табыстары, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылардан көрсетілетін қызметті алушылардың балалары мен асырауындағы өзге де тұлғаларына алимент түріндегі кірістер) жан басына шаққандағы орташа табыс ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен;

отбасында тұратын жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар арасынан көрсетілетін қызметті алушыларға отбасында тәрбиеленетін жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылық және қамқоршылық туралы анықтама.

2021-2022 оқу жылында мектепте бес күндік жұмыс аптасы белгіленді, 1-сыныпта сабақтың ұзақтығы 1 тоқсан 35 минут, әрқайсысы 3 сабақ, одан кейін 2-9 сыныптарда әрқайсысы 45 минут, 45 минут. . IMP-де көрсетілген мереке күндеріне сәйкес.

6.5. Оқушылардың сабақтағы тәртібі

Оқушылар үй тапсырмасын орындап, сабаққа келеді.

Мұғалім кабинетке кірген кезде оқушылар орындарынан тұрып, мұғаліммен амандасады.

Жауап беруге шақырылған кезде оқушы тақтаға шығып, күнделігін бағалау үшін мұғалімге тапсыруы керек.

Орыннан жауап беру тәртібін оқытушы белгілейді.

Жауап бергенде оқушы қатты, анық сөйлеп, асықпай, өз ойын нақты тұжырымдауға тырысуы керек.

Сабақта кеңестер мен алдауларға қатаң тыйым салынады, өйткені олар оқу процесін бұзады, бұл оқу материалын сапалы меңгеруге ықпал етпейді.

Жауап бергісі келетін немесе сұрақ қойғысы келетін студенттер қолдарын көтеруі керек. Өзіңізге басқа жолмен назар аударуға тырысуға тыйым салынады.

Студенттер мұғалімнің түсіндірмесін және жолдастарының жауаптарын мұқият тыңдауға, шу шығармауға, сөйлеспеуге, алаңдамауға және бөгде істерге араласпауға міндетті.

Сабақ уақытын тек білім беру мақсатында пайдалану керек. Сабақ барысында сіз өзіңізді алаңдатпауыңыз керек және басқалардың назарын сабаққа қатысы жоқ бөгде әңгімелермен, ойындармен және басқа әрекеттермен алаңдатпау керек.

Сабақ кезінде ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Барлық техникалық құрылғыларды (ойыншылар, құлаққаптар, ойын консольдері және т.б.) өшіріп, алып тастау керек, ұялы телефонды дыбыссыз режимге ауыстырып, үстелден алып тастау керек.

Сабаққа кешігіп қалсаңыз, кабинеттің есігін қағыңыз, ішке кіріңіз, мұғалімге сәлем беріңіз, кешіккеніңіз үшін кешірім сұраңыз және отыруға рұқсат сұраңыз.

Оқу-тәрбие процесін бұзатын әрекеттер өрескел тәртіптік бұзушылық болып саналады және пән мұғалімімен сабақтан кейін мектеп әкімшілігіне жазбаша түрде хабарлайды. Бұған кінәлілер мектеп әкімшілігі тарапынан тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

Іс-әрекеті оқу процесін бұзған оқушыларды мұғалім сабақтан кейін психологқа немесе әлеуметтік қызметкерге немесе әкімшілікке тиісті шаралар қабылдау үшін жібереді.

Студенттер мұғалімнің ескертулеріне тез және адекватты түрде жауап беруі керек.

Рұқсатсыз сабақтан шығутыйым салынған.Сыныптан шығуға тек мұғалім рұқсат береді.

Тиісті аудиториялардағы сабақтарда еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелерін білу және сақтау қажет.

Студенттер үйге берілген барлық тапсырмаларды өз журналына толық және түсінікті етіп жазуы керек.

Студенттер өз парталарында отырғанда, өз денсаулығын сақтау үшін өз қалпын және бас еңкейтуін үнемі қадағалап отыруы және мектеп медбикесі белгілеген отыру кестесін сақтауы қажет.

Технология сабағында қыздарда алжапқыш пен орамал, ұлдарда халат немесе алжапқыш және жеңдер болуы керек.

Мектепте сағыз шайнауға тыйым салынады.

