

«Солгүстік Казахстан облысы
екімдігінң білім бастармасы»
коммуналдық мемлекеттік мектемесінің
«Шал ақын ауданының білім болімі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі
«Г. Малдыбек атындағы
Жанажол орта мектебі» коммуналдық
мемлекеттік мекемесі
БҮЙРЫҚТЫН КОШИРМЕСІ



Коммунальное государственное
учреждение
«Жанажолская средняя школа
имени Г. Малдыбаева»
коммунального
государственного учреждения
«Отдел образования района
Шал ақына» коммунального
государственного учреждения
«Управление образования
акимата Северо-Казахстанской
области»

ВыПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

email: zhahaazhol75@mail.ru

тел: 5-16-74

15/13/09 Жанажол селосы, Мектеп көшесі 1

2022 жылғы 01 қыркүйек

№ 01-04/32/7

«Ішкі тәргіп ережелері»

Мектептің жұмыс жүйелілігін, тәртібін сактау мақсатында,
педагогикалық кеңесте каралған томендегі бағындалған ішкі тәртіп
ережелерін бекітуі **БҮЙРЫАМЬИН:**

Кірше:

Берілген ережелер Занға сай, мектеп Жарғысы негізінде
карастырылған.

Накты Ережелер оқушылар, устаздар мен ата-аналар арасындағы
тәртіп реттейді, сонымен катар олардың арасындағы карым-
ката настын жалпы міндеттерін жүктейді.

Негізгі ережелердің мақсаты:
1)оку ісін, жұмыс тәртібін үйімдастыруды жалпы әдістемемен
камтамасыз ету;

2)сабакты дұрыс және ұтымды үйімдастыру;
3)жапалан келген оқупылар упін оку ісін үйімдастыру туралы
мәлімет беру;

Берілген ережелер мектептің барынан оқушыларына, ата-аналарына.
Устаздарына калысты;

Ішкі ережелердің тәртібі 4 тараудан тұрады.

I тарау

Оқу процесіне калысушыларға арналған бірінғай ережелер, мәдени
тәртікке койылатын жалпы талаптар көрсетілген.

II тарау

Мектеп оқушылары үшін ережелер көрсетіледі.

III тарау

Мектеп оқушыларының ата-аналары үшін ережелер белгіленеді.

IV тарау

Мектеп педагогикалық Ұжымының жұмысының жарірамалайтын
сражелер берілген.

Осы баяндалған ережелерге байланысты келіспеушіліктер, сонымен қатар оқушылармен, ұстаздармен және ата-аналармен талас сұрақтар туындаса, мектеп директоры өзі жекелей шешеді немесе әкімшілік кеңесте шешім қабылдайды. Берілген ережелер оқушыларға және олардың ата-аналарына сынып сағаттары мен ата-ана жиналыстары арқылы жеткізіледі. Ережелер мектепте сақталады, барлық оқушылар, ата-аналар, ұстаздар үшін жеткізіледі.

I тарау Жұмыс кестесі. Жалпы тәртіп.

I Жұмыс кестесі

1. Мектеп аптасына 5 күн, екі ауысымда штаттық түрде жұмыс жасайды. 2022 жылдың 1 қыркүйегінен.
2. Оку жылы 167 күннен түрады. Мектеп демалыстары Білім және ғылым министрлігінің шешіміне сай жүргізіледі.
3. Сыныптарда оку үрдісі 30 мамырға дейін мектептің жауапты орынбасары құрастырған сабак кестесі бойынша жүргізіледі. Штаттық режимде оқығандықтан әр сыныптың конырау кестелері әр түрлі болып бекітіледі. Сабак кестесін оку ісінің менгерушілері құрастырып, кәсіподак ұйымының тәрағасымен келісіп, директормен бекітіледі.
4. Мектеп сабактары 8.30-да басталады. Сабак 45 минут жүргізіледі, үзілістер 5-10 минут. Тамақ ішу кезіндегі үзіліс 10 минут. Конырау кестесі қосыла берілді. Короновирустық инфекцияның таралуына байланысты шектеу шаралары кезінде мектеп асханацы кестеге сәйкес жұмыс жасайды.

