№6 орта мектеп директоры

_____ Г.Сардарбеков

31.08.2026 жылғы №1 хаттама

№6 орта мектебінің бастауыш кәсіподақ ұйымының төрайымы

_____ И.Каренеева

«М.Сужиков атындағы №6 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ

№6 орта мектебінің Ішкі еңбек тәртіп Ережесі- Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің негізінде қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және босатуды (еңбек шартын бұзу), еңбек шарты жасалатын жұмыскерлердің және мектеп-лицейінде оқытылатын оқушылардың негізгі құқықтары мен міндеттерін, сонымен қатар, олардың жауапкершіліктерін, жұмыс уақытын, демалыс уақытын, оқушылар мен қызметкерлерге белгіленетін мадақтаулар мен тәртіптік жазалар қолдану шараларын және №6 орта мектебіндегі басқа да еңбек қарым-қатынастары мен мәселелерді реттейтін ережелер құжаты болып табылады.

№ 6 орта мектебінің Ішкі еңбек тәртіп Ережесі Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы және №6 орта мектебінің Жарғысы негізінде жасалды.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Ереже еңбек тәртібін нығайту, еңбекті ғылыми негізде ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану және жұмыс сапасын арттыру мақсатын көздейді.

2. Ережені қолдануға байланысты мәселелер өзіне берілген құқық шеңберінде мектеп әкімшілігі, кейбір жағдайда қолданыстағы заң нормаларына және кәсіподақ ұйымының пікірімен бірге немесе келісімі арқылы шешіледі. Сондай-ақ, бұл мәселелер өздеріне берілген өкілеттілік шеңберінде еңбек ұжымымен бірге шешілуге жатады.

2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

1. Қызметкерлер жұмыс берушімен жазбаша түрде еңбек шартын жасасу арқылы өз құқығын жүзеге асырады. Еңбек шарты 2 данада жасалады және оның бір данасы жұмысқа қабылданатын қызметкерге беріледі, ал екінші данасы жұмыс берушіде қалады.

2. Жұмысқа қабылдау еңбек шарты негізінде мекеме басшысының бұйрығын шығару арқылы жүзеге асырылады. Жұмысқа қабылданғаны туралы бұйрық еңбек шарты жасалғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде қызметкерге таныстырылады.

3. Жұмысқа қабылданған қызметкерге 3 айдан аспайтын сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімімен қабылданғаны туралы жазба еңбек шартында және бұйрықта көрсетіледі. Жұмысқа қабылданатын мектеп- лицейі директорының орынбасарларына және бас бухгалтерге 6 айдан аспайтын сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін.

4. Жұмысқа қабылданатын қызметкер еңбек шартын жасасу үшін төмендегідей құжаттарды тапсырады:

1) Жеке куәлік;

2) Тұрғылықты жері туралы анықтама;

3) Білімі туралы құжаты;

4) Еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

5) Алдын ала медициналықкуәландыруданөткенітуралы құжат;

6) Қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама;

7) Әскери міндеттілерге әскери тіркеу құжаты;

8) Зейнеткерлік шотының ашылғандыгы туралы шартының көшірмесі.

5. Еңбек шарты жасалған немесе қызметкер басқа жұмысқа ауыстырылған жағдайда заң нормаларына сәйкес белгіленген тәртіппен жұмыс беруші қызметкерді төмендегідей құжаттармен таныстыруға міндетті:

1) Мекеменің Жарғысы;

2) Ұжымдық шарты;

3) Ішкі еңбек тәртіп Ережесі;

4) Лауазымдық нұсқаулық;

5) Еңбек қауіпсіздігі мен өрт қауіпсіздігі туралы бұйрықтары.Қызметкерге еңбек қауіпсіздігі бойынша алғашқы нұсқау жүргізу және «Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі» бойынша нұсқаулықтар жүргізіледі, тиісті журналға жазылып қояды.

6. Әрбір қызметкерге кадрларды есепке алатын жеке қағазынан, өмірбаянынан, білімі, мамандығы, кәсіби дайындығы туралы құжаттардың көшірмелерінен, мекемеде балалармен жұмыс істеуге рұқсат беретін денсаулығы туралы медициналық қорытындыдан, жұмысқа қабылданғандығы, ауысқандығы, мадақтаулары мен жұмыстан шығару туралы құжаттардан тұратын жеке іс қағазы жүргізіледі.

7. Қызметкерлермен еңбек шартын бұзу Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде, мектептің ұжымдық шартында көзделген нормаларға сәйкес жүзеге асырылады.

8. Қызметкер орнының қысқаруына байланысты еңбек шартын бұзу қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда, 1 ай бұрын жазбаша түрде ескерту арқылы жүзеге асырылады. Жұмыс орнының қысқаруына байланысты еңбек шартын бұзу кәсіподақ ұйымының пікірін ескере отырып жұмыс беруші жүзеге асырады.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ

1. Қызметкерлердің негізгі құқықтары Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексімен және Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңымен айқындалған.

2. Педагог қызметкерлерінің құқықтары.

1) Мектеп-лицей басқаруға қатысуға;

2) Ұжымдық шарт пен Ішкі еңбек тәртіп Ережелерін талқылауға;

3) Педагогикалық кеңес отырысында жұмыс істеуге және шешімдер қабылдауға;

4) Педагогикалық мекеме ұжымының жалпы жиналысында шешімдер қабылдауға;

5) өзінің кәсіби ар-ожданын қорғауға;

6) Білім мен тәрбие беру әдістерін, оқу құралдары мен материалдарын, ГОСО бекіткен оқу бағдарламасына сәйкес оқулықтарды, оқушылардың білімін бағалау әдістерін еркін таңдауға;

7) Біліктілік санатқа еркін негізде аттестациядан өтуге;

8) Заң нормаларына сәйкес белгіленген әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктерді алуға;

9) Белгілі бір жұмыс уақыты біткеннен кейінгі уақытта апта сайынғы демалыс күндерінде, мереке күндері, сондай-ақ мектеп директоры бекіткен жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы кестесіне сәйкес демалуға;

10) Жасына қарай, еңбек қабілеттілігін жоғалтқанда және заңдық мүдделерін занмен белгіленген басқа жағдайларда әлеуметтік қамсыздандыруға;

11) өз еңбек құқықтары мен бостандықтарын сотпен қарауға;

12) өз еңбек құқықтарын, бостандықтарын және заңды мүдделерін заңмен тыйым салынбаған әдістермен қорғауға;

13) Кәсіподақтық ұйымдарға бірігуге.

4. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ БАСТЫ МІНДЕТТЕРІ

1. Мектеп қызметкерлері міндетті:

1) Мекеме Жарғысымен, Ішкі еңбек тәртіп Ережесімен, қызметіне байланысты лауазымдық нұсқаулармен жүктелген өз міндеттерін қатаң орындауға;

2) Еңбек тәртібін сақтауға, оның ішінде: жұмысқа белгіленген уақытта келіп-кету, жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, басқа қызметкерлердің өз міндеттерін атқаруына кедергі келтіретін іс-әрекеттерді жасамау, жұмыс берушінің тапсырмаларын уақытында және нақты орындау;

3) Атқарылатын жұмыс арттыруға барынша талпыну, кемшіліктерді болдырмау, тұрақты түрде еңбек қызметінде жоғарғы нәтижелерге жетуге бағытталған шығармашылық белсенділік таныту;

4) Жүйелі түрде, 3 жылда 1 реттен кем емес мерзімде өзінің кәсіби шеберлігін жоғарылату;

5) Еңбекті қорғау мен қауіпсіздік шараларын, өндірістік тазалық пен

гигиенаны, өртке қарсы тиісті ережелер мен нұсқауларды сақтау, арнайы берілген киімдер мен аяқ киімдермен жұмыс істеу, жеке қорғануға арналған қажетті құралдарды пайдалану;

6) Өз жұмыс орнын таза ұстау, материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың тәртібін бұзбау;

7) Материалдық меншіктерді сақтау және нығайту, электр қуатын үнемдеп пайдалану, оқушыларды мектеп-лицей мүлкіне жанашырлықпен қарауға тәрбиелеу;

8) Медициналық қаралудан өту туралы нұсқауға сәйкес белгіленген уақытта медициналық тексеруден өту, егу шараларын жасату;

2. Мұғалімдер сабақ уақытында, мектептің ұйымдастыруымен сабақтан және сабақтан тыс іс шаралар кезінде оқушының өмірі мен денсаулығына заң нормаларымен белгіленген шегінде толық жауап береді. Оқушылар кез-келген деңгейде жарақат алған жағдайда мектеп әкімшілігіне хабарлануы тиіс;

3. Оқушы сабаққа кешіккен жағдайда мұғалім сынып жетекшісін, кезекші әкімшілікті, директордың орынбасарын (тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын) хабардар етуге тиіс. Мұғалім кешіккен оқушының сабаққа кіруіне тыйым сала алмайды, мұндай құқықты тек әкімшілік қолдана алады.

4. Жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін аудитория (кабинет) тексеріледі және кілттенеді.

5. Мұғалімдердің оқушыларды жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін алып қалуы, төмендегі жағдайларды қоспағанда, қатаң салынады:

1) Сынып сағаттары мен жиналыстарын өткізу;

2) Сыныптан тыс және мектепішілік іс шараларға дайындалу және өткізу;

3) Сыныптарды тазалау жұмыстарын жүргізу, кезекшілік;

4) Сынақтар, қосымша сабақтар.

Басқа барлық жағдайларда мектеп әкімшілігінің келісімі қажет.

6. Өрт немесе басқа стихиялық жағдайларда мұғалімдер эвакуацияның бекітілген жоспары бойынша әрекет етеді және тиісті іс шаралар қолданады.

7. Мектептің педагогикалық қызметкерлері балалардың өмірі мен денсаулығына оқу күнінің оқыту процесі кезінде (сабаққа 15 минут қалғанда басталады және оқушының соңғы сабағынан кейін 15 минут кеткенде аяқталады), мектеп ұйымдастырған сыныптан тыс және мектептен тыс шаралар кезінде толық жауап береді.

8. Оқушылардың және басқа жұмыскерлердің жарақаттану және бақытсыздық жағдайларын болдырмаудың алдын алу шараларын қолданады, жарақат алған немесе зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсетеді және дереу мектеп әкімшілігіне хабарлайды.

9. Мектеп қызметкерлері мен оқушыларға мектеп ғимаратында суық қару (пышақ, жарылғыш, тұтанғыш тыйым салынған заттар, істік біз, мылтық) алып келуге және қолдануға тыйым салынады.

10. Қандай да болмасын себептермен мұғалім не басқа қызметкердің жұмысқа келу мүмкіндігі болмаса, ол мүмкіндігінше қысқа мерзімде ол туралы мектеп әкімшілігіне немесе басшыларының біреуіне ескертуге міндетті.

11. Педагог қызметкерлерінің жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтығы сабақ кестесімен, мектеп Жарғысында өзіне бекітілген Ережемен, лауазымдық міндеттерімен, ұжымдық шартымен, нұсқаулықтарымен, мектептің оқу-тәрбие жұмысының жоспарымен анықталады.

12. Мектеп директорының бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысына қосымша сынып жетекшісі, оқу кабинетінің меңгерушісі, оқу шеберханасы меңгерушісі міндетін атқару, сонымен бірге басқа да оқу- тәрбие функцияларын орындау жүктеледі.

13. Педагогикалық қызметкерлер педагог кадрларды аттестациялау туралы Ережеге сәйкес бес жылда бір рет аттестациядан өтеді.

14. Педагог қызметкерлердің, оқу-тәрбие және қызмет көрсетуші персоналдың негізгі міндеттерінің шеңбері мектеп Жарғысымен, ұжымдық шартпен, Ішкі еңбек тәртіп Ережесімен, сонымен бірге белгіленген тәртіппен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

15. Әрбір бірлестік мұғалімдері, өз араларынан секция жетекшісін сайлайды. Мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі. Бірлестік жетекшілері әрбір оқу жылының басында бірлестік отырыстарында мұғалімдермен қызметтік міндеттерін талқылап, апталық жүктемелерін бөліп хаттама толтыруға міндетті. Сонымен қатар, бірлестік жетекшісіне әр тоқсан сайын пән бойынша білім сапасының есебін алу, әдістемелік бірлестіктің жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, бірлестік мүшелерін мектептің қоғамдық іс-шаралына қатыстыру міндеттеледі.