Сабақ соңындағы қоңырау мұғалімге беріледі. Тек мұғалім сабақтың аяқталғанын хабарлайды және сабақтан шығуға рұқсат береді. Сыныптан шығар алдында оқушылар (кезекші) оқу орындарын ретке келтіреді, жиһаздың жағдайын тексереді, мектеп мүлкі бүлінген жағдайда пән мұғаліміне хабарлайды.

6.6. Үзіліс кезіндегі оқушылардың тәртібі

Үзіліс кезінде студенттер сыныптарды желдету үшін демалыс орындарында болуы керек.

Оқушылар мектептегі тәртіп пен тәртіпті сақтау бойынша өз міндеттерін орындайтын кезекші мұғалімдердің, мектеп ұжымының және мектеп кезекшілерінің талаптарын орындауға міндетті.

Жарақат алуға немесе мүлікке зақым келтіруге немесе басқа студенттердің демалысын бұзуға әкелетін әрекеттерді жасауға тыйым салынады.

Үзіліс кезінде студент жұмыс орнын жинап, сабаққа дайындалуы керек.

Сынып кезекшілері мұғалімге сыныпты келесі сабаққа дайындауға көмектеседі.

Ұятсыз сөздерді, қимылдарды қолданыңыз, айғайлаңыз, қатты сөйлеңіз, басқалардың демалуына кедергі келтіріңіз.

**6.7**. Асханадағы өзін-өзі ұстау.

Тамақтану алдында қолыңызды жақсылап жуыңыз.

Асханада сатып алынған тағамдар мен сусындарды тек асханада тұтынуға рұқсат етіледі. Асханадан кез келген тағамды шығаруға тыйым салынады.

Таңертеңгілік және түскі асты қабылдау кезінде кезек күтіңіз.

Өзіне-өзі қызмет көрсетуге тыйым салынады

Асханаға сырт киіммен кіруге тыйым салынады.

Өзіңізді азаматтық ұстаңыз, жүгірмеңіз, шу шығармаңыз, басқалардың назарын аудармаңыз.

Қауіпсіздік пен санитарлық нормаларды сақтаңыз.

6.8. Сыныптан тыс жұмыс кезіндегі мінез-құлық.

Іс-шараны өткізу алдында студенттер қауіпсіздік техникасы бойынша дайындықтан өтуі керек.

Жеке гигиена ережелерін қатаң сақтау, денсаулығының нашарлауы немесе жарақаттану туралы сабақ жетекшісіне дереу хабарлау.

Студенттер жергілікті дәстүрлерді құрметтеуге, табиғатқа, тарих және мәдениет ескерткіштеріне, жеке және қоғамдық мүліктерге қамқорлық жасауы керек.

6.9. Оқушылардың қоғамдық орындарда өзін ұстау ережелері

Балалар мен жасөспірімдер міндетті:

қоғамдық орындарда – көшелерде, аулаларда, саябақтарда, мәдениет үйлерінде, клубтарда, стадиондарда, сырғанақ, спорт алаңдарында санитарлық нормаларды, қоғамдық тәртіпті, жол қозғалысы ережелерін қатаң сақтауға;

Қоғамдық орындарға барған кезде оқушы өзін ізетті, қарапайым, мәдениетті ұстайды. Ол өзін, отбасын, оқу орнын, іс-шараға өзімен бірге қатысып отырған мұғалімін айналасындағы адамдардың алдында таныстыратынын, концерт кезінде бірге отырған жолдасымен сөйлесуге, камерада сөйлесуге тыйым салынғанын есіне алады. телефон шалыңыз немесе шу шығарыңыз. Сіз жақсы мінез-құлықты сақтап, айналаңыздағы адамдарға кедергі келтірмеуіңіз керек. Қойылым кезінде кету өте өрескел. үлкендерге сыпайы болуға, қарттарға, мүгедектерге және кішкентай балаларға ілтипатпен қарауға, қажет болған жағдайда көмек көрсетуге;

мемлекеттік және қоғамдық мүлікке ұқыптылықпен қарайды;

көшелер мен қоғамдық орындарды таза ұстау;

сыныптастары мен достарын лайықсыз әрекеттерден сақтаңыз.

