Астана қаласы әкімдігінің
«Кәрім Мыңбаев атындағы
№ 59 мектеп-лицей» ШЖҚ МКК
директорының бұйрығына қосымша
№148 «27» тамыз 2025 ж.

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ

І. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Кәрім Мыңбаев атындағы №59 мектеп-лицейі» ШЖҚ МКК-дегі еңбек тәртібі «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 43-бабы 3-тармағының 1) тармақшасына, «Педагог мәртебесі туралы» Заңына, Еңбек кодексіне және 2025–2027 жылдарға арналған Ұжымдық шартқа сәйкес мектептің педагогикалық кеңесі бекітетін Үлгілік ішкі еңбек тәртібі ережелерімен айқындалады.

2. Ішкі тәртіп ережесін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі өзіне берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесе отырып немесе келісу бойынша шешеді.

3. Мектептегі оқу процесін ұйымдастыру режимі Санитариялық ережелер талаптарымен және басқа да нормативтік құжаттармен айқындалады.

4. Білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережесі оқу процесі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, Жарғыда айқындалған білім беру процесінің мақсаттары мен міндеттерін табысты іске асыру үшін ұйымда және оның аумағында тәртіп пен орнықтылықты сақтау мақсатын көздейді.

5. Осы Ішкі тәртіп ережесі мектептің барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Ережені орындамау әкімшілік шаралар қолдануға негіз болуы мүмкін.

ІІ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ

2.1. Қызметкерлер осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы еңбекке деген құқығын іске асырады.

2.2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты «арнайы тексеру нәтижелерін алғанға дейін» деген сөздерді көрсете отырып, жазбаша нысанда жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Шарт талаптары еңбек заңнамасында кепілдік берілген талаптардан төмен болмауы тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойғызылып хабарланады.

2.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде түсуші ҚР Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес мынадай құжаттарды ұсынады:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты. Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін ұсынады;

2) тиісті білімді, шеберлік пен дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі туралы құжат, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының, қайта даярлануының болуы туралы құжат. Арнайы білім – белгілі бір лауазым, кәсіп немесе жұмыс түрі бойынша еңбек міндеттерін тиісінше орындау үшін қажетті кәсіптік оқыту, даярлау, қайта даярлау немесе практикалық тәжірибе нәтижесінде алынған белгілі бір кәсіптік саладағы теориялық және практикалық мәліметтер жиынтығы;

2-1) Кодекске сәйкес тиісті кәсіптік стандарттармен немесе біліктілік талаптарымен белгіленген білім деңгейіне қойылатын талаптар болмаған жағдайда кәсіптік біліктілікті тану туралы құжат (болған жағдайда);

3) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);

4) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті тұлғалар үшін);

5) қылмыстық құқық бұзушылықтар жасау туралы мәліметтердің болуы не жоқтығы туралы анықтама: адам өлтіру, денсаулыққа әдейі ауыр зиян келтіру, халық денсаулығына және адамгершілікке, жыныстық тиіспеушілікке қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы үшін.

2.4. Басқа жұмыс берушімен қоса атқаратын жұмысы туралы еңбек шартын жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орны бойынша еңбек сипаты мен талаптары туралы анықтаманы (жұмыс орны, лауазымы, еңбек талаптары) ұсынады.

2.5. Қызметкерді жұмысқа қабылдау немесе оны белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік оны мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

мекеме Жарғысымен;

Ұжымдық еңбек шартымен;

Ішкі тәртіп ережесімен;

мектептің жұмыс режимімен;

лауазымдық талаптармен (нұсқаулықтармен);

еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен. «Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқама журналына» жаза отырып, еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама өткізу, сондай-ақ еңбек талаптары мен оған ақы төлеу туралы хабардар ету.

2.6. Еңбек шартын тоқтату тек ҚР заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

2.7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары арналып жүргізіледі. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептілік бланкілері ретінде сақталады.

2.8. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу бойынша жеке парақшадан, Т-2 нысанындағы жеке карточкадан, өмірбаянынан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен, соттылығының жоқтығы туралы анықтамадан, неке туралы куәліктің көшірмесінен, ЖСН-нен, зейнетақы қорымен шарттан, 3х4 өлшеміндегі 2 фотосуреттен тұрады; мектепте жұмыс істеуге денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы тиіс медициналық кітапша толтырылады; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер тіркеледі. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

2.9. Заң өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша жоқ қызметкердің орнын басу үшін қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол беретін жағдайларды қоспағанда, қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру оның келісімімен ғана жүзеге асырылады.