5. МЕКТЕП ӘКІМШІЛІГІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ

1. Мектеп әкімшілігі құқылы:

1) Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексі бойынша еңбек шарттарын жасауға;

2) Қызметкерлерді еңбегі үшін марапаттауға;

3) Ішкі еңбек тәртіп Ережесінің орындалуын талап етуге;

4) Барлық орындарда мекеме атынан сөйлеуге, өкілдік етуге;

5) Бөлінген еңбекақы қоры деңгейінде еңбек кестесін құруға;

6) Тарифтік тор көз немесе басқа басқарушы іс қағаз негізінде және аттестациялық комиссия шешімімен еңбекақы тағайындауға;

7) Оқу жоспарын, сабақ кестесі мен жұмыс кестесін бекітуге;

8) Мекеменің барлық қызметкерлері орындауға міндетті бұйрықтар, нұсқаулар мен басқа да актілерді, кәсіподақ ұйымының пікірімен келісе отырып, ұжым келісімімен бекітілген актілерді шығаруға;

9) Келесі оқу жылына оқу жүктемесін бекітуге, сондай-ақ кәсіподақ ұйымымен келісе отырып, жаз айларына демалыс кестесін бекітуге;

10) өзінің оқу-тәрбие және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарларымен біріге отырып, сабақтарға қатысып талдау жүргізуге, басқа да әртүрлі оқу- тәрбие іс шараларына қатысу арқылы мұғалімдер қызметіне бақылау жасауға;

11) Сынып жетекшілерін, кафедра меңгерушілерін, педагогикалық кеңес хатшыларын тағайындауға;

12) Мектеп қызметіне енгізілмеген басқа да мәселелерді шешуге.

6. МЕКТЕП ӘКІМШІЛІГІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

1. Мектеп әкімшілігі міндетті:

1) Мектеп қызметкерлерінің оларға Жарғымен, Ішкі еңбек тәртіп Ережесімен және лауазымдық нұсқаулықтармен бекітілген міндеттерін орындауын қамтамасыз етуге;

2) Әрбір оқу жылының басында орынбасарларды бекітілген қызметтік міндеттерімен таныстыру. Орынбасарлар әдістемелік кеңесте бірлестік жетекшілерімен қызметтік міндеттерін талқылау, хаттама толтыру.

3) Мектеп қызметкерлері еңбегін олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес дұрыс ұйымдастыру, олардың әрқайсысына белгілі жұмыс орнын бекіту, құрал жабдықтарының ақаусыз болуын және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету;

4) Еңбек және өндірістік тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз ету, орнықты еңбек ұжымын қалыптастыру, мектеп-лицей жұмысына қолайлы жағдай жасау, еңбек тәртібін бұзушыларға еңбек ұжымының пікірін есепке ала отырып дер кезінде шара қолдану;

5) Жұмысқа алкогольдік ішімдік пайдаланып келген жұмыскерлерді сол күнгі жұмысқа жібермеу және оларға заңға сәйкес шаралар қолдану;

6) Оқу-тәрбие процесін жетілдіру, еңбекті ғылыми ұйымдастыруға жағдай жасау, жұмыс сапасын, еңбек мәдениетін арттыру шараларын жүзеге асыру, осы және басқа мектеп-лицей ұжымдарының озық тәжірибесін анықтап енгізу және тарату;

7) Мектеп қызметкерлерінің теориялық деңгейі мен іскерлік біліктілігін тұрақты арттыруды қамтамасыз ету, педагогикалық Қызметкерлерге арналған аттестацияны белгіленген мерзімде өткізу, жоғары оқу орындарымен бірлесіп оқыту жұмысын жүргізуге қажетті жағдай туғызу;

8) Мектептегі қажет құрал-жабдықтарымен, оқу құралдарымен, шаруашылық инвентарімен дер кезінде қамтамасыз етуге шаралар қолдану;

9) Еңбек заңнамасын, еңбекті қорғау ережелерін мүлтіксіз сақтау, жұмыс жағдайын жақсарту;

10) Мектеп оқушылары мен қызметкерлерінің өмірі денсаулығын қорғауды қамтамасыз ететін жағдайлар жасау, олардың аурушаңдығы мен жарақаттануының алдын алу, жұмыскерлердің техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және гигиена, өрт қауіпсіздігі ережелерінің барлық талаптарын білуін қадағалау және сақталуын бақылау;

11) Мектептегі жұмыскерлердің және оқушылардың мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету;

12) Мектеп оқушылары мен қызметкерлеріне ыстық тағам ұйымдастыру;

13) Мектеп қызметкерлерінің күнделікті мұқтаждықтарын ескеру, оларға белгіленген жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді қамтамасыз ету;

14) Озат қызметкерлерді көтермелеу туралы мәселелерді шешу;

15) Еңбек ұжымына олардың өз өкілеттігін орындауға қажет жағдайлар жасау, еңбек ұжымында іскерлік, шығармашылық жағдай жасауға ықпал ету, мектеп-лицей қызметкерлерінің бастамшылдығы мен белсенділігін барынша қолдау және дамыту, еңбек ұжымы жиналысын, өндірістік мәжілісті толық

пайдалана отырып, олардың мектеп басқаруға қатысуын қамтамасыз ету, қызметкерлердің сын-ескертпелерін дер кезінде қарастырып және оларға қабылданған шаралар туралы хабарлау.

2. Мектеп әкімшілігі оқушылар мектепте болған кезде және мектеп ұйымдастырған шараларға қатысу кезіндегі өмірі мен денсаулығына белгіленген заң нормалары шегінде жауап береді.

3. Мектеп әкімшілігі орын алған жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы белгіленген тәртіппен білім бөліміне хабарлайды.

4. Мектеп әкімшілігі тиісті жағдайларда өз міндеттерін кәсіподақ ұйымының келісімімен немесе бірлесіп, сонымен бірге ұжымның өкілеттігін есепке алып жүзеге асырады.

7. ОҚУШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

1. **Оқушылар құқығы:**

- Оқушылардың құқықтары Бала құқықтары Конвенцияда, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңында көрсетілген.

- Оқушы:

1) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарына сай сапалы білім алуға;

2) Оқу жоспарына сәйкес балама курстарды таңдауға;

3) Өз бейімділігі мен қажеттілігіне қарай ақылы негізде қосымша білім алуға;

4) Адами тұрғыдан өзгелердің өзін сыйлауына;

5) Денсаулығын сақтауға және нығайтуға;

6) Қоғамдық бастамалар мен әртүрлі өзін-өзі басқару ұйымдарын құруға;

7) Мектепті басқаруға және әр түрлі кәсіби үйірмелерге қатысуға;

8) Мектеп өміріне байланысты барлық мәселелер бойынша мектеп әкімшілігіне өз ұсынысын айтуға;

9) Ақпараттық ресурстарды тегін пайдалануға, Қазақстан Республикасының Үкіметімен бекітілген тәртіп негізінде оқулықтармен, оқу-әдістемелік жинақтар мен оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуге;

10) Спорт зал, оқу немесе акт залын, кітапхананы тегін пайдалануға;

11) Өз ойлары мен пікірлерін еркін айтуға;

12) Оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін мадақтаулар мен марапаттауларға ие болуға құқылы.