**6.10. Балалар мен жасөспірімдер үшін сағаттық шектеулер:**

Ересектердің еріп жүруінсіз балалар мен жасөспірімдерге сағат 22.00-ге дейін, 22.00-ден кейін ересектердің еріп жүруімен, ал мереке күндерінде сағат 23.00-ге дейін көшеде жүруге рұқсат етіледі.

Балалар мен жасөспірімдерге сағат 21.00-ге дейін ойын-сауық шараларына қатысуға рұқсат етіледі.

6.11. Үзіліс кезіндегі кезекші студенттердің міндеттері.

Кезекшілік сағат 8.00-де басталып, сабақ кестесіне сәйкес сабақ аяқталғанға дейін.

Үзіліс кезінде кезекшілер стендтердің, гүлдердің және басқа да құрал-жабдықтардың сақталуын, мектептің ішкі тәртібінің сақталуын қадағалауға міндетті.

Кезекшілік кезінде демалыс орындарында тазалық пен тәртіпті сақтау.

Кез келген бұзушылықтар туралы дереу сынып жетекшісіне хабарлаңыз.

Кезекші студенттер кезекшілікті кезекші оқытушыға тапсырады.

Апталық кезекшілік есебін дайындап, сапқа есеп беріңіз.

«Мектептегі кезекші» Ережесін сақтау.

6.12. Студенттердің білімі туралы құжаттар

Әр оқушының өзімен бірге сабақ кестесіне сәйкес барлық оқу құралдары және талаптарға сәйкес құрастырылған белгіленген үлгідегі оқушы күнделігі болуы және оны мұғалімнің талабы бойынша ұсынуы қажет.

Күнделіктегі бағаларды немесе ескертулерді түзетуге, өшіруге, сондай-ақ одан парақтарды жыртуға қатаң тыйым салынады.

6.13. Оқушыларды бағалау стандарттары

Студенттің бағалары мен қалыптастырушы бағасын оқытушы бағдарламалық материалда қарастырылған оқу жұмысының түрлері бойынша қояды және пән мұғалімі сол күні түсініктемелерімен бірге электронды журналға қояды.

Студенттердің білімін бағалау критерийлері оқу бағдарламасымен, 10 балдық бағалау жүйесімен, берілген пән бойынша білімді меңгеру мен дайындық деңгейіне қойылатын талаптармен және емле режимімен анықталады.

. Бағалау CORA (бөлім бойынша бағалау) және SOCHA (тоқсан үшін бағалау) бойынша жүргізіледі.

Студенттің сабаққа жүйелі түрде дайын болмауына байланысты уақытында аяқталмаған немесе тестілеуге ұсынылмаған жұмыс «қанағаттанарлықсыз» деп бағалануы мүмкін.

6.14. Оқушылардың мінез-құлқына қойылатын жалпы талаптар

Мектеп оқушылары үлкендерге құрмет көрсетіп, мұғалімдерге «сіз» деп, аты-жөні мен әкесінің атын көрсетуі керек.

Мектеп оқушылары үлкендерге, үлкен студенттерге - кішілерге, ұлдарға - қыздарға жол беруі керек.

Мектептен тыс уақытта оқушылар өзін барлық жерде және барлық жерде өздерінің ар-намысына, абыройына және мектеп беделіне нұқсан келтірмейтіндей ұстауы керек.

Олар сөйлеу мәдениетін қадағалап, ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті.

Олар мектеп меншігіне қамқорлық жасап, өзінің де, өзгенің де меншігіне ұқыпты болуы керек.

Өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтаңыз.

Кезекшілер немесе мектеп қызметкерлерінің ескертулеріне дұрыс жауап беру.

Ақсақалдармен сөйлескен кезде жаман мінез-құлыққа жол берілмейді, сіз өзіңізді ренжітуге, дауласуға немесе дөрекі болуға болмайды.

Оқушылар мектеп мүлкіне келтірілген зиян үшін жауапкершілікті (соның ішінде ата-аналары арқылы материалдық жауапкершілікті) көтереді.

6.15. Студенттерді белсенді өмірлік ұстанымға ынталандыру үшін ұйым студенттерді ынталандыруды қолданады.