II Жалпы тәртіп

1. Жауапты кезекші мұғалім мен кезекші оқушылар бірінші сабакқа 30 минут бұрын келеді. Кезекшілікті ұйымдастыру мектептегі кезекшілік туралы ережеге байланысты іске асырылады.
2. Мектепке оқушылар мен мұғалімдер сабакқа 30 минут қалғанда келеді.
3. Барлық оқушылар мен мұғалімдер сырт киімдері мен аяқ-киімдерін гардеробта қалдырады, ауа райы былғаныш болған жағдайда екінші аяқ киім болуы міндетті.
4. Шешінетін орындарда үрлықка жол бермес үшін ақшалар және басқа да бағалы заттар қалдырылмайды. Жеке заттар жоғалған жағдайда ол туралы ізінше сынып жетекшісіне және мектеп әкімшілігіне хабарланады.
5. Сабак уақытындағы үзілістер оқушылар мен мұғалімдердің дем алуына, тамактануына, келесі сабакқа дайындалуына және т/б қолданылады. Үзіліс кезінде кезекші мұғалімдер және оқушылар өз орындарын тәртіппен, тазалықпен қамтамасыз етеді.
6. Оку үрдісі кезінде ботен адамдарға әкімшіліктің келісімінсіз мектепке кіруге рұқсат етілмейді. Мектептің гимараты және аумағына жіберу тәртібін кезекші іске асырады және тіркеу

жасалады. Мектен әкімшілігі мектепке шақырылған конактар, ата-аналар жайлы кезекшіге күні бұрын хабардар етеді.

7. Сабак аяқталған соң мұғалім оқушыларды гардеробка шыгарып салады. Мұғалім мектептен шықпас бұрын терезелерді жауып, болмелердегі жарықтарды өшіреді.
8. Оқушылардың мектеп ғимаратынан шығуын кезекші мұғалім, әкімшілік және кезекші үйымдастырады.
9. Караптин кезіндегі мектепте мәдени іс-шаралар өткізілмейді.
10. Караптин уақытында мектепке бөгде адамдар кіргізілмейді. Аса кажет жағдайда келсе маска, баҳила, перчатки киіп кіру керек.
11. Мектепте ата-аналар жиналысы онлайн түрде өткізіледі. Жоспардан тыс іс шаралар туралы сынып жетекшісі несеме пән мұғалімі кезекші әкімшілікке бір күн бұрын хабардар етіледі.
12. Мектептің мектеп штатындағы күзетшілер бақылауда, сөткелеп үш адам кезекшілік атқарады.
13. Мектептің және оқушылардың аттестаттаудан өту кезеңінде келушілерді қабылдау шектеледі (жеке сұраптар бойынша келушілер алдын ала хабарласады). Директордың ішкі бұйрығы шығарылады.
14. Катаң есептегі күжаттарды беру және катан есептегі күжаттарды толтыру кезеңінде кенседе және директордың қабылдау бөлмесінде өткізу кестесі катан есептегі күжаттарды толтыру, тексеру сұрауына байланысты күштіледі.

III.Мектеп аумағында бөгде адамдардың болу ережесі

- 1.Бұл ережелер білім беру процесіне катысушылардың куаіпсіздігін және мектеп ғимаратында және оның аумағында қоғамдық тәртіпті қамтамасыз етуге арналған
- 2.Білім беру процесінің катысушылары болып табылмайтын адамдар бөгде адамдар болып табылады. Мектептегі білім беру процесіне катысушыларға: барлық сыныптарға катысушылар және олардың ата-аналары (занды оқілдері), әкімшілік және мектеп мұғалімдері, комекші персонал және білім беру процесіне катыснайтын өзге де адамдар жатады
3. Білім беру процесінің катысушылары болып табылмайтын барлық адамдар үшін міндетті қагидалар
4. Ереже мектептегі барлық үй-жайлары мен оның аумағына колданылады
5. Білім беру процесінің катысушылары болып табылмайтын адамдардың мектепте болуына жеке күділгін міндетті түрде көрсете отырын және вахтада отырушылардың журналында тіркелуге жол беріледі