2. Оқушылар міндетті:

- осы Ережелердің, мектеп Жарғысының талаптарын, педагогикалық кеңес пен оқушылардың өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін, қауіпсіздік техникасының, өртке қарсы қауіпсіздіктің ережелерін сақтауға;мектеп әкімшілігі мен педагог қызметкерлердің талаптарын орындауға;

- білім беру процесіне сәйкес сабаққа қатысуға және сабақты себепсіз босатпауға;

- білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес білімді, білікті, практикалық дағдыларды меңгеруге;

- оқушылармен, әкімшілікпен, педагог қызметкерлермен және оларға теңестірілген тұлғалармен, мектептің басқа қызметкерлерімен сыпайы және шыншыл болуға;

- ата-аналарды, заңды өкілдерді үлгерімі, тәртібі, сыныптан тыс жұмысты ұйымдастыру туралы үнемі хабардар етуге;

- басқа оқушыларды құрметтеуге, жеке тұлғалардың құқығын бұзатын әрекеттер жасамауға;

- мектепте белгіленген мектеп формасын сақтауға, сыртқы келбетіне қарауға;

- өз денсаулығына қамқорлықпен қарауға, рухани тұрғыдан өзін-өзі жетілдіруге;

- мектеп мүлкін сақтауға; оқулықты және оқу құралдарын, құрал-жабдықты (музыкалықаспаптарды, техникалық оқу құралдарын) ұқыптылықпен қолдануға, оқу орнында тазалықты сақтауға;

- әкімшілік, мұғалімдер, сынып жетекшісінің назарына оқушылардың және мектеп қызметкерлерінің денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлар туралы жеткізуге.

3. Мектепте білім беру процесін өткізу үшін қолайлы жағдайды және қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында оқушыларға тыйым салынады:

- мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз бөтен адамдарды ертіп келуге немесе шақыруға;

- сабаққа кір, осы Ережелерде белгіленген іскерлік үлгіге сәйкес келмейтін киімді киіп келуге,түрлі фан-қозғалыстарға, қандай да бір партияларға, діни ағымдарға және т.б. қатысы бар екенін ашық көрсетуге;

- мектепте және мектептен тыс жерлерде темекі шегуге, ішімдік ішуге (оның ішінде сыра, джин-тоник және т.б.), есірткіні, психотропты, улы заттарды қолдануға, дөрекі сөйлеуге;

- құмарлық ойындармен әуестенуге, спекуляциямен айналысуға;

- үшкір және кескіш, жарылғыш, пиротехникалық, химиялық, өрт тудыратын заттарды, темекі, ішімдік, есірткі, улы заттарды, жануарлар мен жәндіктерді және білім беру процесінің талаптарына сай келмейтін басқа да заттарды алып келуге;

- сабақ, үзіліс, сабақтан тыс іс-шаралар уақытында мұғалімнің, әкімшіліктің рұқсатынсыз суретке түсіруге, бейнежазба жасауға;

- қымбат нәрселер алып келуге (электронды жәнемобильді аппараттар, фото жәнебейнекамералар, бағалы заттар, үлкен сомадағы ақша және т.б.).

Ережелерде көрсетілген қымбат нәрселердің жоғалғаны үшін мектеп жауап бермейді.

Оқу тәртібін, Ішкі еңбек тәртіп Ережесін бұзған жағдайда мектеп әкімшілігі оқушыларға төмендегідей шаралар қолдануға құқылы: ескерту, сөгіс, заң талаптарына сәйкес мектептен шығару.

8. ОҚУШЫЛАРДЫҢ СЫРТҚЫ КЕЛБЕТІНЕ ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕНГЕН МЕКТЕП ФОРМАСЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

1. Оқушылардың сыртқы келбеті қоғамда қабылданған іскерлік үлгіде болуы тиіс:

ұлдар үшін – классикалық қысқа шаш үлгісі;

қыздар үшін – классикалық шаш үлгісі.

2. Мектепте қамқоршылық кеңес және ата-аналар комитетімен келісілген классикалық үлгідегі мектеп формасы енгізілген.

Ұлдардың мектеп формасы:

Қара немесе қара-көк түсте пиджак, жилет, шалбар, күнделікті ақ жейде, не түймелері бар немесе сыдырмалы тоқылған қара-көк түсте күрте/кардиган, поло жейде немесе тенниска (қысқы мезгілде: трикотаж жилет, водолазка);

Қыздардың мектеп формасы:

Қара немесе қара-көк түсте пиджак, жилет, юбка, классикалық ақ жейде, не түймелері бар немесе сыдырмалы тоқылған қара-көк түсте күрте/кардиган, поло жейде немесе тенниска (қысқы уақытта: трикотаж жилет, сарафан, водолазка).

3. Бірыңғай мектеп формасы жағдайында мыналарға жол берілмейді:

- өкшесі биік аяққиім киюге;
- діни сипаттағы киімдерді киюге және түрлі белгілерді тағуға (хиджаб, никаб, бурка, паранджа, орамал, кимешек, сикх тюрбандары, иудейлер бас киімі-кипа, крестиктер, айшықтар және т.б.);
- ашық киім киюге (ішін, белін, кеудесін жаппайтын), көйлектің ұзындығы тізіден жоғары болуына;
- боянуға, маникюр, татуировка, пирсинг жасауға;
- көзіне түсетін кекіл қоюға, шашын ашық түстерге бояуға, ұлдарға шаштарын өруге, мұрт және сақал өсіруге;

Сыртқы келбетіне және мектеп формасына қойылатын талаптар сақталмаған жағдайда педагог, сынып жетекшісі оқушыны заңды өкілімен бірге сыртқы келбетін тәртіпке келтіру үшін үйіне қайтаруға құқылы.

9. ОҚУШЫЛАРДЫҢ БОСАТҚАН САБАҚТАРЫН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

1. Сабақты босату келесі жағдайларда себепті болып есептеледі:

- денсаулығына байланысты;
- дәрігердің қабылдауына баратын болса (анықтама ұсынылады);
- заңды өкілдердің мектеп директорымен келісілген жазбаша өтініші бойынша отбасы жағдайына байланысты;
- пәндік олимпиадаларға, жарыстарға және білім беру шеңберіндегі басқа іс-шараларға қатысатын болса.

2. Денсаулығына байланысты сабақты босатқан жағдайда оқушы бірден сынып жетекшісін хабардар етіп, сабаққа келген күні анықтаманы ұсынады.