Алғыс мектеп директорының бұйрығымен жарияланады, бүкіл ұжымға хабарланады және оқушының жеке ісіне енгізіледі: • оқудағы үздік және жақсы жетістіктері үшін;• интеллектуалдық-шығармашылық сайыстар мен спорттық жарыстарға қатысқаны және жеңіске жеткені; мектеп пен ауылдың игілігі үшін қоғамдық пайдалы қызмет және ерікті еңбек • игілікті істер.

**6.16. Тәртіптік бұзушылықтар**

Тәртіптік бұзушылықтар мектептегі оқушылардың мінез-құлық ережелерін бұзатын әрекеттер болып саналады.

Тәртіптің өрескел бұзылуына мыналар түріндегі ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе соқтыруы мүмкін:

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

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

- мектеп жұмысының ұйымдастырылмауы.

Осы ережелерді сақтау студенттерді тәртіпке келтіреді және сапалы білім алуға және денсаулықты сақтауға ықпал етеді.

Сынып жетекшісі осы Ережені бұзудың барлық жағдайлары туралы сол күні хабарлама арқылы оқушының ата-анасының назарына жеткізуге міндетті.

Осы Ережелер сабақ кезінде де, сабақтан тыс уақытта да ғимаратта және мектеп аумағында болатын барлық мектеп оқушыларына қолданылады.

**Осы Ережелерді бұзғаны үшін студенттерге әртүрлі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:**

ата-аналарға баланың мінез-құлқы туралы хабарлау;

басқаларға зиянды әрекеттерді тоқтату туралы шешім қабылдау үшін ата-аналарды мектепке шақыру;

ескерту жасау, оның ішінде студенттің жеке ісіне жазу;

ата-анасының есебінен материалдық залалды өтеу;

оқушыны және оның ата-анасын мұғалімдер кеңесіне, әкімшілік жиналысқа немесе профилактикалық кеңеске шақыру. Қазақстан Республикасының заңдарын бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік жауапкершілікке тартылуы мүмкін;

Мектепте тіркелу (соның ішінде жеке ісіңізге ақпаратты енгізу). Бұзушылық қайталанған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы мәселені шешу үшін материалды кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияға беруге құқылы;

Осы Ережелерді оқушы жасаған барлық бұзушылықтар туралы ақпаратты сынып жетекшісі Оқушының жеке ісіне енгізеді және мектеп берген мінездемеде көрсетілуі мүмкін.

**VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ (заңды өкілдердің) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.**

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) мыналарға міндетті:

өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапты болу және олардың орта жалпы білім алуы үшін қажетті жағдай жасау, оқушылардың сабаққа қатысуын жүйелі түрде бақылау;

Мектепке оқушы туралы қажетті ақпаратты, оның денсаулық жағдайы туралы анықтаманы тез арада беруге және баланың сол күні сабаққа келмеу себептерін жазбаша түрде хабарлауға;

Мектепке бару және үйге бару кезінде баланың өмірі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету;

Студенттердің академиялық қарызын (үлгерімсіздігін), сондай-ақ сабақты босатқан кезде жоюды қамтамасыз ету;

Баланы табысты оқыту мен тәрбиелеуге қажетті құралдармен, оның ішінде белгіленген спорттық формамен, ауыстырылатын аяқ киіммен, еңбекке үйретуге арналған формамен қамтамасыз етуге жауапты болу;

Мектеп директоры бекіткен кесте бойынша сыныптық және жалпы мектепішілік ата-аналар жиналыстарына қатысу, мұғалімдер мен әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келу;

Оқушылардың мектеп мүлкіне келтірген зиянын қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен өтеуге;

Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдау;

Қолданыстағы заңнама нормаларын, Жарғы мен осы Ереженің талаптарын сақтауға

Зақымдалған немесе жоғалған оқулықтар үшін студенттің ата-анасы материалдық жауапты болады немесе ауыстыруды қамтамасыз етеді;

баланы 16 жасқа толмаған адамдарға бермей, мекемедегі баланы жеке өзі тапсыруға және алуға. (Ағымдағы жағдайларға байланысты жағдайларда баланы басқа тұлғаларға беруге ата-анасының (заңды өкілінің) қолхаты (өтінішінің) негізінде жол беріледі).

баланы ұқыпты түрде мектепке жіберу, таза киім, ауыстыратын аяқ киім, спорттық форма, тарақ, орамал және т.б.