6. Бөгде адамдардың көлік құралдарын орналастыруға немесе олардың мектеп аумағы арқылы өтуіне тыйым салынады. Темекі шегуге және спирттік ішімдіктерді, есендірететін есірткі құралдарын пайдалануға, ізеттіліктің қоғамдық тәртібін бұзуға тыйым салынады. Мектепте және оның аумағында қару қолдануға тыйым салынады
7. Сабактан тыс іс-шаралар кезінде әкімшіліктің рұқсаты және осы Ережелердің 7-тармағын орындау кезінде бөтен адамдардың қатысуына рұқсат етіледі
Мектеп әкімшілігінің бірінші талабы бойынша мұндай адамдар мектептен немесе оның аумағынан кетуге міндетті
8. Мектептің әрбір қызметкері б-тармакты және 7-т. бұзатын мектептегі және оның аумағынан тыс барлық бөгде адамдар туралы. Ереже шаралар қабылдау үшін мектеп директорына хабарлауға міндетті
9. Мектептің кез-келген қызметкері білім беру процесінің қатысушысы болып табылмайтын кез-келген адамнан оның мектепте немесе оның аумағында болуын түсіндіруге құқылы. Қызметкерлер бөтен адамдарға кажетті ережелерді түсіндіре алады
10. Қылмыстар немесе құқық бұзушылықтар анықталған кезде мектеп персоналы мүмкіндігінше олардың жолын кеседі (жедел әрекет ету тобын шақыру), мектеп әкімшілігін хабардар етеді не бұл факт туралы Ішкі істер органдарына телефон арқылы хабарлайды
11. Мектеп үй-жайларында және оның аумағында қарумен: оқпен атылатын, сұық, жарылғыш, лақтырылатын, газды бөгде адамдардың болуына жол берілмейді
12. Мектептің үй-жайларында және аумағында жүрген барлық бөгде адамдар (осы Ережеге толық сәйкес) мектепте қолданылатын нормативтік актілердің барлық талаптарын орындауға міндетті

IV. Мәдени тәртіптің бірінғай нормалары

1. Мектептегі оқуышылар мен қызметкерлердің психологиялық және физикалық қауіпсіздігін, денсаулығын сактауды мектеп қызметкерлері камтамасыз етеді.
2. Мектеп оқуышылары, мұғалімдері, келушілер жалыны тәртіп ережелеріне сай өзара әдепті қарым-қатынаста болады.
3. Бір-біріне физикалық және моральды түрде күш корсетуге тыым салынады және жазаланады. Жәбірленген оқушы мектеп әкімшілігінен көмек алуына құқылы.
4. Оқушы баска оқушыға күш көрсетіліп жатқанын көрген жағдайда, озі араласнай ізінше мектеп қызметкерлеріне хабарласуға тиіс. Мұғалім, қызметкер болған жағдайға қоніл аударып, ізінше құқық коргау күрылмыдарының қызметшілерін шакыруға міндетті.

5. Мектепте мұғалімдерге, оқушыларға және ата-аналарға тиым салынады:
 - а) Қоршаған орта үшін қауіпті жағдай тудыратын кез келген іс-әрекет жасауға;
 - ә) Қарым-қатынасты анықтау үшін қорқыту, ақша талап етуге;
 - б) Суық қару, шприцтер, перотехникалар, ішімдік сусындар, нашақорлық заттарды әкелу, бір-біріне беру немесе қолдануға;
 - в) дөрекі сөздерді қолдануға;
 - г) гимараттың ішінде, ауласында темекі шегуге;
 - ғ) сабак уақытында үялы телефон және баска да электроникалық заттар қолдануға, телефон, плеер және т.б. бөтен заттарды сабак уақытында партаның үстінен қоюға;
 - д) мұғалімнің, мектеп әкімшілігінің рұқсатының мектепте аудио және виdeo түсірілімдер жасауға;
 - е) карта, қызықтыру ойындарын ойнауға;
 - ж) негізгі мектептің оқушыларына үзіліс және сабак уақытында мектеп ауласынан шыгуға;
6. Талаптар орындалмаған жағдайда мұғалім, мектеп әкімшілігі жоғарыда көрсетілген заттарды (үялы телефон, плеер т.б.) сақтауға алып қоюға құқылы. Сақтауға алынған заттар ата-аналарға немесе қамкоршысына беріледі.
7. Мектептің әр бір оқушысы және қызметкері мектеп ауласындағы қауіпсіздікті сактау, жоспарланған сыныптантыс іс-шаралар өтіп жатқанда жолда жүру ережесінің талаптарын қатаң орындаиды.
9. Мектеп ауласында оқунылар мен қызметкерлердің өміріне қауіп төндіретін жағдайларды ескерту үшін, мектеп әкімшілігі заңмен қарастырылған және тұлғаны қорғау заңының талаптарын ескере отыра, бақылау жүйелерін қолданады;

V. Сырт пішінге қойылатын талаптар

1. Оқуышының сырт пішіні үрдісінің мақсатына сай болуы тиіс. Арнайы мектеп формасын сақтау міндеттеледі. Оқуышылар мен мұғалімдер іскерлік стильде киінеді. Күнделікті іскерлік стиль-бұл классикалық стильдегі немесе талапқа сай тігілген киімдер:
Мектеп формасын сақтау.
2. Искерлік стильге жатнайтындар:
 - а) спорттық киімдер, футболкалар, қыска кеудемшелер, анық өнірлі блузкалар т.б.
 - ә) джинсылар, шалбарлар, қыска белдемшелер, тізеден см. жоғары белдемшелер т.б.
 - б) селдір, түрлі-түсті киімдер т.б.
 - в) аксессуарлар: оқушыларға қарапайым алқалар мен косметикалар, түссіс лакпен боялған қысқа тырнақтар;

