

Бекітемін:

Мектеп директоры м.а

Дос С.Досмагамбетова

«01» 09 2021 жыл

**Ақтан Төлеубаев атындағы жалпы орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Ішкі тәртіп ережесі - қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару, еңбек келісім шарттарына қол қойған тараптардың міндеттері мен жауапкершіліктері, оқушылар мен педагог қызметкерлердің жұмыс тәртібі, демалыс уақыты оқушылар мен педагог қызметкерлерді марапаттау мен оларға тәртіптік шара қолдану, сонымен қатар еңбек қатынастарын реттеуге қатысты мәселелерді шешуге, бағытталған білім мекемесін басқарудың үлгілі ережесі болып табылады. Ереже білім мекемесінің Жарғысына, ҚР Еңбек Кодексіне, ҚР «Білім туралы» Заңына және басқа да заңнамаларға сәйкес дайындалды. Ішкі тәртіп ережелерін білім мекемесінің әкімшілігі, қызметкерлер мен білім алушылар орындауға міндетті.

2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібі

- 2.1. Жұмысқа қабылдау барысында қызметкер төл құжатын; еңбек кітапшасын; әскери міндетті тұлғалар әскери тіркеу құжатын; зейнеткерлік жинақтау қорының кәулігі; медициналық тексеруден өткендігін растайтын медициналық кітапшасын; білім және біліктілігі туралы құжатты көрсетуге міндетті.
- 2.2. Егер еңбек келісім шарты бірінші рет дайындалса, онда мемлекеттік зейнеткерлік сақтандыру кәулігі мен медициналық кітапша алғаш рет жұмыс беруші толтырады.
- 2.3. Еңбек кітапшасы қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді, ұйымдағы еңбек қызметі мен ҚР Еңбек Кодексінің нормаларына сәйкес еңбек шартын тоқтатудың себептері туралы жазбаларды қамтитын құжат болып табылады.
- 2.4. Еңбек шарты бойынша қызметкер сыйақы үшін тиісті біліктілігі бойынша жұмысты (еңбек функциясын) атқарады және еңбек тәртіптемесін сақтайды, ал жұмыс беруші еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді, қызметкерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, еңбек шартында, ұжымдық шартта, тараптардың келісімінде көзделген жалақыны уақтылы және толық көлемінде төлейді және өзге де төлемдерді жүзеге асырады.

2.5. Еңбек шарты жазбаша нысанда кемінде екі дана етіп жасалады және оған тараптардың қолдары қойылады. Еңбек шарты бір-бір данадан қызметкер мен жұмыс берушіде сақталады. Қызметкердің еңбек шартының бір данасын алуы жазбаша нысанда расталады.

2.6. Еңбек шартында қызметкердің тапсырылатын жұмысқа біліктілігінің сәйкестігінің тексеру мақсатымен сынақ мерзімі туралы талап белгіленуі мүмкін. Бұл талап еңбек шартында болмаса, қызметкер жұмысқа сынақ мерзімінсіз қабылданды деп есептеледі.

2.7. Қызметкерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару білім мекемесінің бұйрығымен рәсімделеді және сәйкесінше қызметкердің еңбек кітапшасына жазба жазылады.

2.8. Өзіне берілген тапсырмаларды, бұйрықтарды орындамаған жағдайда атқарылатын іс-әрекеттер:

а) Ескерту

ә) Сөгіс

б) Қатаң сөгіс

в) Жұмыстан босату.

3. Қызметкерлердің негізгі міндеттері

3.1. Білім мекемесінің барлық қызметкерлері:

1) адал және ниеттілікпен жұмыс істеуге, мектептегі тәртіптің негізі болып табылатын еңбек тәртібін сақтауға, мектеп әкімшілігінің тапсырмаларын дер кезінде және нақты орындауға кедергі әрекеттерден бас тартуға;

2) еңбек қауіпсіздігі талаптарын, өндірістік санитарияның, еңбек гигиенасын және өрт қауіпсіздік ережелерін сақтауға;

3) бір қалыпты жұмысқа кедергі келтіретін себептер мен жағдайларды болдырмау шараларын қолдануға және болған жағдай туралы әкімшілікке хабарлауға;

4) материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтау ережелерін орындауға;

5) білім мекемесінде тағайындалған зияткерлік меншіктің, мектептің қызмет және коммерциялық сырын қорғау тәртібін сақтауға;

6) мектептің меншігін күтіп сақтауға, жабдықтарды (компьютерлер мен оргтехниканы) тиімді пайдалануға, техникалық және оқу құралдарын ұқыпты ұстауға, материалдарды, электр энергиясын, отынды және басқа да материалдық ресурстарды үнемдеп жұмсауға;

7) мектеп директорының нұсқауларын дер кезінде және дәл орындауға;

8) өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға міндетті.