7.2. Ата-аналар (заңды өкілдер) мыналарға құқылы:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;

- Мектеп Жарғысымен және оқу процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құқықтық және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;

- оқу процесінің барысы мен мазмұнымен, оқушылардың алған бағаларымен танысу;

- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;

- мектеп Жарғысының және осы Ереженің талаптарының сақталуын талап ету.

**VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.**

Мектепте бес күндік жұмыс аптасы бар. Сабақтың ұзақтығы 45 минут. 40 сағаттық жұмыс аптасы негізінде есептелетін басқару, әкімшілік, техникалық қызмет көрсету, оқыту және көмекші персоналдың жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы. Жұмыс кестесі мен жұмыс уақытын кәсіподақ органымен келісе отырып мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалыс пен тамақтануға арналған үзілістерді қарастырады. Кестелер қызметкерге қол қою арқылы жарияланады және көрінетін жерге ілінеді. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады.

**Мектептің жұмыс уақыты.**

**Мектеп 1 ауысымда жұмыс істейді:**

**Қоңыраулар кестесі**

**2023-2024 оқу жылына арналған "Жалтыркөл ауылының жалпы білім беретін мектебі" КММ (қоса беріледі)**

Қысқы уақытта және төтенше жағдайларда қоңыраулар кестесінде өзгерістер болуы мүмкін.

Меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан орта білім беру ұйымдарында оқу жылының басталуы, ұзақтығы және 2023-2024 оқу жылының каникул кезеңдері Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің 2021 жылғы 27 шілдедегі бұйрығымен бекітілді. № 368 «2023-2024 оқу жылының басталу және аяқталу мерзімдерін, сондай-ақ орта білім беру ұйымдарында білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу мерзімдерін айқындау туралы»:

1) 2023 - 2024 оқу жылының басы – 2023 жылғы 1 қыркүйек;

2) 1-сыныптағы оқу жылының ұзақтығы 33 оқу аптасын құрайды, ішінде

2-11 сыныптар – 34 оқу аптасы;

3) оқу жылындағы каникул кезеңдері:

1-11 сыныптарда:

- күз – 7 күн (2023 жылдың 30 қазанынан 5 қарашасын қоса алғанда),

- қыс – 10 күн (2023 жылғы 29 желтоқсаннан 2024 жылғы 7 қаңтарды қоса алғанда),

- көктемгі – 11 күн (2024 жылғы 21 наурыздан 31 наурызды қоса алғанда);

**Мектеп сағаттары мен мереке күндері:**

**Мерекелер:**

16 желтоқсан – Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күні 1–2 қаңтар – Жаңа жыл

8 наурыз – Халықаралық әйелдер күні 1 мамыр – Қазақстан Республикасы халқының бірлігі күні

9 мамыр – Жеңіс күні 6 шілде – Астана күні 30 тамыз – Қазақстан Республикасының Конституциясы күні

Жұмыс күндері:

4.1. Аптасына 5 жұмыс күні

**2023-2024 оқу жылындағы студенттердің тамақтану кестесі**

**1-ші ауысым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сынып | Келу уақыты |  |
| 1,3.4 | 10.35-10.50 | Кабинет мұғалімдері |
| 5-11 | 11.35-11.50 | Сынып жетекшілері |

**Сыныптан тыс жұмыстар**мектеп директоры бекіткен сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі

Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және тек заңда көзделген жағдайларда ғана жұмыс істеуге болады.

Қызметкердің жұмыс уақыты мыналар болып есептеледі:

педагогикалық кеңестер өткізу;

өндірістік қажеттіліктерге байланысты директормен және оның орынбасарларымен, әдетте, аптасына бір рет және 1 сағаттан аспайтын әкімшілік кеңестер;

мұғалім сабақтан тыс жұмыстармен (қоғамдық іс-шараларға дайындық), өз міндеттерін орындауда (мектептегі құжаттаманы жүргізу, журналдарды жүргізу, оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі туралы есеп беру және т.б.) барлық жағдайларда.

Жұмыс уақытынан тыс кезекшілікке кейіннен кезекшілікпен бірдей ұзақтықтағы демалыс берумен рұқсат етіледі.