3. Дене шынықтуры сабактарында оқушылар спорттық киімдер(футболка, спорттық костюм және аяқ киім) киүге міндettі;

VI. Оқу үрдісіне қатысушылардың бірінғай құқықтары:

1. Мектептің оқу-тәрбие ісіне катысты барлық мәліметтер мен өзгерістер жайында дер кезінде ақпараттар алу;
-оқушыларға сабакта, сынып сағаттарында, ата-аналар жиналыстарында айтылады;
-мұғалімдерге кеңестерде және электронды пошта арқылы беріледі.
2. Қажет болған жағдайда берілетін қосымша көмек:
-оқушылар оқу бағдарламасымен қарастырылған материалды түсіну үшін, мұғалімдер бекіткен кесте бойынша жүргізілетін консультацияларда;
-ата-аналар мен мұғалімдер әкімшілік бекіткен қабылдау сағаттарында мәліметтер ала алады.
3. Іс-әрекеттің объективті және нақтыланған бағасы:
Оқушылар мен ата-аналар мектептегі жүйелі бақылау арқылы, мұғалімдерге оқу жылының соңында аналитикалық талдау жасай отырып нақты бағасын береді.
4. Мектеп қызыметкерлері және ата-аналар оқушыларды жәбір көруден сақтайды.
5. Денсаулықты қорғауға:
-оқу орындарында және қауіпсіздік жағдайларда санитарлық нормаларды сақтау;
-жұмыс жүктемесінің нормаларын анықтау.
Оқушылардың апталық жүктемесінің және бір күндік бақылау жұмыстарының нормалары сақталған, мерзімнен тыс жұмыс жағдайы және компенсациясы мұғалімдермен келісілген.
6. Уақытында ескертілген болса, нақты себеппен жұмыстан, оқудан босатылады. Оқушылар, ата-аналар бұл жайында сынып жетекшісінен, мұғалімнен ақпарат алады. Мұғалімдер өз орнына уақытша сабак беретін мұғалім туралы мектеп әкімшілігін ескертеді.
7. Сабактан тыс бос уақытын кезекшілік міндettі болмаса сабак арасындағы үзілісте пайдаланады.
8. Қогамдық ұйымдар мен мектептің өзін-өзі басқару жұмыстарына қатысады. Мектептің оқу-тәрбие процесіндегі мәселелерді шешуге, оның жұмысын жақсартуға оқушылар, ата-аналар, мұғалімдер сәйкес кеңестерде өз пікірлерін айта алады.
9. Мектеп оқушылары және ата-аналар жыл сайын сауалнама жүргізе отырып, аналитикалық талдау барысында өз пікірлерін айта алады.

II тарау Оқушыларға арналған ішкі тіртін ережелері

I. Негізгі талаптар

Ғ. Малдыбаев атындағы Жаңажол орта мектебінің оқушылары Қазақстан Республикасы Заңнамалары актілерін орындауға міндettі, сонымен қатар:

1. Үнемі сабакқа қатысады, өз мүмкіндігінше оқиды, дамиды. Сабакқа қатыспаған жағдайда өзінің сабакқа қатыспағандығын дәлелдейтін күқықтық аныктамасы көрсетіледі.
2. Сабакқа қатыспаған жағдайда оқушы өз бетімен оку материалдарын талдал, электронды журналдан ақпараттарды оқып, сабакқа дайындалады. Егер, кандайда бір жағдайлар туындаса, кесте бойынша бекітілген консультацияларда мұғалімнен көмек сұрай алады.
3. Оқушы сабакта мұғалім белгілеген орында отырады. Оқушы үй тапсырмасын орындағандығы туралы егер нақты дәлел болса, мұғалімге сабактан бұрын хабарлайды. Оқушы мұғалімнің берген үй тапсырмасын күнделікке жазуға міндettі.
4. Мектепте өткізілетін іс-шараларға және сабактарға кешікпеуге міндettі. Конырау соғылғаннан кейін оқушы сыныпка кіріп сабакқа дайындалады. Ол сабакқа дайын болуы керек. Егер оқушы сабакқа кешігіп калса, себебін түсіндіріп, мұғалімнің рұқсатымен гана өз орынына отырады.
5. Сабакта пән мұғалімінің талаптарын орындаиды. Сабак тәртібін сактап, сабакқа кажетті барлық оку құралдарын дайындаиды. Оқушыларға сабак барысында басқа нәрсемен айналысуға, мұғалімнің рұқсатынсыз басқа орынға отыруға, өз орнынан тұрып сыныптан шығып кетуге катаң тиым салынады.
6. Сабак аяқталмас бұрын мектептен шығуға сынып жетекшісінен немесе кезекші әкімшіліктен рұқсат алады. Оның себебі, баланың ауырып калуы, ата-анасының аныктамасы, басқа мемлекеттік мекемеге шақырылуы және де т.б. болып табылады.
7. Мектеп ғимаратындағы қурал жабдықтарға, оқулыктарға, оку құралдарға мұкият карайды. Мектеп мұлкіне зиян келтірген жағдайда, оқушы және ата-анасы койылған тәртіп бойынша мұліктің бағасын өтейді.
8. Мектептен алған оқулықтары мен басқа да оку құралдарын оку жылының сонында немесе мектептен кетіп жаткан жағдайда тапсырады.
9. Мектептің ішінде және оның аумағында тәртіп пен тазалыкты сактайды, мектептегі және сыныптағы кезекшілікті ұқыпты орындаиды.
10. Жас ерекшеліктеріне карай мектепшілік енбекке, мектептің және сыныптың ұжымдық енбектеріне қатысады.

11. Өрт қауіпсіздігі және техника қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.

II Оқушыларға әсер ету және оларға көмек көрсету шаралары

Берілген тарау мектеп оқушыларына әсер ету, қолдау шараларын реттейді, оқушы құқықтары мен міндеттерін орындауына байланысты мадақталып отырады.

1. Төменде берілген шаралардың ықпалдары:

- а) Мектепте жұмыла еңбек жасау үшін қолайлы жағдай жасау;
- ә) Оқушылардың белсенділігін арттыруға жағдай жасау;
- б) Ішкі тәртіптің ережелерін орындауға және саналы тәртіпке негізделген мектеп тәртібін орындау;
- в) Мектепте қауіп-қатер төндіретін жағдай туындағанда ескерту;

2. Оқушы жақсы оқығаны және пән олимпиадаларында жүлделі орынға ие болғаны үшін, спорттық жарыстарға, оқу және шығармашылық сайыстарға, мектепте қоғамдық жұмыстарға белсенді катысқаны үшін келесі марапаттамалар беріледі.

- а) Қорытынды бақылау жұмысынан, сынақ тапсырудан мұғалімнің рұқсатымен босатылады.
- ә) Мектеп бұйрығы бойынша оқушыларға, барлық ұжым мүшелеріне, ата-аналарға хабарлай отыра алғыс жариялайды.
- б) Алғыс хат және мадақтамамен марапатталады.
- в) Ата-аналарды алғыс хатпен марапаттайтыны.

3. Мектептегі оқушыларға келесі қолдау шаралары көрсетіледі:

- а) Жеке консультациялар өткізіледі.
- ә) Дамыту сұхбаттары жүргізіледі.
- б) Алдағы жұмыста келісімге жету мақсатында үшінші жақтың көмегімен мәселе шешіледі.
- в) Тоқсанға жеке жұмыс жоспары құрастырылады.
- г) Жеке оку бағдарламасы қолданылады.
- д) Мектеп үйірмелеріндегі сабактармен қамтамасыз етіледі.
- и) Мамандардың көмегін қолдану, оқушыларға көмек көрсететін мамандарды тағайындау.

4. Жоғарыда көрсетілген талаптарды орындаған жағдайда оқушыға катысты мектепте келесі шаралар қолданылады:

- а) Оқушыға жеке ауызша ескерту
- ә) Күнделікке ескерту жазу
- б) Сынып жетекшісі және пән мұғалімі оқушының ата-анасымен баланың тәртібін талқылайды
- в) Сабактан соң кесте бойынша бекітілген консультацияға немесе бір жарым сағаттық белгіленген жұмысты атқаруға калуға міндетті