4. Білім мекемесіндегі әдістемелік бірлестік жетекшілерінің міндеті

4.1. Әдістемелік бірлестік жетекшілері:

- 1) өзінің мамандығы бойынша әдістемелік және оқыту жұмыстарын жоғары ғылыми деңгейде жүргізуге;
- 2) оқушылардың мектептің ішкі тәртіп ережелерін орындауына және мектеп меншігін (оқу бөлмелеріне, мүлікке, оқу құралдарына, оқулықтарға және т.б) ұқыпты пайдалануына айрықша көңіл бөле отырып, оларды тәрбиелеу жұмыстарын жүзеге асыру;
- 3) ғылыми зерттеу жүргізуге; осы зерттеу нәтижесін мектепте тағайындалған тәртіппен пайдалануға;
- 4) теориялық білімін, тәжірибиесін, ғылыми жұмысты жүргізу әдістерін, педагогикалық шеберлігін жетілдіруге;
- 5) мектеп түлектерімен тұрақты байланысты жүзеге асыруға, олардың өндірістегі қызметтерін зерттеуге және осы талдау негізінде оқушыларды оқыту мен тәрбиелеу жұмыстарын жетілдіруге міндетті.

5. Қызметкердің негізгі құқықтары

5.1. Мектеп қызметкерлері:

- 1) қауіпсіздік пен гигиена талаптарына сәйкес келетін еңбек жағдайына;
- 2) ҚР Еңбек Кодексінде қаралған тәртіптік ережелер мен талаптарға сәйкес еңбек шартын жасауға, өзгертуге, тоқтатуға;
- 3) еңбек шартында қарастырылған жұмыспен айналысуға;
- 4) уақытылы және толық көлемде еңбек ақы алуға;
- 5) жұмыс уақытының ұзақтығының белгіленген шегін қамтамасыз ететін демалыс алуға, мереке күндері демалуға, мектеп директорымен бекітілген ақылы кезекті еңбек демалысына (28 күнтізбелік күннен кем емес) шығуға;
- 6) ҚР Еңбек Кодексінде белгіленген тәртіпке сәйкес еңбек шартында көрсетілген міндеттерін атқару барысында алған жарақаттарға және т.б байланысты төлемақы алуға;
- 7) денсаулығына және жасының ұлғаюна байланысты әлеуметтік қамтамасыздандыруға;
- 8) өзінің еңбектік құқықтары мен еркіндігін сот арқылы қорғауға;
- 9) іскерлік келбетін, абыройы мен ар-ожданын қорғауға;
- 10) өзінің еңбек құқықтарын, еркіндігін және заңды қызығушылықтарын заңда қарастырылған шеңберде қорғауға;
- 11) мектеп дресскодын (арнайы қабылданған) сақтауға;
- 12) кәсіподақ ұйымына мүше болуға құқылы.

6. Мектеп оқушыларының міндеттері

6.1. Мектеп оқушылары:

- 1) теориялық білімі мен практикалық дағдыларын терең және жүйелі меңгеруге;