**Сабақтар таңғы 9:00-де басталады.**

Жаңа оқу жылына педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер еңбек демалысына шығар алдында кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп директоры белгілейді.

а) педагогикалық ұжым, әдетте, сабақтың үздіксіздігін және оқу жүктемесінің көлемін сақтауы керек;

б) қызметкердiң толық емес жұмыс күнi жұмыс көлемi оның келiсiмiмен ғана мүмкiн, ол жазбаша нысанда көрсетiлуге тиiс және еңбек шартында белгiленгеннен төмен болмауы керек;

в) педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойына тұрақты болуы керек.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесінің өзгеруі оқу жоспарына, оқу бағдарламасына сәйкес сабақтар саны немесе сағат саны немесе өндірістік қажеттілікке байланысты қызметкерді ауыстыру жағдайында ғана мүмкін болады.

Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі оқушылар үшін ең қолайлы еңбек және демалыс кестесін және мүмкіндігінше педагогикалық ұжымның уақытын үнемдеуді ескере отырып, оқу жүктемесіне қарай құрастырады.

Әдістемелік бірлестіктердің жетекшілеріне, мектепте қоғамдық жұмыстарды атқаратын мұғалімдерге әдістемелік жұмысты жоспарлау, олардың біліктілігін арттыру, мектепте атқарылатын қоғамдық міндеттерді орындау, сабаққа қатысу, біліктілігін арттыру үшін мүмкіндігінше аптасына бір күн сабақтан бос уақыт беріледі.

Мектеп әкімшілігі педагогикалық ұжымды жұмыс уақытында мектепте кезекшілік етуге тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минуттан ерте басталып, мұғалімнің сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауы керек. Кезекшілік кестесін кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп директоры бекітеді.

Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сонымен қатар келесі демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты мұғалімдердің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектепте сабақтарды тоқтату кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңда белгіленген мерзімнен аспайтын мерзімде педагогикалық, қоғамдық-пайдалы, ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстарға тарта алады. Мереке күндері оқу-әдістемелік және қызмет көрсетуші персонал өздері белгілеген жұмыс уақытында арнайы білімді қажет етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға тартылады. Мектеп мұғалімдерінің демалыс уақытындағы жұмыс күні тарифтік жоспарда белгіленген қосымша ақы мен оқу жүктемесі шегінде немесе кәсіподақ ұйымымен келісім бойынша мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес сағат 9.00-де басталады.

Педагогикалық кеңес отырысы, директормен кездесу, әдістемелік кеңес отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан аспауы керек немесе 15 минутқа дейінгі үзіліспен, ата-аналар жиналысы – бір жарым сағатқа созылмауы керек. , үйірме сабақтары, секциялар – 45 минуттан бір жарым сағатқа дейін оқушыларға ата-аналармен келісім бойынша сабақтан кейін және каникул кезінде қосымша сабақтар.

Спорт секцияларының, үйірмелердің, хобби үйірмелерінің жұмысы оқу жылы басталғанға дейін мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

**Мұғалім міндетті:**

Кезекшілік кезінде сыныптың кілтін дереу алып, сабақтан кейін бірден жеке қолтаңбасымен қайтарыңыз.

Сабақты босқа босқа өткізбей, сабақты қоңыраумен бастап, қоңыраумен аяқтаңыз.

Күн сайын мектеп әкімшілігі бекіткен сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа арналған сабақ жоспарлары болуы.

Сабақ кестесіне қарамастан, мұғалімдер мен студенттер үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысыңыз.

Оқу жылы басталғанға дейін, 5 қыркүйектен кешіктірмей, директордың су шаруашылығы жөніндегі орынбасарының және Мәскеу облысының басшысының ұсынысы бойынша мектеп директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған күнтізбелік жұмыс жоспары бар.

Мектеп директорының орынбасарларының бұйрықтарын мектеп директоры бекіткен апталық және жылдық жұмыс жоспарына сәйкес уақытында және дәл орындау.

Мектеп директорының барлық бұйрықтарын уақтылы орындау, бұйрықпен келіспеген жағдайда орындалған бұйрыққа мектептің еңбек даулары комиссиясына шағымдану.