3. Сабақты мектептен тыс ұйымдардың сұранысы бойынша (спорттық жарыстар, байқаулар, фестивальдер және т.б.) босатқан жағдайдаресімдеу тәртібі төмендегідей болады:

- мектептен тыс ұйым Білім бөліміне сұраныс береді;
- қалалық білім бөлімінің келісім хаты негізінде мектеп директоры бұйрық шығарады.

10. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ

1. Сабақ қоңырау күйі үнімен басталады, аяқталады. Сабақ басталғаннан кейін сабақтың соңына дейін мұғалім және оқушылар оқу сыныбында болуы тиіс. Мұғалім сабақ уақытында және үзіліс кезінде оқушыларды қараусыз қалдыруға құқығы жоқ. Үзіліс уақытында оқушыларды бақылауды сынып жетекшілері жүргізеді.

2. Сабақтан, кезекшіліктен, мектеп жоспарында қарастырылған сабақтан іс шаралардан, өндірістік жиналыстардан, ата-аналар жиналысынан тыс уақыттарда мұғалім бос уақытын өз еркінше пайдалануға құқылы.

3. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектепішілік кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабаққа 20 минут қалғанда басталады және сабақ біткеннен кейін 20 минуттан кейін аяқталады. Кезекшілік кестесі бір ай бұрын құрылады кәсіподақ ұйымымен келісе отырып мектеп директоры бекітеді.

4. Күзгі, қысқы, көктемгі және тиісті демалыстан басқа жазғы демалыс күндері мұғалімдер үшін жұмыс күні болып табылады. Бұл кезеңдерде, сондай-ақ, мектепте сабақ өту тоқтатылған жағдайда мұғалімдер мектеп әкімшілігінің ұйғарымымен оқу жүктемесінің уақытына сәйкес педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарға тартылады.

5. Мектеп әкімшілігі барлық мектеп қызметкерлерінің жұмысқа уақытында келіп, уақытында кетуін есепке алып отырады. Денсаулығына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда мектеп қызметкері мүмкіндігінше ертерек мектеп әкімшілігіне ескертуі тиіс және жұмысқа келген алғашқы күні уақытша жұмысқа жарамсыздығы туралы анықтаманы тапсыруы тиіс,

6. Мектеп қызметкеріне отбасы жағдайына және басқа да дәлелді себептерге байланысты жазбаша арызы бойынша Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 97-бабына сәйкес жұмыс беруші мен жұмысшы арасындағы шартта қарастырылған уақыттан аспайтын мерзімге жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі.

7. Мектеп басшысының, оның орынбасарларынын, басқа да басқарушы қызметкерлердің жұмыс уакыты мектептің жұмысын басқаруды қамтамасыз етудің қажеттілігіне сәйкес анықталады.

8. Жыл сайынғы ақылы демалыс уақытының кестесін мектеп әкімшілігі мектеп жұмысының қалыпты жүргізілуіне әсерін тигізбейтіндей және мектеп қызметкерлерінің өз арызы бойынша оларға қажетті жағдай жасай отырып бекітеді.

9. Еңбек демалысының кестесі жыл сайын 15 мамырға дейін құрылады және барлық қызметкерлерге таныстырылады. Педагог қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының уақыты жазғы демалыс кезінде беріледі.

10. Мектеп педагог кадрлар үшін күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыттарында алты сағаттық (аптасына 30 сағат) жұмыс уақыты бекітілген.

11. Сабақ кестесінің, жеке оқу-әдістемелік және оқу-тәрбие жоспарының орындалуын бақылауды директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары, сондай-ақ сынып жетекшілері жүзеге асырылады.

12. Мектепке кезекшінің келісімімен кіруге болады. Сыныптар жетекшілерінде және шаруашылық мен кабинеттердің кілті сынып меңгерушісінде болады.

13. Мектеп қызметкерлеріне, әкімшілікке және оқушыларға мектеп ішінде сырт киіммен, бас киіммен жүруге, қатты сөйлеуге, шулауға және темекі шегуге тыйым салынады.

14. Шектеулі жұмыс уақыты белгіленбеген қызметкерлер: директор және директордың орынбасарлары.

11. ЖҰМЫС УАҚЫТЫНДА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ

1. Қызметкерлерді олардың жұмысынан бөлуге, шақырып алуға және өндірістік қызметіне байланысты емес (әртүрлі семинарлар, спорттық сайыстар, көркемөнер, туристік саяхаттар және т.б.) қоғамдық тапсырмалар мен іс шараларды орындау үшін жұмыстан босатуға тыйым салынады.

2. Мектеп әкімшілігімен алдын ала келіспеген жағдайда қоғамдық істер бойынша жиналыстар, мәжілістер және әртүрлі кеңестер өткізуге тыйым салынады.

12. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖӘНЕ ОҚУДАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН МАДАҚТАУЛАР

1. Еңбек қызметін жоғары деңгейде орындағаны үшін, өндірістік еңбекті көтергені, оқу мен тәрбиенің сапасын арттырғаны үшін, ұзақ мерзімдегі мінсіз еңбегі және басқа да жұмыстағы жетістіктері үшін төмендегідей мадақтаулар жүзеге асырылады:

1) Алғыс жариялау;

2) Сыйақы беру;

3) Құнды сыйлықпен марапаттау;

4) Құрмет грамотасымен марапаттау,

1), 2),3) тармақшалардағы мадақтауларды мектеп-лицей әкімшілігі жүзеге асырады.

2. Мадақтаулар директордың бұйрығымен жарияланады, барлық ұжымға таныстырылады және еңбек кітапшасына тіркеледі. Мадақтау шараларын іске асыру қызметшілерді материалдық және моральдық тұрғыда еңбекке ынталандыруға мүмкіндік береді.

3. Өзінің еңбек қызметін ұқыпты және нәтижелі орындайтын қызметкерлерге жұмыста жоғарылауға бірінші кезекте мүмкіндік беріледі.

4. Қызметкерлерге қоғамдық, моральдық және материалдық мадақтау шараларын қолданғанда және мемлекеттік марапаттаулар мен құрметті атақтарға ұсынғанда еңбек ұжымының пікірі есепке алынады.

5. Жақсы үлгірім көрсеткен, ғылыми-зерттеу жұмыстарына, пәндік олимпиадалар мен мектептің қоғамдық жұмыстарына белсене қатысқаны үшін оқушыларға келесі мадақтаулар жүзеге асырылады: алғыс жариялау, грамоталармен құттықтау, құнды сыйлықтармен марапаттау.