- 2) міндетті оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспарлары мен бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін бекітілген мерзімде орындауға;
- 3) мектептің ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын орындауға;
- 4) себепті жағдайларға байланысты сабаққа қатыспаған күннің ертеңіне сынып жетекшісіне себебін хабарлауы және себепті жағдайды растайтын құжат көрсетуге міндетті. Ауырып қалған жағдайда сынып жетекшісіне емдеу мекемесінің бекітілген тәртіптегі анықтамасын көрсетуге;
- 5) сынып бөлмесіне мұғалімдер, сынып жетекшісі, мектеп әкімшілігі кіргенде орнынан тұруға;
- 6) мектептің меншігіне (сынып бөлмелеріне, компьютерлер мен және оргтехникаға, оқу құралдарына, кітаптарға, және т.б) ұқыпты пайдалануға міндетті; оқушыларға мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мектептен оқу құралдарын және басқа да заттарды алып кетуге болмайды;
- 7) тәртіпті және ұқыпты болуға;
- 8) оқу бөлмелерінде тәртіп пен тазалықты сақтауға;
- 9) мектептің қоғамдық өмірі мен қоғамдық пайдалы еңбекке белсенді, өзінің құрбыларының арасында ғылыми білімді насихаттауға қатысуға міндетті.
- 10) мектепте ұялы телефон және бағалы заттар әкелуге тыйым салынады;
- 11) жас ерекшелігіне, жынысына, физикалық мүмкіндіктеріне, гигиена талаптары мен нормаларына сәйкес, өзіне-өзі қызмет көрсету және басқа қоғамдық пайдалы жұмыстарды орындау, әр түрлі жұмыстар атқару барысында қауіпсіздік ережелерін сақтау, ұстану;
- 12) жасты балалар мен өздерінен үлкендерімен араласуда қоғамдық тәртіпті ұстануға міндетті.
- 13) білім алушылар білім беру ұйымдарында белгіленген киім үлгісімен сақтатуға міндетті, хиджаб киюге тыйым салынады;
- 14) мектеп ғимаратында, оқу кабинеттеріндегі құрылғыларды, мектеп жиһаздарын ұқыпты пайдалану.

6.2. Білім алу тәртібін, мектептің ішкі тәртіп ережелерін сақтамағаны үшін мектеп әкімшілігі оқушыларға ескерту, сөгіс заңда қарастырылған жағдай шеңберінде мектептен шығару сияқты әр түрлі тәртіптік жазалар қолдана алады.

7. Мектеп әкімшілігінің міндеттері

7.1. Мектеп әкімшілігі педагогтардың және мектептің басқа да қызметкерлерінің қызметтері мен мамандықтарына байланысты еңбегін ұйымдастырады.

7.2. Мектеп әкімшілігі қызметкерлерді жұмыс орнымен уақытылы қамтамасыз етуге тиіс. Қызметкерлер берілген тапсырмамен таныстыруы және жұмыс күннің барысында жұмыспен қамтамасыз етіледі.

7.3. Мектеп әкімшілігі:

- 1) еңбек қауіпсіздігі жағдайын жасауға, жұмыс істеп тұрған құрылғымен қамтамасыз

- етуі тиіс; мұғалімдерге уақытылы сабақ кестесін хабарлауға;
- 2) оқу жылына арналған оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және басқа да педагогтар құрамының орындайтын жұмыстарына сәйкес жоспарларды бекітуі тиіс;
 - 3) заманауи өндіріс талаптарына, ғылымның, техниканың және мәдениеттің жаңа жетістіктеріне, оларды дамыту мен еңбекті ұйымдастыру болашағына сәйкес оқушыларды тәрбиелеу мен оқыту сапасын жақсарту үшін жағдай жасауы тиіс оқытудың озық әдістерін зерттеу мен енгізуді ұйымдастыруы тиіс;
 - 4) қызметкерлермен, оқушылармен тәрбие жұмысын жүзеге асыруы, мәдени-тәрбие жұмыстарын, дене шынықтыру және көркем шығармашылық сабақтарын өткізуге жағдай жасауға тиіс;
 - 5) қоғамдық ұйымдардың, мұғалімдердің, басқа да қызметкерлердің, сонымен қатар оқушыларының мектеп жұмысын жақсартуға бағытталған, үздік қызметкерлерді қолдау мен марапаттауға бағытталған ұсыныстарды уақытылы қарауы және енгізуі тиіс;
 - 6) еңбек және өндірістік тәртіпті сақтауды қамтамасыз етуі, еңбек тәртібін бұзғандарға шара қолдануы тиіс;
 - 7) еңбек және еңбекті қорғау заңдарының сақталуын бақылауы; қызметкерлердің еңбектері мен оқушылардың білім алу жағдайларын жасауы тиіс;
 - 8) еңбек нормасы мен еңбек ақы төлеу шарттарын дұрыс қамтамасыз етуі тиіс (мектеп жеке заңды тұлға болмағандықтан, мектеп қызметкерлерінің еңбек ақысын төлеу кепілдігі білім мекемесіне берілді);
 - 9) мектептің барлық қызметкерлеріне уақытылы еңбек демалысымен қамтамасыз етуі тиіс;
 - 10) мұғалімдерге оқу жылының соңында (еңбек демалысына кетер алдында) келесі жаңа оқу жылындағы оқу жүктемесінің көлемін хабарлауы тиіс;
 - 11) оқушылардың үлгермеушілік себептерін анықтау, оларға қосымша сабақтар ұйымдастыруға көмектесуі тиіс;
 - 12) мектепте қабылданған тәртіпке сәйкес мектептің ғылыми зерттеу жұмыстарының нәтижесін қолдану және беруді, зияткерлік меншікті, қызметтік және коммерциялық құпияны қорғау мен қолдануды қамтамасыз етуі тиіс;
 - 13) мектепті қорғауды, қондырғылар мен құрылғыларды сақталуын, сонымен қатар оқу бөлмелеріндегі қажетті тәртіптің сақталуын қамтамасыз етуі тиіс; ғимаратты, мүлікті қорғау және оның өрт қауіпсіздігі мен санитарлық жағдайы мектеп директорының бұйрығымен әкімшілік-шаруашылық бөлімі және мектептің қауіпсіздік қызметінің жауапты тұлғаларына бекітілді;
 - 14) мектеп директорының бұйрығымен азаматтарды жеке сұрақтары бойынша қабылдау уақытын белгілеуі тиіс.
 - 15) аптаның әр дүйсенбісі апталық жұмысты жоспарлау күні болып табылады.