Электронды журналды күнде толтырып, күнделікте оқушыларға баға қою.

Мұғалімнің киімі мектептің техникалық регламентінде көрсетілген талаптарға, сондай-ақ ауыстыратын аяқ киімнің болуына сәйкес болуы керек.

Сынып жетекшісі мектеп директоры бекіткен тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет аудиториялық сағаттар мен құқықтық тәрбие жұмыстарын жүргізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет құрылады және оқу жылы басталғанға дейін (5 қыркүйекке дейін) бекітіледі.

Сынып жетекшісі тәрбие жұмысының қолданыстағы жоспарына сәйкес сыныппен тәрбие және сыныптан тыс жұмыстармен айналысады, сондай-ақ мерзімді түрде, бірақ оқу жылында кемінде төрт рет сыныптың ата-аналар жиналысын өткізеді.

Сынып жетекшісі өз сыныбының оқушылары қатысатын немесе қатысатын барлық сыныптан тыс іс-шараларға қатысады, мектеп директорының бұйрығы шыққаннан кейін ғана олардың өмірі мен денсаулығын сақтауға жауапты адамдарды тағайындай отырып, мектеп аумағынан шыққан балалармен іс-шаралар өткізеді. студенттермен танысады, тәртіп пен тәртіпті сақтай отырып, асханаға баруды ұйымдастырады.

Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктерінің толтырылуын, жүргізілуін және бағасын тексеруге міндетті.

**Мұғалімдерге және басқа мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:**

сабақ барысында сынып жетекшісін тәртіпке шақыру, пән мұғалімі оқу-тәрбие процесінің және сынып жетекшісінің техникалық талаптарының бұзылғаны туралы сабақтан кейін сынып жетекшісіне немесе мектеп әкімшілігіне жазбаша хабарлауға;

сабақтардың, сыныптан тыс жұмыстардың және салауатты өмір салты секцияларының, факультативтік және факультативтік үйірмелердің кестесін өз қалауыңыз бойынша өзгертуге;

сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (үзілістердің) ұзақтығын жоюға, ұзартуға немесе қысқартуға;

студентті сабақтан шығару;

мектеп аумағында темекі шегу;

мектеп әкімшілігімен келісімсіз мұғалімдердің келісімі бойынша ауыстыруды жүзеге асыру;

студенттерді сыныпта, үзіліс кезінде, асханада, кеңселерде жалғыз қалдыру;

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

Мемлекеттік мекемеде дөрекілікке, дөрекілікке, сыйламаушылыққа, жол берілмейтін мінез-құлыққа жол бермеу, қызметкерлер мен мектеп әкімшілігін, ата-аналар мен оқушыларды балағаттау, жұмыс уақытында басқалардың мұндай мінез-құлық көрсетуіне жол бермеу, қақтығыстарда педагогикалық әдептілік, төзімділік пен сабырлық таныту; жағдайлардан тыс жұмыс уақытын объективті түрде шешеді. Барлық тиісті фактілерді сол күні еңбек даулары жөніндегі комиссия қарайды;

мектеп әкімшілігінің келісімінсіз сабаққа немесе мектепте бөгде адамдардың болуына жол беруге;

сабақ кезінде кез келген себеппен кеңседен шығуға, сабақ кезінде ұялы телефонды пайдалануға;

жұмысқа, сабаққа, жиналысқа және мұғалімдер кеңесіне кешігіп келу.

Сабаққа бөгде адамдардың қатысуына тыйым салынады

. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін аудиторияға (топқа) кіруге мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.Сабақ (сабақ) кезінде педагогикалық ұжымға оқушылардың көзінше өз жұмыстары туралы түсініктеме беруге рұқсат етілмейді.

Мектепте болу кезеңінде штаттық қызметкер жеке заттарына (сыртқы киіміне) жауап береді; Сыныпқа жауапты мұғалім сабақ кестесіне сәйкес басқа заттар мен мектептің жазу құралдары үшін жауап береді.

Ауруына байланысты жұмыста болмаған жағдайда қызметкер, мүмкіндігінше, сабақ басталғанға дейін әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге және медициналық қызметкерге барған бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті. жұмыс істеу.