- г) Экімшілік окушымен жеке сұхбат жүргізіледі (кажд жағдайда ата-ананың катысуымен), окушының кол коюы арқылы келісімге келу
- ғ) Окушының төртібіне байланысты бағыны төмендегу
- ҕ) Жағдайды ұжымдық талқылау және тиімді түрде шешу жолдарын табу үшін педагогикалық консилиум құру
- ж) Окушыға алдағы қолданылатын шаралар туралы жазбаша ескерту жасау (мектептен шығару)
- з) Директордың бұйрығы бойынша жазбаша ескерту жасау
- и) Окушының катысуымен оның төртібін педагогикалық кенесте немесе құқық бұзушылықтың алдан алу максатындағы қоғамдық кенесте талқылайды
- к) Ата-ананың және окушының келісімімен мектептің қоғамдық пайдалы жұмысына араластыру
5. Педогикалық кенестің шешімімен уақытша мектептен шектеледі, (бір жарты жылдықтың 10 куніне дейін), бекітілген жұмыс жоспары мен мектеп бағдарламасына сай мұғалімдердің талабына сай осы оку кезеңін нәтижелі аяқтауға міндетті.
6. Жоғары тұрған органдардың әрекеттесуімен, педагогикалық кенестің шешімімен 10-11 сынып окушылары мектептен шығарылуы мүмкін. Оған негіз болатындар:
- а) Ішкі тәртіптің ережелерін бұзғаны жөнінде бірнеше жазбаша тіркелген тәртіpbұзушылық
- в) Оку жылында бір немесе екі нашар бағасы болса
- с) Көптеген себепсіз босатылған сабактар (бір жартыжылдықта 30-дан астам)
7. Егер көрсетілген шаралар еш нәтижеге жетпеген болса немесе олардың окуши мен ата-ананың байланысы болмағандықтан пайдалана алмаса, онда мектептің алеуметтік қызметі аудан басқарууды боліміне шағымдана ты.

III тарау

Ата-аналарға ариалған ішкі тәртіп ережелері

I Жалпы білімді қамтамасыз ететін шаралар

Берілген шаралар Занның негізінде (занға сүйену) мемлекеттік білім беру бағдарламасының аясында тегін білім алуға құқылы етеді.

1. Ата-ана мектеп жасындағы баланың үйде және мектепте окуына колайлы жағдай жасай отыра, оның дамуына мүмкіндік беруіне міндетті.
2. Ата-ана мектепке өзінің мекен-жайы туралы хабарлайды және оның өзгергені жайлы алдан-ала ескертеді.
3. Ата-ана оку процесін реттейтін негізгі күжаттармен, мектептің ішкі тәртіп ережелерімен таныса отыра, өзінің тәрбиесіне жұмсайды.

4. Ата-ана мектеппен карым-катаынасын келесі міндеттерді орындау арқылы жүзеге асырады:
 - а) Ата-аналар жиналышына қатысу қашықтықтан;
 - ә) Күнделікті оқушының білімін күнделігі арқылы қадағалап отыру;(электрондық журнал)
 - б) Сынып жетекшісі мен пән мұғалімдерімен ортак чаттар арқылы хабарласу;
 5. Ата-ана баланың сабакқа қатыспайтындығы туралы себебін көрсетеотыра, тіпті болмаса күнделік арқылы бірінші күні хабарлауға міндетті. Жоспарлы түрде сабак босатылатын болса, мысалы: Әрігердің қабылдауына бару, алдын-ала күнін жөне себебін көрсетіп хабарлама жазып жіберу керек т.б.
 6. Оку процесінде сабакты босату себептері мынадай:
 - а) Оқушының аурып қалуы;
 - ә) Ерекше ауа райы жағдайы (негізі: министрліктің шешімі)
 - б) Мектеп оқушыларының жарыстар, сайystар, олимпиадалар, жобаларға қатысуы;
 - в) Маңызды – төтенше отбасылық жағдайлар;
- III тарау Ата-аналарға әсер ету және оларды қолдану шаралары**
1. Ата-аналар мұғалімдердің қосымша ақпараттар алуда құқылы, қойылған бағалар, оқушының үлгерімі және балаға қындық тудыратын жайттар туралы жеке консультациялар арқылы түсініктеме алады, мектепте қалыптасқан дамытушылық сұхбаттарына және баска да ақпараттық каналдарға қатыса алады.
 2. Егер ата-ана 1 бөлімде көрсетілген міндеттерді аткармаса, мектеп баланың құқығын қорғау үшін шаралар қолданады.
 3. Егер де балаға берілген анықтамада көрсетілген себептерге күдіктенетін болса және оқушы сабакты көп босатқан жағдайда, мектеп қызметкерлері ата-анасынан қосымша түсініктеме талап етуге немесе оқушының мекен – жайы бойынша аудандық басқару бөлімінен көмек сұрауға құқылы.
 4. Егер ата-ана оқушының сабакқа қатыспайтыны жайлы хабарламаган болса және оның себебін анықтау мүмкін емес жағдайда, мектеп екінші күні оқушының мекен-жайы бойынша аудандық басқару бөліміне хабарлайды.
 5. Барлық сабак сағаттарының токсан бойынша 20 пайзын себепсіз босатқан болса, ол оқушының аты-жоні жалпы білім беру жүйесіне жіберіледі.