7.4. Мектеп әкімшілігі өзінің міндеттерін білім мекемесінің Жарғысына,

9.8. Сынып жетекшісі мектеп директорының бұйрығына және оқу жоспарына сәйкес аптасына 1 рет сынып сағатын ұйымдастыруға міндетті. Сынып сағатының жоспары жылына 1 рет жасалынады және 5 қыркүйекке дейін мектеп директорына тексертіледі;

9.9. Сынып жетекшісі сыныпты тәрбиелеу жұмыстарымен және сыныптан тыс шаралар жүргізіп отыруы тиісі. Жылына 4 рет ата-аналар жиналысын өткізуге міндетті;

9.10. Сыныбы өткізген сыныптан тыс шараларға қатысуға тиіс және оқушылардың өміріне жауапты. Оқушыларды сабақ басталысымен қадағалауға міндетті;

9.11. **Kundelik.kz** электрондық журналын уақытылы сағат 18.00-ге дейін толтырып, оқушыларға бағаны дер кезінде қойып отыруға міндетті.

10. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

10.1. Білім мекемесінде:

1) педагогтар құрамы үшін бес күндік, педагогикалық кеңестің шешімі бойынша бір күн методикалық күн.

2) мектеп әкімшілігі, шаруашылық және қызмет көрсету қызметкерлері үшін алты күндік жұмыс аптасы бекітілген.

3) мектепте: а) педагогтар құрамы үшін алты сағаттық жұмыс күні (аптасына 40 сағат); мектептің қызметкерлері үшін ^{дс}алты күндік жұмыс аптасы; жұма күні 7 сағаттық (аптасына 40 сағат) жұмыс уақыты;

4). Мектепте педагогикалық кеңесте қабылданған, мектеп директорының бұйрығымен бекітілген қоныраулар кестесінің болуы шарт. . Жалпы білім беретін орта мектепте сабақ бір ауысымда жүргізіледі. Мектеп бес күндік оқу аптасы бойынша жұмыс істеді. Сабақ ұзақтығы 45 минут, сабақ уақыты сағат -8:30-да басталуы тиіс, бір ауысымда сабақ үрдісі өткізіледі. Сабақ уақыты: 1-ші сабақ-8:30-9:15; 2-ші сабақ- 9:20-10:05; 3-ші сабақ-10:20-11:05; 4-ші сабақ-11:10-11:55; 5-ші сабақ-12:10-12:55; 6-шы сабақ-13:00-13:45; 7-ші сабақ-13:50-14:35; 8-ші сабақ-14:40-15:25;

10.2. Мектеп басшысының, оның орынбасарларының, басқа да басқарушы қызметкерлердің жұмыс уақыты білім мекемесіндегі басқарушылық әрекеттері қамтамасыз ету қажеттілігіне сәйкес анықталады.