Мектеп аумағында мыналарға тыйым салынады:

сырт киім мен бас киім кию;

сабақ кезінде қатты әңгіме және дәліздерде шу.

Мектеп аумағында санитарлық нормаларды сақтамау

**ЕҢБЕКТЕГИ ЖЕТІСТІГІН ЫНТАЛАНДЫРУ.**

9.1 Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеу, марапаттау және атақ беру үшін ұсынылады.

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жұмыстағы жаңашылдығы, мұғалімнің рейтингі және еңбектегі басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеу шаралары қолданылады:

алғыс айту;

бағалы сыйлықпен марапаттау;

Құрмет грамотасымен марапаттау рәсімі.

9.2 Көтермелеуді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органымен келісім бойынша қолданады.

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

**ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.**

10.1 Еңбек тәртібін сақтамау, яғни. Қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

а) ескерту;

б) сөгіс;

в) қатаң сөгіс;

г) жұмыстан босату;

д) немесе әлеуметтік қысым көрсету шараларын қолдану (мектептегі кәсіподақ жиналысында, мұғалімдер кеңесінде және т.б. мінез-құлықты талқылау).

10.2 Тәртіптік жаза қолдануды әкімшілік берілген құқықтар шегінде жүзеге асырады. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.3 Жаза қолдану алдында еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Жазбаша немесе ауызша түсініктеме беруден бас тарту жазаны қолдануға кедергі болмайды.

Педагогикалық қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп жарғысын бұзу фактілері бойынша тәртіптік тергеп-тексеру оның үстінен жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірме педагогикалық ұжымға берілуі керек. Тәртіптік тергеп-тексерудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар, заңнамада көзделген жағдайларды (педагогикалық қызметке тыйым салу, білім алушылардың мүдделерін қорғау) қоспағанда, мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

10.4 Айыппұл қызметкердің ауырған және демалыста болған уақытын есепке алмағанда, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Айыппұлды еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірмей қолдануға болмайды.

10.5 Айыппұл мектептің бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын нақты еңбек тәртібін бұзудың көрсеткіші болуы тиіс. Бұйрық қол қойылған күннен бастап үш күн ішінде қызметкерге қол қоюға қарсы хабарланады.

10.6 Көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде жаза алған қызметкерлерге қолданылмайды.

10.7 Жаза автоматты түрде алынып тасталады, ал қызметкер алты ай ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа құқық бұзушылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде таныса, мектеп директоры тікелей басшының немесе еңбек ұжымының талабы бойынша жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.8 Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару қызметкердің еңбек шартында (Мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібінде) жүктелген міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін қолданылады, егер тәртіптік немесе әлеуметтік шаралар қолданылған болса. дәлелді себепсіз жұмысқа келмеу (соның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмауы), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде немесе есірткі немесе улы заттардың әсерінен келу.

Міндеттеріне білім беру функцияларын орындау кіретін мектептің педагогикалық ұжымы.

Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару, сондай-ақ әдепсіз теріс қылықтарға және физикалық немесе психологиялық күш көрсету шараларын қолдануға байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ органының келісімінсіз жүзеге асырылады.

Әдепсіз құқық бұзушылықтарға студенттерге қол сұғу, қоғамдық тәртіпті бұзу және т.б. және жұмыс орнында емес, мектеп беделіне нұқсан келтіретін заңсыз әрекеттер, мұғалімнің әлеуметтік мәртебесі мен лауазымына анық сәйкес келмейтін басқа да моральдық нормаларды бұзу.

**XI. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР.**

Бұл Ережелер мектептің көрнекі жерге ілініп, оқушылардың, ата-аналар мен мұғалімдердің назарына жазбаша түрде жеткізіліп, мектеп сайтында орналастырылған. Өзгерістер мен толықтырулар ата-аналар комитетімен, мектеп оқушыларының өзін-өзі басқаруымен, мектеп кәсіподақ комитетімен келісім бойынша енгізіледі және мектеп директоры бекітеді.

**«Жалпы білім беретін мектеп Жалтыркөл ауылы» КММ директоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хусаинова Г.А.**

**Мектептің кәсіподақ қызметкері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Карымсакова Г.М.**

**Қамқоршылық кеңесінің төрағасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мажиева А.С.**