2.10. Өндірістік қажеттілікке байланысты мектеп жұмысын ұйымдастырудағы және мектептегі еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т.б.) сонымен қатар сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеу барысында қызметкер еңбегінің маңызды талаптарын өзгертуге жол беріледі: еңбек жүйесі мен ақы төлеу, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, соның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе жою, жұмыстың қосымша түрлерін (сынып жетекшілігі, кабинетке, шеберханаларға меңгерушілік ету және т.б.) белгілеу немесе жою, кәсіптерді қоса атқару, сондай-ақ еңбектің басқа да маңызды талаптарын өзгерту. Жұмыс беруші қызметкерді еңбек талаптарының өзгергені туралы еңбек, ұжымдық шарттарда хабардар етудің ұзағырақ мерзімі көзделмесе, он бес күнтізбелік күннен кешіктірмей жазбаша нысанда (қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында) хабардар етуге міндетті.

2.11. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер ҚР Заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

2.12. а) Штаттың немесе қызметкерлер санының қысқаруына байланысты, немесе атқаратын лауазымына сәйкес келмеуі бойынша жұмыстан босатуға босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жол беріледі.

б) Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін; жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт бойы дәлелді себептерсіз жұмыста болмағаны (себепсіз қалғаны) үшін; жұмыста мас күйінде, сондай-ақ есірткілік или токсикоманиялық мас күйінде пайда болғаны үшін; тәрбиелік функцияларды орындайтын қызметкердің осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын аморалық теріс қылық жасағаны үшін жұмыстан босату сайланбалы кәсіподақ органымен келісусіз, жасалған теріс қылықта босатылатын қызметкердің кінәсі дәлелденген жағдайда жүргізіледі.

2.13. Еңбек шарты тоқтатылған кезде қызметкерге жұмыс берушіден тиесілі сомаларды төлеу ол тоқтатылғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады, оған тиісінше рәсімделген еңбек кітапшасы, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжат беріледі. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі туралы жазба заңнаманың тұжырымдарына сәйкес және заңның бабы мен тармағына сілтеме жасай отырып енгізіледі. Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде еңбек кітапшасына жазба осы мән-жайлар көрсетіле отырып енгізіледі.

ІІІ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Мектеп қызметкерлері міндетті:

а) адал және саналы түрде жұмыс істеуге, режимді, мектеп Жарғысы мен Ішкі тәртіп ережесінің талаптарын, жергілікті актілерді (мектептегі ОТЖ қызметі мен ұйымдастыру туралы ережелерді) қатаң орындауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытылы келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтауға, әкімшіліктің өкімдері мен жұмыс жоспарларын (апталық, жылдық) уақтылы және дәл орындауға; Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстауға, ұжымдағы мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтауға, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен зейінді әрі әдепті болуға;

б) жүйелі түрде, кемінде үш жылда бір рет кәсіптік біліктілігін арттыруға;

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де мінез-құлықта және моральдық борышты орындауда үлгі болуға;

г) тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша талаптарды толық сақтауға; жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға;

д) өзінің қызметінде тиісті кәсіптік құзыреттіліктерге ие болуға;

е) оқыту мен тәрбиелеудің педагогикалық қағидаттарын сақтауға, оқыту мен тәрбиелеу сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес қамтамасыз етуге;

ж) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттіліктерін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға және салауатты өмір салты мәдениетін қалыптастыруға;

з) өмірлік қиын жағдайда жүрген баланың анықталған фактілері туралы білім беру ұйымының басшылығын дереу хабардар етуге;

и) кәмелетке толмағандардың немесе оларға қатысты қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар әрекеттерді (әрекетсіздікті) жасау фактілері, соның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған фактілер туралы құқық қорғау органдарына және мектеп басшылығына дереу хабарлауға;

к) білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге консультация беруге;

л) қоғамдық меншікті сақтауға және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауға тәрбиелеуге;

м) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексерулерден өтуге;

н) Педагогтік әдеп ережелерін сақтауға.