6. Оқушыларды мадақтаулар сынып жетекшілері мен мұғалімдерінің ұсынысымен директордың бұйрығы бойынша беріледі және сынып жиналысында оқушыларға хабарланады. Мадақтаулар туралы бұйрықтың көшірмесі оқушының жеке іс-қағаздарында сақталады. пән

13. ЕҢБЕК ЖӘНЕ ОҚУ ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

1. Еңбек тәртібін бұзғаны, яғни өзіне жүктелген жұмысты орындамағаны немесе дұрыс орындамағаны үшін қоғамдық немесе тәртіп жөндеу бағытындағы шаралар, сондай-ақ занда қарастырылған басқа да шаралар қолданылады.

2. Мектеп қызметкерлеріне еңбек тәртібін бұзғаны үшін мектеп әкімшілігі (директор) Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінде қарастырылған төмендегідей тәртіптік жазалар қолданады:

1) Өзіне еңбек шарты немесе ішкі тәртіп бойынша жүктелген міндетін ешқандай дәлелді себепсіз тұрақты орындамайтын қызметкер, егер ол бұған дейін тәртібі үшін жазаланса, дәлелді себепсіз жұмыстан қалса (соның ішінде жұмыс күнінде 3 сағаттан артық жұмыстан қалса), сондай-ақ жұмысқа алкогольдік ішімдік немесе нашақорлық заттарды пайдаланып келсе еңбек шарты бұзылады.

2) Жазалау шараларын директор қолданады және қызметкерге бұйрық бойынша хабарланады. Мектеп әкімшілігі жаза қолданудың орнына еңбек тәртібін бұзғаны туралы мәселені мектеп Әдістемелік кеңесінің қарауына беруге құқығы бар.

3) Жаза қолданылмай тұрып, еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша түрде түсінік талап етіледі. Еңбек тәртібін бұзушының түсініктеме беруден бас тартуы жазалау шарасын қолдануға кедергі бола алмайды. Жазалау шаралары тәртіп бұзуды анықтағаннан кейін еңбекке жарамсыздық күндері мен жалақысы сақталмайтын демалыс күндерін есептемегенде, бір айдан кешіктірілмей жүзеге асырылады. Жазалау шаралары тәртіп бұзғаннан бастап алты айдан кейін қолданылмайды. Көрсетілген уақытқа қылмыстық істерге байланысты мәселелер жатқызылмайды.

4) Әрбір тәртіп бұзушылыққа тек бір ғана тәртіптік жаза қолданылады.

5) Жазалау шараларын қолдану барысында тәртіп бұзушылықтың ауыр-жеңілдігі, қандай жағдайда болған себебі, бұған дейінгі еңбегі мен тәртібі ескеріледі.

6) Жазалау шараларын қолдану туралы бұйрық оның қолданылу себебін көрсете отырып, жазаланушыға үш күннің ішінде таныстырылып, қолхат алынады. Қажет болған жағдайда бұйрық мектептің басқа қызметкерлеріне таныстырылады. Жазалау шарасын қолданған күннен бастап алты ай мерзім ішінде қызметкер басқа еңбек тәртібін бұзбаса, онда ол тәртіп бұзған болып есептелмейді. Мектеп әкімшілігі өз бастамасымен немесе еңбек ұжымының өтініші негізінде тәртіптік жазасы бар қызметкердің жазасын мерзімінен бұрын алып тастауға құқығы бар. Жазалау уақытында Ішкі еңбек тәртіп Ережесінде көрсетілгендей мадақтау шаралары қызметкерге қолданылмайды,

3. Оқушы өрескел тәртіп бұзғаны үшін, атап айтқанда, сабаққа алкогольдік ішімдік, нашақорлық немесе токсикалық заттар пайдаланып келгенде, мектеп мүлкін қастандықпен бүлдіргенде және т.б. жағдайларда бірден мектептен шығарылады. Кәмелеттік жасқа толмаған оқушыларды мектептен шығару қазіргі заңға сәйкес жүзеге асырылады.

4. Тәртіп бұзуға байланысты оқушыны жазалау шаралары тәртіп бұзушылықты анықтағаннан кейін ғана жүргізіледі және анықтағаннан кейін бір ай ішінде (оқушының науқастанып қалған немесе демалыс күндерін есептемегенде) орындалуы тиіс. Тәртіп бұзушылық анықталғаннан соң алты ай өткеннен кейін бұл шара қолданылмайды. Егер оқушылар жазаланған күннен бастап бір жыл ішінде жаңадан тәртіп бұзбаса, онда ол тәртіп бұзған болып есептелмейді.

5. Жүйелі түрде сабақтан қалатын оқушыларды, оның ішінде 10 күннен астам сабаққа қатыспаса, мектеп әкімшілігі жоғары тұрған басшылыққа мәлімдеп есеп береді.

14. ОҚУ ТӘРТІБІ

1. Мектептің педагогикалық, әкімшілік-шаруашылық және қызмет көрсетуші тұлғаларға бес күндік жұмыс күні бекітілген. Мектепте сабақ 08.00 -де басталады. Мектепте педагогикалық кеңесте қабылданып, директор бекіткен сабақ кестесі бойынша жұмыс жүргізіледі.

2. Мектепте сабақтар белгіленген ережелер негізінде бекітілген сабақ жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес жүргізіледі.

3. Мұғалімдер мен басқа да мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:

1) өз қалауынша сабақ кестесі мен жұмыс уақытын өзгертуге;
2) Сабақ пен үзіліс уақытын ұзартуға, қысқартуға немесе алып тастауға;
3) Оқушыларды сабақтан шығарып жіберуге;
4) Оқушыларды сыныпта мұғалімсіз жалғыз қалдыруға;
5) Мектеп ішінде темекі тартуға;
6) Ұжымдастарын тиісті қызметінен бөлуге;
7) Оқушыларды қоғамдық жұмыстарды орындау үшін сабақтан босатуға.

4. Оқу жоспарында бекітілген оқушылардың демалыс күндерінің уақытын қысқартуға жол берілмейді.

5. Сабақ кестесі бір жылға жасалады және жаңа оқу жылы басталардан 5 күн бұрын ілінеді.

6. Сабақтың басталғаны аяқталғаны мұғалімдер оқушыларға қоңырау үні арқылы хабарланады.

7. Сабақ басталғанын хабарлайтын қоңырау үнінен кейін оқушылар сыныпқа тек мұғалімнің рұқсатымен ғана кіре алады.

8. Сабақ басталғаннан кейін оқу сабағының дұрыс жүруі үшін барлық сыныптар мен оның жанындағы бөлмелерде тыныштық пен тәртіп сақталуы тиіс.