10.3. Өзінің қызметтік міндеттерін жұмыс күнінің барысында үздіксіз орындайтын педагог қызметкерлер үшін түскі үзіліс уақыты берілмейді. Білім мекемесінің қызметкерлерінің тамақ ішуі білім алушылармен, тәрбиеленушілермен қатар жүзеге

1. Педагогикалық құрам, жұмысшылар және қызметкерлер қосымша жұмысты

12. Педагогикалық құрамға сәйкес негізгі жұмыстан бос уақытта орындауы керек.

12. Педагогикалық құрамға сәйкес негізгі жұмыстан бос уақытта орындауы керек.

сынып жетекшілері сабақ кестесінің сақталуын, жеке оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарларының орындалуын бақылайды.

10.6. Сабақтың басталу және аяқталу уақыты мектеп қызметкерлеріне қоңыраулар берілу арқылы хабарланады. Мектеп ғимаратына кезекшілердің рұқсатымен жүзеге асырылады.

10.7. Оқу кабинеттерінің кілттері күзет қызметінде сақталады, оларды алғандығы туралы қызметкерлер журналға қол қояды. Кілтті алған күні міндетті түрде қайта өткізу керек. Кілттерді уақытылы өткізбеу тәртіп бұзушылыққа жатады.

10.8. Қызметкерлерге, мектеп әкімшілігіне, оқушыларға мектеп ғимаратында сырт киіммен, бас киіммен, жүруге болмайды; дауыстап сөйлеуге, темекі шегуге тыйым салынады.

10.9. Мектеп әкімшілігі жұмысқа келу және кету уақыттарды тіркеуді ұйымдастыруға міндетті. Тіркеу орнында уақытты дәл көрсететін сағат болу қажет.

10.10. Жұмысқа мас күйінде жұмысқа келген қызметкер сол күнгі жұмысқа жіберілмейді, әрі жұмысқа келмеді деп есептеледі.

10.11. Жұмысқа белгілі бір себептермен келе алмайтын мұғалім немесе басқа да қызметкерлер тез арада бұл туралы мектеп әкімшілігін немесе мектеп басшыларының біріне міндетті түрде хабарлауы тиіс.

10.12. Жұмысқа келмеген мұғалімді немесе басқа да қызметкерді мектеп әкімшілігі оны басқа мұғаліммен (қызметкермен) тез арада ауыстыру туралы шара қабылдауы тиіс.

11. Жұмыс уақытындағы тәртіп

11.1. Жұмыс уақытында рұқсат етілмейді:

1) қызметкерлерді тікелей жұмысынан алаңдатуға; педагогикалық әрекеттерге байланысты емес әр түрлі шаралардан (әр түрлі семинарлар, спорттық жарыстар, көркемөнер сабақтары, туристік сапарлардан және т.б.) және қоғамдық жұмыстарды орындау барысында жұмыстан шығаруға;

2) білім мекемесінің Жарғысында қаралған жағдайлар мен мектеп әкімшілігімен алдын-ала келісілмеген жағдайда қоғамдық шараларға байланысты әртүрлі жиналыстар, отырыстар өткізуге болмайды.

11.2. Мектеп әкімшілігі мектептің қалыпты жұмыс істеуіне жағдай жасауға, қызметкерлердің өз өтінішітеріне сәйкес кезекті еңбек демалысын уақытын белгілейді.

11.3. Еңбек демалысының тізбесі ағымдағы жылдың 15 қаңтарына дейін дайындалып, әр қызметкерлерге жеке хабарланады.

11.4. Педагогтар құрамына кезекті еңбек демалысы жазғы каникул күндері беріледі.

12. Жұмыстағы және оқудағы жетістіктерді марапаттау

12.1. Өзінің кәсіби міндеттерін үздік орындағаны, еңбек өнімділігін арттырғаны, білім сапасын арттырғаны, жұмыстағы жетістіктері үшін:

а) алғыс жариялау; ә) сыйақы беру; б) бағалы сыйлықтар беру; в) мақтау қағаздарын беру арқылы қызметкерлер марапатталады.

12.2. Марапаттаулар мектеп директорының бұйрығымен жүзеге асырылып, қызметкердің еңбек кітапшасына жазылады, әрі мектеп ұжымына таныстырылады.

12.3. Ең алдымен марапатталған қызметкерлерге кәсіби өсуіне жағдай жасалады.