3.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдықтар мен құрылғыларды жарамды әрі ұқыпты күйде ұстауға, мектеп үй-жайларында тазалықты сақтауға. Жыл сайын жаңа оқу жылының басталғанына дейін өз жұмыс орнын дайындауға және кабинетті талаптарға сәйкес безендіруге, өз қараусыздығы мен салғырттығынан болған ақауларды жоюға.

3.3. Мектеп мүлкін сақтауға, материалдарды ұқыпты пайдалануға, электр энергиясы мен суды тиімді жұмсауға.

3.4. Белгіленген құжаттаманы нормативтік құжаттарға сәйкес уақтылы толтыруға және ұқыпты жүргізуге.

3.5. Жұмысқа сабақ кестесі бойынша өзінің сабақтары басталғанға дейін 20 минут бұрын келуге.

3.6. Әрбір қызметкер өзінің лауазымы, мамандығы мен біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік сипаттамалары, тарифтік-біліктілік анықтамалықтары мен нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

3.7. Педагогтер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін тек білім беру процесі кезінде ғана емес, сонымен қатар білім алушылар осы уақытта мектеп ғимаратында немесе аумағында болған жағдайда сабақ басталғанға дейін 20 минут және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минут ішінде, басқа да тәрбиелік және сыныптан тыс шаралар кезінде де жауапты болады.

3.8. Педагог білім беру процесін саяси үгіт-насихат, білім алушыларды саяси, діни немесе өзге де сенімдерді қабылдауға не олардан бас тартуға мәжбүрлеу, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық немесе діни араздықты қоздыру, азаматтардың әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық, діни немесе тілдік тиістілігі, олардың дінге қатысы белгісі бойынша ерекшелігін, артықшылығын не кемшілігін насихаттайтын үгіт-насихат үшін, соның ішінде білім алушыларға Қазақстан Республикасы ұлттары мен халықтарының тарихи, ұлттық, діни және мәдени дәстүрлері туралы көрінеу жалған мәліметтерді хабарлау, сондай-ақ білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін әрекеттерге итермелеу арқылы пайдалануға құқылы емес.

Жұмыс уақытын есепке алу және өткізу режимі:

а) Мектептің барлық қызметкерлері мектеп ғимаратына кіруді және одан шығуды қатаң түрде Clockster жұмыс уақытын есепке алу және кіруді бақылау биометриялық жүйесі (Face ID/электрондық рұқсаттама) арқылы жүзеге асыруға міндетті.

б) Clockster жүйесінде жұмысқа келуді тіркеу сабақтар басталғанға дейін 20 минуттан кешіктірілмей (белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес), ал кетуді тіркеу — жұмыс уақыты / кезекшілік аяқталғаннан кейін жүргізіледі.

в) Кіру/шығу кезінде Clockster жүйесінде дәлелді себепсіз тіркеуден өтпеу еңбек тәртібін және жұмыс уақытын есепке алуды бұзуға теңестіріледі.

IV. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті:

4.1. Әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп педагогтер мен басқа да мектеп қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыруға, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекітіп беруге, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыруға, педагогтерге демалысқа кетер алдында олардың келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлауға.

4.2. Еңбек пен оқудың сау және қауіпсіз жағдайларын, үй-жайлардың және басқа да жабдықтардың жарамды күйін қамтамасыз етуге.

4.3. Сабақтарға қатысу және талдау, МІБ өткізу жоспары, әкімшілік бақылау жұмыстары және т.б., сабақ кестесінің сақталуы, білім беру бағдарламаларының, оқу жоспарларының, күнтізбелік оқу графиктерінің және басқа да нормативтік актілердің орындалуы арқылы лауазымдық міндеттерге сәйкес білім беру процесінің сапасына бақылауды жүзеге асыруға.

4.4. Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақтылы қарауға, қолдауға және көтермелеуге.

4.5. Мектеп әкімшілігі міндетті:

а) қызметкерлердің жұмыс уақытын автоматтандырылған есепке алу және оқушылардың қатысуын бақылау үшін Clockster жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз етуге;

б) жұмыс уақытын есепке алу табелін қалыптастыру кезінде Clockster жүйесінің деректері мен шығарылымдары негізінде қызметкерлердің жұмыс уақытын есепке алуды жүргізуге;

в) белгіленген мерзімде жалақы бойынша табельді жүргізуге, қызметкерлердің еңбек талаптарының сақталуына жүйелі бақылауды қамтамасыз етуге.