9. Сабақты ортасынан бөлуге, сабақ кезінде сыныпқа кіруге немесе шығуға тыйым салынады.

10. Әр сыныпта тәртібі мен үлгірімі жақсы оқушылардан сынып жетекшісі староста сайлайды. Сынып старостасы сынып жетекшісіне бағынады, сыныпта сынып жетекшісінің тапсырмалары мен нұсқауларын орындайды.

11. Мектепте бір сыныпта жұмыс істейтін барлық мұғалімдер үшін бірыңғай педагогикалық ережелер бекітіледі:

1) Сабақ қоңырау үнімен басталады және аяқталады;
2) Сабақтың әрбір минуты оқушылардың белсенді танымдық қызметін ұйымдастыруға қолданылады;
3) Сабақтың тәрбиелік мақсаты білімділік және дамытушылық мақсатымен іштей тығыз байланысты;
4) Сабақтағы тәрбие сабақ мазмұны, ұйымдастырылуы, әдісі мен мұғалімнің жеке тұлғасының әсері арқылы жүзге асырылады;
5) Оқушыларға сыйластықпен қарым-қатынас жасау керек;

6) Мұғалім сабақтың басында (ұйымдастыру кезеңінде оқушылардың сабаққа толық дайындығын, оқу құралдарының болуын, сабаққа көңіл қоюын талап етеді;

7) Мұғалімнің дауыс ырғағы сабырлы, бірқалыпты болуы тиіс. Оқушылардың сабақ үстіндегі тәртібі мұғалімнің көзқарасы, дауыс екпінін өзгертуі, үнсіздік және басқа да педагогикалық әдістер арқылы ретке келтіріледі;

8) Айқайлауға, оқушының намысына тиюге қатаң тыйым салынады. Олардың баламасы – сабырлы түрде талап ету, шыдамдылық пен бірқалыпты дауыс ырғағы;

9) Бір сыныпта жұмыс істейтін мұғалімдер жағдайға қарай оқушылардың сабаққа қарым-қатынасына, тәртібіне, психологтармен кеңесе отырып тәртіпке түзетулер жүргізеді;

10) Дәптер, күнделіктерді толтыру және жүргізу педагогикалық кеңестер мен кафедра отырыстарында жасалған бірыңғай орфографиялық тәртіп негізінде жүргізіледі;

11) Бір сыныпта жұмыс істейтін мұғалімдер пәнаралық байланыс, бір-біріне сыйластықпен қарау арқылы оқушылардың мұғалімдерге сенімін нығайтады;

12) Тәрбие жұмысында өзара бірлескен жұмыс нәтижесінде жетілетін жоғары кәсіби біліктілік маңызды орын алады. Оқыту мен тәрбиенің жаңа әдістерін, түрлерін, оқыту құралдарын іздестіру және талдау мұғалім жұмысының басты бөлігі.

15. ОҚУШЫЛАР ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Оқушылар мектепке сабақтың басталуына 10-15 минут қалғанда, таза және үтіктелген мектеп формасында келеді. Сыртқы келбеті осы Ережелердің талаптарына сәйкес болуы тиіс.

2. Оқушылар сыртқы киімдерін киім ауыстыратын бөлмеде қалдырады.

3. Сабақтағы тәртібі:

- сабақ басталмай тұрып оқу құралдарын дайындап қояды;

- мұғалім сыныпқа кіргенде орындарынан тұрып амандасады, мұғалімнің рұқсатымен отырады. Оқушылар сабақ уақытында сыныпқа кіріп келген кез-келген адамға осылай амандасады;

- сабаққа бөлінген уақытты тек оқу мақсатында ғана пайдаланады. Сабақ уақытында дауыс көтермейді, сөйлеспейді, ойнамайды, сабаққа қатысы жоқ басқа іс-әрекеттермен айналыспайды.

- ұялы телефонды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа да құрылғыларды қолдануға болмайды. Техникалық құрылғыларды сөндіріп, ұялы телефонды дыбыссыз режимге қояды. Жоғарыда айтылған құрылғыларды қолданған жағдайда мұғалім оларды сабақ аяқталғанша алып қоюға құқылы. Оқушылар осы талаптарды қайтадан бұзатын болса, техникалық құрылғы оқушының заңды өкіліне ғана қайтарылады;

- мұғалімнің рұқсатынсыз сыныптан шығуға болмайды;

- сабақ аяқталған соң сыныптан мұғалімнің рұқсатымен шығады.

4. Үзіліс уақытындағы тәртібі:

Үзіліс (сабақтар аралығындағы уақыт) келесі жағдайларға арналған:

- сабақ кестесіне сәйкес басқа кабинетке баруға;
- демалуға(дәлізде асықпай жүру ұсынылады);
- тамақтануға;
- мектеп кітапханасына баруға.

Мектепте дәліздің оң жағымен жүрген дұрыс.

Оқушыларға үзілісте тыйым салынады:

- жүгіруге, шулауға, қатты сөйлеуге, басқалардың демалуына кедергі жасауға;
- бірін-бірі итеруге, бір-біріне заттарды лақтыруға және күш қолдануға.

5. Асханадағы тәртібі:

- мектептің бекітілген жұмыс тәртібіне сәйкес арнайы бөлінген орындарда ғана тамақтанады;
- гигиена ережелерін сақтайды:асханаға сыртқы киіммен кірмейді, тамақтанар алдында қол жуады;
- асханаға асықпай кіреді, кезекті бұзбайды, жүгіруге, шулауға, қатты сөйлеуге тыйым салынады;
- тазалықты сақтайды, өзі тамақтанған ыдыс-аяқты жинайды.

6. Сабақтан тыс іс-шараларды өткізу кезіндегі тәртібі:

- мектептен тыс жерде өткізілетін іс-шараларға қатысу алдында қаупсіздік техникасын сақтау жөніндегі инструктаждан өтуге міндетті;
- бұқаралық іс-шараларға апаратын мұғалімнің барлық нұсқауларын қатаң орындайды, өзінің және басқалардың өміріне қауіп төндіретін әрекеттерді жасамауға тиіс;
- мектепте және мектептен тыс жерлерде мәдениетті болуы, жергілікті салт-дәстүрді құрметтеуі, табиғатты аялауы, тарихи-мәдени ескерткіштерді, жеке және топтың мүлкін сақтауы тиіс;
- тәртіпке бағынады, белгіленген маршрут бойынша жүреді;
- жеке гигиена ережелерін қатаң сақтайды, топ жетекшісіне денсаулығының нашарлағаны немесе жарақаттануы туралы уақытылы хабарлайды;
- ашық от көздерін (сіріңке, петарда, алау, шам, отшашу және басқаларды), өрт тудыратын химиялық, пиротехникалық және басқа құралдарды пайдалануға тыйым салынады.