12.4. Үлгерімі жақсы, ғылыми-зерттеу және қоғамдық жұмыстардағы белсенділігі үшін оқушыларға алғыс жариялау, бағалы сыйлықтар мен мақтау қағаздарымен марапатталады.

12.5. Марапаттау сынып жетекшілері мен жетекші педагогтардың ұсынысымен, мектеп директорының бұйрығымен жүзеге асырылады. Бұйрықтың көшірмесі оқушының жеке іс құжаттарына тіркеледі.

13. Еңбек және оқу тәртібін сақтау жауапкершілігі

13.1. Еңбек тәртібінің бұзылуы, яғни қызметкердің өзіне бекітілген еңбектің міндетінің орындамауы немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары мен қолданыстағы заңнама шеңберінде тәртіптік шара қолданылады.

13.2. Мектеп қызметкері еңбек тәртібін бұзғаны үшін мектеп әкімшілігі (директор) ҚР Еңбек Кодексінде қарастырылған келесі тәртіптік шара қолданады:

1) себепсіз өзіне еңбек шартымен немесе ішкі еңбек тәртібімен бекітілген міндеттерін жүйелі орындамағаны үшін, егер қызметкерге бұрын жұмыста болмағаны үшін, (соның ішінде жұмыс күнінің барысында төрт сағаттан артық жұмыста болмағаны), есірткілік немесе улағыш есірткі пайдаланып мас күйінде жұмысқа келгені үшін тәртіптік немесе қоғамдық жаза шаралары қолданылса, онда жұмыстан шығарылады.

13.3. Жұмыстан шығару тәртіптік кеңестің ұсынысымен білім мекемесі басшысының бұйрығы арқылы жүзеге асырылады.

13.4. Мектеп әкімшілігі тәртіптік шараның орнына мектептің тәртіптік кеңесінің алдына еңбек тәртібінің сақталмағандығы туралы мәселе қоюға құқылы.

13.5. Тәртіптік шара қолданар алдында тәртіп бұзушы тұлға жазбаша түрде түсініктеме беруі қажет. Қызметкердің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы оған тәртіптік шара қолдануға кедергі келтірмейді.

13.6. Мектеп әкімшілігі тәртіптік шараны тәртіп бұзушылық орын алғаннан кейін немесе ол анықтамағаннан кейін, ауруына немесе еңбек демалысына байланысты жұмысқа келмеген уақытты ескермегенде, бір айдан кем емес уақытта қолдануы тиіс.

13.7. Тәртіптік шараны бұзушылық орын алғаннан кейін алты ай уақыт өткеннен кейін қолдануға болмайды. Бұл уақыт аралығына қылмыстық іс қозғау уақыты кірмейді. Әрбір тәртіп бұзушылыққа тек бір ғана тәртіптік шара қолданылады.

Тәртіптік шара қолдану барысында қызметкердің мінезі, алдындағы еңбек тәжірибесі және тәртіп бұзушылық орын алған жағдай ескерілуі тиіс.

13.8. Қызметкер тәртіптік шара қолдану туралы бұйрыққа үш күн ішінде танысқандығы туралы қол қояды. Қажет болған жағдайда бұйрықпен мектептің барлық қызметкерлері таныстырылады.

13.9. Егер қызметкерге тәртіптік шара қолданғаннан бастап бір жыл ішінде қайтадан басқа тәртіптік шара қолданылмаса, онда қызметкерге тәртіптік шара қолданылмаған болып есептеледі.

13.10. Мектеп әкімшілігі өзінің бастамасымен немесе мектеп ұжымының сұранысымен жаңа тәртіп бұзушылық орын алмаған және қызметкер өзін жауапкершілікпен ұстаған жағдайда бір жылдың өтуін күтпей-ақ қызметкерден тәртіптік шараны алып тастау туралы шешім қабылдай алады.

13.11. Тәртіптік шара қолдану уақытында берілген ішкі тәртіп ережесінде көрсетілген марапаттаулар қызметкерге көрсетілмейді.

13.12. Оқушы тәртіп ережесін бірнеше рет сақтамағаны үшін, мысалы мектепке есірткімен, мас күйінде келгендігі, мектеп мүлкін әдейі жарамсыздық жағдайға әкелгендігі үшін мектептен шығарылады. Жасөспірімді мектептен шығару бекітілген заң шеңберінде жүзеге асырылады.