4.6. Осы Ішкі тәртіп ережесіне сәйкес оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша тиісті шаралар қабылдауға.

4.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтауға, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарын тиісті санитариялық-техникалық жабдықтауды қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және санитариялық ережелерге сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасауға.

4.8. Қызметкерлер мен оқушылардың техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, санитария мен гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын үнемі бақылап отыруға.

4.9. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануының, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шаралар қабылдауға.

4.10. Жыл сайын Ұжымдық шартқа сәйкес бекітілетін кестелерге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне демалысты уақтылы ұсынуға, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күні жұмысқа шығуды басқа демалыс күнін беру арқылы өтеуге, жұмыс уақытынан тыс кезекшілік үшін демалыс күндерін беруге.

4.11. Педагогтер мен мектептің басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз етуге.

4.12. Білім алушылар мен мектеп қызметкерлері үшін ыстық тамақты ұйымдастыруға.

V. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

5.1. Мектепте бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басқарушы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал, педагогтер үшін жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады. Жұмыс кестелері мен режимін кәсіподақ органымен келісе отырып мектеп директоры бекітеді және олар жұмыстың басталу мен аяқталу уақытын, демалыс пен тамақтану үзілісін көздейді. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады. Директор орынбасарлары үшін жұмыс аптасының ұзақтығы стандартталмаған. Сыныптан тыс жұмыс мектеп директоры бекіткен сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі.

5.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және тек заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

Қызметкердің жұмыс уақыты болып саналады:

педагогикалық кеңестер өткізу;

директор және оның орынбасарлары жанындағы өндірістік қажеттілікке қарай, әдетте, аптасына 1 рет және 1 сағаттан асырмай өткізілетін әкімшілік кеңестер;

мұғалім сыныптан тыс жұмыспен (қоғамдық шараларды дайындаумен), өзінің функционалын орындаумен (мектеп құжаттамасы, журналдар жүргізу, білім алушылардың қатысуы мен үлгерімі туралы есептілік және т.б.) айналысатын барлық жағдайларда. Жұмыс уақытынан тыс кезекшілікке кезекшілік ұзақтығымен бірдей кейінгі демалыс күндерін бере отырып жол беріледі.

Мектеп күзетшілері бекітілген кесте бойынша жұмыс істейді.

Қоңырау бойынша білім алушылар сыныпқа кіріп, сабаққа дайындалады.

5.3. Жаңа оқу жылына педагогтерге оқу жүктемесін мектеп директоры қызметкер демалысқа кетер алдында кәсіподақ комитетімен келісе отырып белгілейді.

а) педагогтерде, әдетте, сыныптар сабақтастығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;

б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның жазбаша нысанда білдірілген келісімі болғанда ғана мүмкін болады және ол еңбек шартында көрсетілгеннен төмен болмауы тиіс;

в) педагогтерде оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс. Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту сыныптар саны немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар саны өзгерген немесе өндірістік қажеттілік бойынша қызметкердің орнын басқан жағдайларда ғана мүмкін болады. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық жүктемені негізге ала отырып, оқушылардың еңбегі мен демалысының ең қолайлы режимін және мүмкіндігінше педагогтердің уақытын үнемдеуді ескере отырып жасайды.

5.4. Әдістемелік бірлестіктердің жетекшілеріне, мектепте қоғамдық жұмыс орындайтын педагогтерге, мүмкіндігінше, әдістемелік жұмысты жоспарлауды орындау, біліктілікті арттыру, мектепте орындалатын қоғамдық міндеттерді орындау, сабақтарға қатысу, кәсіптік даму үшін аптасына сабақтардан бос бір күн көзделеді.

Мектеп әкімшілігі педагогтерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақтар басталғанға дейін 20 минуттан ерте басталмауы және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауы тиіс. Кезекшілік кестесін кәсіподақ комитетімен келісе отырып мектеп директоры бекітеді.

Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектепте сабақтар тоқтатылған кезеңдерде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, қоғамдық пайдалы, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тартуы мүмкін. Демалыс кезеңінде оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал өздеріне белгіленген жұмыс уақыты шегінде арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға тартылады. Демалыс кезеңіндегі жұмыс күні мектеп педагогтері үшін үстеме ақылар мен оқу жүктемесінің белгіленген тарификациясы шегінде немесе кәсіподақпен келісе отырып мектеп директоры бекіткен кесте бойынша сағат 9.00-ден басталады.

Педагогикалық кеңес отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңес отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық созылмауы тиіс немесе 15 минутқа дейінгі үзілістермен өткізілуі тиіс, ата-аналар жиналыстары – бір жарым сағат, үйірмелер, секциялар сабақтары – 40 минуттан бір жарым сағатқа дейін, оқушылар үшін қосымша сабақтар ата-аналармен келісім бойынша сабақтардан кейін және демалыс кезінде өткізіледі. Спорттық секциялардың, үйірмелердің, секциялардың, қызығушылықтар бойынша сабақтардың жұмысы оқу жылы басталғанға дейін мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

Мұғалім міндетті:

1. Оқу кабинетінің кілтін вахтадан уақтылы алуға және оны сабақтан кейін бірден жеке қолын қойып қайтаруға.
2. Қоңыраумен сабақты бастауға және қоңыраумен оны аяқтауға, оқу уақытының пайдасыз жұмсалуына жол бермеуге.
3. Әрбір сабаққа, соның ішінде мектеп әкімшілігі бекітетін сынып сағаттарына сабақ жоспарлары болуына.
4. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық шараларға қатысуға.
5. Оқу жылы басталғанға дейін ОЖЖ директордың орынбасары мен ӘБ жетекшісінің ұсынуы бойынша мектеп директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған күнтізбелік жұмыс жоспары болуына.
6. Мектеп директоры орынбасарларының өкімдерін дәл мерзімінде және директор бекіткен апталық, жылдық жұмыс жоспарына сәйкес орындауға.
7. Мектеп директорының барлық бұйрықтарын уақтылы орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда бұйрыққа мектептің еңбек даулары жөніндегі комиссиясына шағым жасауға.
8. Әр сабақ сайын электрондық журналды толтыруға және оқушыларға баға қоюға.

9. Мұғалімнің киім үлгісі классикалық (іскерлік) стиль талаптарына сәйкес келуі тиіс, сондай-ақ ауыстыратын аяқ киімі болуы тиіс.

10. Сынып жетекшісі мектеп директоры бекіткен кестеге және тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет жасалады және оқу жылы басталғанға дейін бекітіледі.

11. Сынып жетекшісі сыныппен қолда бар тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес тәрбиелік және сыныптан тыс жұмыстармен айналысады, сондай-ақ мерзімді түрде оқу жылында кемінде төрт рет сыныптық ата-аналар жиналысын өткізеді.

12. Сынып жетекшісі өз сыныбының білім алушылары тартылған немесе қатысатын барлық сыныптан тыс шараларға қатысады, балалардың мектеп аумағынан тыс шығуы бар шараларды білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауға жауапты тұлғаларды тағайындай отырып мектеп директорының бұйрығы шыққаннан кейін ғана өткізеді, оқушыларды қарсы алады, тәртіп пен орнықтылықты сақтай отырып асханаға баруды ұйымдастырады.

Педагогикалық және басқа да мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:

- тәртіп орнату үшін сабақ кезінде сынып жетекшісін шақыруға, пән мұғалімі сабақтан кейін оқу процесінің бұзылғаны туралы сынып жетекшісіне немесе мектеп әкімшілігіне жазбаша хабарлайды;
- өз бетінше сабақ кестесін, сыныптан тыс сабақтар мен спорт секцияларының, факультативтер мен таңдау курстарының кестесін өзгертуге;
- сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (қоңыраулардың) ұзақтығын тоқтатуға, ұзартуға немесе қысқартуға;
- оқушыны сабақтан шығарып жіберуге;
- мектеп үй-жайларында шылым шегуге;
- мектеп әкімшілігінің келісімінсіз педагогтердің келісімі бойынша ауысу өткізуге;
- білім алушыларды сыныпта, үзілістерде, асханада, кабинеттерде жалғыз қалдыруға;
- мектепте ашық шараларға, сабақтарға қатысқан кезде кестедегі өзгерістерді ОЖЖ директордың орынбасарымен келісуге;
- мемлекеттік мекемеде жоғары тонға, дөрекілікке, сыйламаушылыққа, жол берілмейтін мінез-құлыққа, қызметкерлер мен мектеп әкімшілігін, ата-аналар мен оқушыларды балағаттауға жол беруге, жұмыс уақытында басқаларға мұндай мінез-құлыққа жол бермеуге, жанжалды жағдайларда педагогикалық такт, шыдамдылық пен сабырлылық танытуға, жұмыс уақытынан тыс жерде әділ анықтауға. Барлық бар фактілерді соны күні еңбек даулары жөніндегі комиссияда қарауға;
- мектеп әкімшілігінің келісімінсіз сабақтарда, мектепте бөгде адамдардың болуына жол беруге;
- сабақ кезінде қандай да бір себептермен кабинеттен шығуға, сабақ кезінде ұялы телефонды пайдалануға;
- жұмысқа, сабақтарға, кеңестерге және педкеңестерге кешігуге.

Бөгде адамдарға мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен сабақтарға қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа кіруге тек мектеп директорына және оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі. Сабақтар өткізу кезінде педагогтерге оқушылардың көзінше олардың жұмысы туралы ескерту жасауға рұқсат етілмейді.

Ауыруына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер әкімшілікке сабақтар басталғанға дейін мүмкіндігінше ертерек хабарлауға және жұмысқа шыққан бірінші күні уақытша еңбекке жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

- сыртқы киіммен және бас киіммен жүруге;
- сабақ кезінде дәліздерде қатты сөйлесуге және шулауға.

Әрбір қызметкердің нақты жұмыс уақытын есепке алу Clockster жүйесі арқылы автоматтандырылған түрде жүзеге асырылады. Техникалық себептерге байланысты (жабдықтың істен шығуы, электр энергиясының болмауы) жүйеде сәйкестендіруден өту

мүмкін болмаған жағдайда қызметкер жауапты маманға (АКТ маманына/ кезекші әкімшіге) дереу хабарлауға міндетті.

VI. ЖҰМЫСТАҒЫ ТАБЫСТАРЫ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУЛЕР

6.1. Ерекше еңбек сіңіргені үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеуге, марапаттарға, атақ беруге ұсынылады. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы, рейтингтік көрсеткіштері және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:
алғыс жариялау;
бағалы сыйлықпен марапаттау;
Құрмет грамотасымен марапаттауға ұсыну; түрлі атақтарға, орденмен, медальмен, төсбелгімен марапаттауға ұсыну.

6.2. Көтермелеулерді әкімшілік мектептің тиісті кәсіподақ комитетімен келісе отырып қолданады.

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

VII. МЕКТЕП БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫНЫҢ ҚҰҚЫҒЫ БАР:

1. мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес негізгі білім беру бағдарламасы бойынша сапалы білім алуға;
2. негізгі жалпы білім алғаннан кейін білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымды және оқыту нысанын таңдауға;
3. Жарғымен және ұйым қызметін регламенттейтін басқа да жергілікті актілермен танысуға;
4. жеке өтініші (ата-анасының) бойынша факультативтік, элективті оқу пәндерін, курстарды, пәндерді таңдауға;
5. қосымша білім беру қызметтерін алуға («Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға түсіру» мемлекеттік қызметіне сәйкес мектеп базасындағы аула клубына, филиалдарға бару);
6. ұйымды, сыныпты мектептік басқаруға қатысуға;
7. адамдық қадір-қасиетін құрметтеуге, физикалық және психикалық зорлық-зомбылықтың, жеке басын қорлаудың барлық нысандарынан қорғалуға; білім беру процесі кезінде өмірі мен денсаулығын қорғауға;
8. ар-ождан мен ақпарат бостандығына, өз көзқарастары мен сенімдерін еркін білдіруге;
9. жоспарда көзделген шараларға қатысуға;
10. білім беру ұйымының кітапханалық-ақпараттық ресурстарын, мәдениет және спорт объектілерін тегін пайдалануға;
11. өзінің шығармашылық қабілеттері мен қызығушылықтарын дамытуға, соның ішінде конкурстарға, олимпиадаларға, көрмелерге, байқауларға, спорттық іс-шараларға қатысуға;
12. сабақ қызметін, факультативтерді ұйымдастыру, санитариялық-гигиеналық қызмет көрсетуді жақсарту, тамақтану режимі мен сапасын қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар енгізуге;
13. еңбек қызметіне, мектепті көркейтуге байланысты іс-шараларға қатысуға;
14. оқу-бағдарламалық құжаттамамен, білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құжаттармен танысуға.
15.