17. МЕКТЕП ЖӘНЕ МЕКТЕП АУМАҒЫНДАҒЫ ТӘРТІП

1. Мектеп аймағы мен сыныптардың тазалығына және олардың жабдықталуына (жиһаздардың, оқыту құралдарының дұрыс жағдайда болуы, сынып температурасы, жарығы және т.б.) директордың әкімшілік-шаруашылық бөлімі бойынша орынбасары, ал сынып бөлмелеріне оларға бекітілген мұғалімдер жауап береді.

2. Мектепте және оның аумағында әкелуге тыйым салынған нәрселер мен заттар:

1) атыс қаруы, оның ішінде травматикалық, газды, пневматикалық, сигналдық, электрлік және құрылымдық жағынан қаруға ұқсас бұйымдар мен олардың құрамдас бөліктері:

- атыс қаруына тән жеке құрылымдық элементтері мен тетіктері немесе сыртқы белгілері бар, бірақ нысананы зақымдауға арналмаған заттар (құрылыс құралдары, сигналдық құрылғылар, линеметтер);

- зақымдаушы әсері радиоактивті сәулелену мен биологиялық әсерді пайдалануға негізделген қару мен заттар;

- зақымдаушы әсері электромагниттік, жарық, жылу, инфрадыбыстық немесе ультрадыбыстық сәулеленуді пайдалануға негізделген заттар;

- қаруға оқ-дәрілер және оның құрамдас бөліктері, снарядтар, жебелер;

- жоғарыда аталған қару түрлерін имитациялайтын заттар.

2) шанышқылы, кескіш, шапқыш, ұрғылау-ұсақтау, лақтыру заттары, өнеркәсіптік құралдар және өзге де нәрселер, оның ішінде:

- барлық түрдегі пышақтар, қырынуға арналған станоктар немесе жүздер, садақтар, арбалеттер, мүйізтұмсықтар, балталар, қылыштар, семсерлер, барлық түрдегі медициналық скальпельдер, жебелер мен дарттар, арпундар мен найзалар, мұзтұтқыштар, металл жұлдыздар, түйреуіштер, шоқпарлар, таяқшалар, кастеттер, нунчактар;

- білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие процесінде, өнеркәсіптік және шаруашылық мақсаттарында пайдалану жағдайларын қоспағанда, шегелерді қағу және болттарды бекіту үшін өнеркәсіптік құрылғылар, шанышқылы немесе кескіш заттар ретінде пайдаланылуы мүмкін өнеркәсіптік құралдар;

- медициналық шприцтер ("Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) (бұдан әрі – № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығы) № 026/у нысанындағы дәрігерлік - консультациялық комиссияның қорытындысы болмаған кезде).

3) оқ-дәрілер, жарылғыш және тез тұтанатын заттар, химиялық және улы заттар, оның ішінде:

- жарылғыш заттардың немесе құрылғылардың көшірмелері немесе имитаторлары, аэрозольдық бояулар, скипидар;

- фейерверктер, кез келген нысандағы жарық беретін зымырандар және пиротехникалық құралдар;

- сіріңкелер, оттықтар;

- құрамында улы және мия тамыры бар газ баллондары (көзден жас ағызатын, бұрыш);

- психикаға белсенді әсер ететін заттар;

- темекі бұйымдары, оның ішінде қыздырылатын темекісі бар бұйымдар, қорқорға арналған темекі, қорқор қоспасы, электрондық тұтыну жүйелері (вейптер), электрондық тұтыну жүйелеріне (вейптерге) арналған хош иістендіргіштер және оларға арналған сұйықтықтар.

3. Білім беру ұйымдарында және олардың аумақтарында пайдаланалуы шектелген нәрселер мен заттардың тізбесі:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 47 - бабының 10-1-тармағына сәйкес оқу сабақтары кезінде ақпаратты тасымалдау функциялары бар мобильді байланыс құрылғылары (пейджер, планшеттер, смартфондар***, iPad (Айпад), iPod (Айпод), плейерлер, модемдер (мобильді роутерлер));

- № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрықпен бекітілген № 026/у нысанындағы дәрігерлік - -консультациялық комиссияның қорытындысы негізінде медициналық көрсеткіштер бойынша тағайындалған препараттарды қоспағанда, дәрілік препараттар.

4. Мектепке қызметтік қажеттілік бойынша келетін оқу процесіне қатысы жоқ тұлғалар «Келушілер журналында» тіркелгеннен кейін жеке басын куәландыратын құжатты немесе қызметтік куәлігін көрсеткен кезде және тек мектеп әкімшілігі өкілігінің сүйемелдеуімен ғана қабылданады.

5. Мектепке тексеру (қадағалау) мақсатында келген жоғары тұрған ұйымдардың бақылау-қадағалау қызметін жүзеге асыратын лауазымды адамдарды жеке басын куәландыратын құжатты немесе келу себебін растайтын әкімшілік құжатты көрсеткен кезде жіберіледі.

6. Кешкі уақытта өткізілетін секциялар мен үйірмелердің жаттықтыруышылары мектеп директоры бекіткен топтардың (секциялардың) тізімін ұсынуға міндетті. Топтардың тізімдері топтардың (секциялардың) жетекшілерімен уақытылы жаңартылып отырады (қажет болған жағдайда).

7. Секция/үйірме жетекшілеріне, сабаққа қапысушыларға мектеп ғимаратының айналасында еркін жүруге тыйым салынады, сабақтар мектеп ғимаратында мектеп директоры бекіткен кесте немесе сабақ кестесі бойынша өткізіледі.Үлкен габаритті сөмкелері бар келушілерді мектеп ғимаратына кіргізуге болмайды.

8. Келуші құжатты ұсынудан бас тартса, оған мектеп аумағына кіруге рұқсат етілмейді. Келуші күзетші талаптарын орындаудан бас тартқан жағдайда қауіпсіздікке төнетін қауіпке байланысты телефон соғуға құқылы.

Ішкі еңбек тәртіп Ережесі мектеп қабырғасының көрінетін жеріне ілінеді. Мектептің Ішкі еңбек тәртіп Ережесі барлық қызметкерлер мен оқушылар үшін бірыңғай және оны міндетті түрде орындауы тиіс. Ішкі еңбек тәртіп Ережесінің орындалуын бақылауды мектеп әкімшілігі мен кәсіподақ ұйымы жүргізеді.