IV тарау

Мұғалімдердің жұмысын регламенттеу

I. Негізгі ережелер

1. Барлық мұғалімдер жылына бір рет медициналық тексерістерден өтіп, анықтамасын әкеледі.
2. Окушының физикалық мүмкіншіліктерін және қабілетін ескере отыра, мұғалім оның өз пәні бойынша ойдағыдай білім алудың көлайлышы жағдай жасайды.
3. Мұғалім бекітілген сабак кестесі бойынша жұмыс атқарады, жеке себептерге байланысты жұмысқа шыға алмаса, ол жайында деректер мектеп әкімшілігіне хабарлайды.
4. Жұмысқа жарамсыздығы жөнінде дәрігерлік парақ ашылған болса, ол жайында жұмыс күні басталмас бұрын өз орнына сабак беретін мұғалімге хабарлайды, жұмысқа шығар алдында да ескерту тиіс.
5. Басқа мұғалімнің орнына сабак беру бекітілген қаулы бойынша сол пән мұғалімімен жүзеге асырылады, ондай мүмкіндік болмаған жағдайда басқа пән мұғалімі сабак береді.
6. Сабакты алмастыра беру жайында телефон арқылы хабарлайды.
7. Мұғалім сабакты қоңыраудан кейін бастауы керек. Мұғалім сабак барысында сабакқа катыспаған және кешіккен окушыларды, балалардың сабакқа деген даярлығын байқайды. Мұғалім сабак барысында окушылардың тәртібі және мектеп мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді. Мектеп мүлкі жоғалған жағдайда, ізінше сынып жетекшісіне және жазбаша түрде мектеп басшысына хабарлайды.
8. Мұғалім сабак уақытын оқу-тәрбие жұмысына максимальді жүмсайды. Мұғалім сабак барысында окушыны сабактан шығарып жібере алмайды немесе үялды телефонмен байланыс жасаудың ғана рұқсат беріледі.
9. Окушылардың бағалары күнделік арқылы беріліп отырады. Мұғалім окушылардың бағаларын нактылайды. Ата-анамен сынып жетекшісімен келіскең жағдайда пән мұғалімі бағаны күнделікке жазып, өз колын кояды. Окушылардың білімдері күнделікті (формотивті) 1-10 балл көлемінде және бөлімдік, токсандық жиынтық бағалар арқылы жүзеге асырылады.
10. Мұғалім қоңырау соғылысымен сабакты аяқтайады, окушыларға сыныптан шығуға рұқсат беріледі.
11. Мұғалімдер үзіліс кезінде барлық окушылардан әдепті, тәртіпті талап етеді. Директормен бекітілген кестеге сай және кезекшілік туралы қаулы бойынша кезекшілік жүргізіледі.
12. Соңғы сабак өткізген мұғалім окушыларды гардеробка шығарып салады.
13. Сабактан тыс уақытта қажетіне қарай мұғалім консультациялар немесе қосымша сабактар өткізеді.
14. Қажетіне қарай пән мұғалімі мектепшілік және сыныпта өткізілетін ата-аналар жинальсына катысады.
15. Барлық педагогикалық үжым сабактың алдында және жұмыстың соңында электронды пошта немесе басқа да мектептің акпараттық жүйелері арқылы әкімшілік берген жүктемелермен танысады. Ол

арқылы өндірістік кеңестерге, педагогикалық кеңестің жұмысына қатысады.

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

17. Мұғалімнің жұмысы күні оның жұмыс кестесімен нақтыланады. Мұғалімнің атқаратын жұмыстары:

а) Қазақстан Республикасының Білім және гылым министрлігінің құқылышқы актілерімен, мектептің ішкі құжаттарымен танысу;

ә) Мектеп құжаттарын дұрыс толтыру: (электрондық журнал, аналитикалық есеп, қозғалыс кітаптары, оқушы билеттері т.б.)