7.1. МЕКТЕПТЕГІ БІЛІМ АЛУШЫЛАР МІНДЕТТІ:

- Ішкі тәртіп ережесін, өзін-өзі басқару органдарының және Мектеп парламентінің шешімдерін, мектеп директорының бұйрықтарын, директор бекіткен Мектеп ережелері мен жергілікті актілерін сақтауға;

- басқа білім алушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделерін шектеуге жол бермеуге, кішілерге көмектесуге, мінез-құлық мәдениетін сақтауға;
- тәртіпті болуға, мектепте және мектептен тыс жерде қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға, өзінің сыртқы келбетін қадағалауға;
- қажетті оқу құралдарын, кітаптарды, дәптерлерді, күнделікті алып келуге, мектепке сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша дайындалған үй тапсырмаларымен келуге;
- оқуға саналы түрде қарауға, сабақтарға және басқа да сабақтарға уақтылы келуге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақтан қалған жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды немесе ата-аналардың өтініштерін, түсініктемелерін ұсынуға;
- мектеп мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне, жасыл желектерге ұқыпты қарауға;
- электр энергиясын, суды, химиялық препараттарды және басқа да материалдарды үнемді жұмсауға;
- мектеп Жарғысымен белгіленген бөлігінде мектеп қызметкерлерінің талаптарын орындауға;
- білім алушы дәлелді себептермен (ауруы және т.б.) сабаққа келмеген кезде білім алушы аурудың бірінші күні сабақ басталғанға дейін бұл туралы сынып жетекшісіне хабарлауға және сабаққа шыққан күні медициналық анықтаманы ұсынуға міндетті;
- өзінің денсаулығына қамқорлық жасауға, азаматтық, рухани және дене бітімі жағынан дамуға және өзін-өзі жетілдіруге ұмтылуға;
- мектеп киімінің белгіленген нысанына сәйкес өзінің сыртқы келбетін қадағалауға; педагогтермен, ата-аналармен, ересектермен, мектепке келушілермен кездескен кезде білім алушылар амандасады және жол береді.
-

7.2. Білім алушылардың сыртқы келбетіне және мектеп формасына қойылатын талаптар

1. Жалпы ережелер

1.1. Мектеп формасын енгізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығына сәйкес Оқу-ағарту министрлігі енгізген өзгерістермен жүзеге асырылады, сондай-ақ «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 47-бабының 15-1) тармақшасына сәйкес орта білім беру ұйымдарының білім алушылары білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілеген міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды сақтауға міндетті.

1.2. Осы Ереже мектептің жергілікті актісі болып табылады және оны оқушылар, олардың ата-аналары және мектеп қызметкерлері орындауға міндетті.

1.3. Осы Ережемен мектеп формасы айқындалады және оны 1–11 сынып оқушыларының кию тәртібі белгіленеді.

1.4. Мектеп формасы мынадай мақсаттарда енгізіледі: мектепте оқу-іскерлік атмосфераны ұстап тұру; тәртіпті орнықтыру және нығайту; социумда мектептің беделін нығайту; білім алушы тұлғасының азаматтық қасиеттерін және оның мәдениетін дамыту; қоғам талап ететін заманауи түлек моделін қалыптастыру.

1.5. Білім алушылардың мектеп формасына қойылатын талаптарды сақтауын бақылауды мектептің барлық қызметкерлері, әкімшілік, педагогикалық және оқу-көмекші персонал жүзеге асырады.

1.6. Мектеп формасын енгізу мәселесі аз қамтылған отбасылардың материалдық шығындарын ескере отырып қаралды. Мектеп формасын ата-аналар кез келген өндірушілерден өз бетінше сатып алады.