13.13. Тәртіптік шара тәртіп бұзушылық орын алғаннан кейін, ауырған немесе каникул күндерін ескермегенде, бір айдан кем емес уақытта қолданылады.

13.14. Егер оқушыға тәртіптік шара қолданғаннан бастап бір жыл ішінде қайтадан басқа тәртіптік шара қолданылмаса, онда қызметкерге тәртіптік шара қолданылмаған болып есептеледі.

14. Білім беру туралы

14.1. Мектепте оқу сабақтары белгіленген тәртіпте бекітілген оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларына сәйкес дайындалған сабақ кестесі бойынша жүзеге асырылады.

14.2. Оқу жоспарларына сәйкес бекітілген каникул күндерінің уақытын қысқартуға болмайды.

14.3. Сабақ кестесі оқу жылына дайындалады және оқу жылының басталуына кем дегенде 10 күн ішінде көрнекті жерге ілінуі тиіс.

14.4. Оқу жоспарының вариативті бөлігіндегі сабақтарды өткізу бойынша жеке сабақ кестесі дайындалып ілінеді.

14.5. Сабақтың басталуы және аяқталу уақыты оқушылар мен мұғалімдерге қоңырау арқылы хабарланады.

14.6. Сабақтың басталғандығы туралы қоңырау соғылғаннан кейін оқушы сынып бөлмесіне мұғалімнің рұқсатымен ғана кіре алады.

14.7. Сабақ басталғаннан кейін барлық бөлмелерінде сабақтың қалыпты өтуіне

қажетті жағдай жасау үшін тыныштық пен тәртіп қамтамасыз етілуі тиіс.

14.8. Сынып жетекшілері әрбір сыныпта жақсы оқитын және тәртіпті оқушылардың бірін сынып төрағасын (төрайымын) тағайындайды.

Сынып төрағасы (төрайымы) тікелей сынып жетекшісіне бағынады, әрі оның тапсырмасын орындайды.

15. Мектеп аумағы мен бөлмелердегі тәртіп

15.1. Мектепте және мектеп аумағында бөгде адамдардың жүруіне қатаң тыйым салынады.

15.2. Мектеп аумағын көгалдандыру және оқу бөлмелеріндегі тәртіптілікті сақтау (бүтін оқу құралдары мен жиһаздың болуы, қалыпты температура мен жарықты қамтамасыз ету жауапкершілігі директордың әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасарына, сынып бөлмесі бекітіліп берілген мұғалімдерге жүктеледі.

15.3. Зертханалар мен оқу кабинеттеріндегі (физика, химия, спортзалы, компьютерлік сыныптар) қондырғылардың дұрыс жұмыс істеуіне, сабаққа қажетті оқу құралдарының дайындығына негізгі маман-педагогтар жауап береді.

15.4. Мектеп аумағы мен оқу бөлмелерінде а) спирт ішімдіктерін ішуге; есірткелік және токсиндік заттарды пайдалануға; ә) құмар ойындар (карта, және т.б.), соның ішінде компьютерлік ойындар ойнауға; б) темекі шегуге; в) сабақ барысында дауыстап сөйлеуге тыйым салынады.

15.5. Ішкі тәртіп ережелеріне енгізілген өзгерістер мен толықтырулар мектептің педагогикалық ұжымымен бекітілді. *директордан түйрінімен бекітіледі.*

16. Мұғалімдерге және қызметкерлерге тиым салынады

16.1. Сабақтың, қосымша сабақтардың, курстардың сабақ кестесін өздігінен өзгертуге;

16.2. Сабақ уақытын өздігінен қысқартуға;

16.3. Сынып кабинетінен сабақ уақытында оқушыны сыртқа шығарып жіберуге;

16.4. Мектеп аумағында темекі шегуге;

16.5. Оқушыларды кабинетте жалғыз қалдыруға болмайды;

16.6. Басқа қызметкерлерге дауыс көтеруге қатаң тиым салынады;

16.7. Пән мұғалімдерінің орнына өздігінен сабақ беруге.

Мектептің жалпы ішкі ережелеріне өзгеріс енгізу кәсіподақ комитетінің, ата-аналардың, мектеп мұғалімдерінің келісуі арқылы ғана жүзеге асады.