б) Оқу бағдарламаларын, оқу материалдарын құрастыру;

в) Жас мамандармен сабак жоспарларын құрастыру;

г) Мезгілмен жұмыс жоспарын, бақылау жұмыстарының кестесін құрастыру және мектептің оқу ісі менгерушісіне көрсету; (мерзімді оқу ісінің менгерушісі анықтайды)

д) Сабактарға дайындалу;

ж) Дәптерлерді тексеру;

з) Бақылау жұмыстарын БЖБ, ТЖБ құрастыру тексеру және талдау жасау;

и) Консультация үйымдастыру (бекітілген кесте бойынша), сонымен қатар емтихандарға дайындалу, емтихандар қабылдау;

к) Кезекшілік;

қ) Сыныптан тыс іс-шаралар (саяхаттар, экскурсиялар, мектепнілік іс-шаралар, ата-аналар жиналысы);

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

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

н) Сабак аяқталған соң ағымдағы күні жұмысына есеп жасау;

IV. Мұғалімдерге ықпал ету және көмек көрсету.

Берілген шаралар мектеп мұғалімдері жұмыстарының тиімділігін арттыру, орындаушылық тәртіпті жогарылату, мектепшілік іс-әрекетіне ынталандыру максатында қолданылады.

Қызметкерлерді мадактау.

1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жоғары нәтижеге жеткені, көп жылғы еңбегі, мерзімнен тыс жұмыс жасағаны, мектеп жұмысына жаңашылықтар енгізген және т.б. жетістіктері үшін келесі мадактаулар беріледі.

1.1. Үстаздарды мұғалімдердің, ата-аналардың жиналысында, директордың салтанатты қабылдауында, халық алдында марапаттайты;

1.2. Бұйрық бойынша алғыс жариялау;

1.3. Грамота, дипломмен марапаттау;

1.4. Мұғалімнің келісімімен аудандық, калалық, республикалық сайыстарға ұсыну;

- 1.5. Мұғалімнің келісімімен аудандық, қалалық, республикалық деңгейдегі жауапты іс-шараларға үсыну;
 - 1.6. Өз тәжірбиесін жинақтауға, басылымдарын дайындауға немесе дидактикалық көрнекіліктерді басып шығаруға көмектесу;
 - 1.7. Мұғалімнің келісімімен авторлық бағдарламаны құрастыруға және бекітуге көмектесу;
 - 1.8. Мектептің мүмкіншіліктеріне қарай оқу жүктемелерін таңдау, қалауы бойынша жұмыс кестесін орнату,
 - 1.9. «Аға ұстаз», «Әдіскер ұстаз» атақтарын алуға өтініш беру,
 - 1.10. Өз білімін жетілдіру дәрежелі курсарына жолдама алу, мұғалімнің сұранысы бойынша дамыту курсарына жіберу;
 - 1.11. Бағалы сыйлық;
 - 1.12. Демалыс уақытындағы қосымша демалыс күндері;
2. Мадактаудың материалдық қорын және мадактаудың түрін әкімшілік немесе директордың қатысуымен құрылған әкімшілік мүшелері, мұғалімдер кеңесі қамқоршылық кеңесі, кәсіподак кеңесі тағайындауды.
3. Материалдық көтерме берілетін мұғалімдер: оқу-тәрбие процесінің жоғары деңгейдегі нәтижелері үшін (мемлекеттік емтихандар, деңгейлік жұмыстар, нәтиже динамикасын оқу процесіндегі бірқалыпты жоғары көрсеткіштер);
- 3.1. Оқушылардың пәндей олимпиадалар, ғылыми-практикалық конференциялар, мектепшілік жобалар және сайыстардағы жоғары көрсеткіші үшін;
- 3.2. Оқушылардың спорттық және шығармашылық жетістіктері, сонымен бірге сабактың және мектептен тыс іс-шаралардағы жоғарғы көрсеткіштері үшін;
- 3.3. Мұғалімдердің авторлық бағдарламаларды құрастыру және енгізу, ғылыми зерттеушілік, ғылыми әдістемелік, эксперименталдық жұмыстардағы жоғарғы нәтижелері және көрнекті сабактары үшін;
- 3.4. Аудандық, қалалық, республикалық іс-шараларды жоғарғы деңгейде ұйымдастрғаны және өткізгені үшін;
- 3.5. Мектептің дамуына белсенді атсалысқаны (ӘБ жетекшісі семинарларды және педагогикалық кенестерде сөз сөйлеу, салт-дәстүрлерді колдау және т.б.) үшін;
4. Мұғалімдерді ынталандырудың қосымша түрлерін пайдалануға, мектептің басымшылық бағытындағы жұмыстарына әкімшілік мүшелерінің қызыгуышылығын арттыруды мектеп әкімшілігі колдануға құқылы;

Қызметкерлердің тәртіпке жауапкершілікпен қарауы

4. Қызметтегі нұсқауларды бұзу, директордың бұйрығын, орындаушылық тәртіпті бұзғаны және басқа да жұмыстағы тәртіп бұзушылық көрсеткені үшін келесі тәртіпке шақыру ережелері