II. Оқушының сыртқы келбетіне және мектеп формасына қойылатын талаптар

2.1. Киім стилі — іскерлік, классикалық, заманауи, қатаң.

2.2. Мектеп формасы мерекелік, күнделікті және спорттық болып бөлінеді.

2.2.1. Оқушылардың күнделікті мектеп формасына кіреді:

1) Ұлдар мен бозбалалар үшін:

пиджак, қою көк түсті классикалық пішімдегі шалбар, ақ түсті ерлер көйлегі (сорочка), классикалық аяқ киім. Аксессуарлар (галстук, бабочка, белдік) — қалауы бойынша.

2) Қыздар мен бойжеткендер үшін:

юбка, қою көк түсті классикалық шалбар, ақ түсті кофта (блузка), классикалық аяқ киім, өкшенің биіктігі — 7 см-ден аспайды. Юбканың ұсынылатын ұзындығы — 50 см-ден кем емес.

2.2.2. Мерекелік мектеп формасы

Мерекелік мектеп формасын оқушылар мерекелік және салтанатты шаралар кезінде пайдаланады. Ұлдар мен бозбалаларға арналған мерекелік мектеп формасы ақ көйлекпен толықтырылған күнделікті мектеп формасынан тұрады. Қыздар мен бойжеткендерге арналған мерекелік мектеп формасы ақ жабық блузкамен толықтырылған күнделікті мектеп формасынан тұрады.

2.2.3. Спорттық форма

Оқушылардың спорттық мектеп формасына футболка, спорттық шорты немесе спорттық шалбар, спорттық костюм, кеды немесе кроссовкалар кіреді. Спорттық форма ауа райы жағдайларына және дене шынықтыру сабағын өткізу орнына сәйкес келуі тиіс. Спорттық форма дене шынықтыру сабақтары өткізілетін күндері өзімен бірге әкелінеді.

2.3. Білім алушының сыртқы келбеті қоғамда белгіленген жалпыға бірдей қабылданған нормаларға сәйкес келуі тиіс.

III. Құқықтар, міндеттер мен жауапкершілік

Оқушылар мен ата-аналардың құқығы бар:

- негізгі талаптарға сәйкес мектеп формасын таңдауға.

Оқушылар міндетті:

- күн сайын мектепке күнделікті мектеп формасымен келуге. Спорттық форманы дене шынықтыру сабақтары өткізілетін күндері өзімен бірге әкелуге. Мерекелерге және салтанатты іс-шараларға оқушылар мерекелік мектеп формасымен келеді;
- киім міндетті түрде таза, жаңа әрі үтіктелген болуы тиіс;
- басқа оқушылардың киіміне ұқыпты қарауға.

1.3. Оқушыларға білім беру ұйымында киюге тыйым салынады:

1) ашық түсті және реңкті киімдерді; белі төмендетілген шалбарлар мен юбкаларды; тым биік тілігі бар юбкаларды; сәндік элементтері бар киімдерді; ашық жазулары мен суреттері бар киімдерді; көкірек бөлігі тым ашық көйлектер мен блузкаларды; бетті жабатын сәндік элементтері бар киімдерді; асоциалды бейресми жастар бірлестіктерінің символикасы бар аксессуарларды, сондай-ақ психикаға белсенді әсер ететін және құқыққа қайшы мінез-құлықты насихаттайтын атрибутиканы;

2) «Білім туралы» ҚР Заңына сәйкес зайырлылық қағидатын сақтай отырып, діни сипаттағы киімдерді, діни атрибуттары мен діни символикасы бар киімдерді (хиджаб, никаб т.б.);

3) мектепте бас киім киюге;

4) жағажай аяқ киімін, кешкі туфлиді және биік өкшелі (7 см-ден жоғары) аяқ киімді;

5) ірі әшекейлерді;

6) қыздар мен бойжеткендерге шашты ашық және әртүрлі түстерге бояуға тыйым салынады.

IV. Жауапкершілік

4.1. Білім алушы мектепке мектеп формасынсыз келген жағдайда, кезекші әкімшінің (мұғалімнің, сынып жетекшісінің) талабы бойынша білім алушы түсініктеме жазуы тиіс.

4.2. Білім алушы мектепке мектеп формасынсыз келген жағдайда, ол сабаққа жіберіледі, алайда бұл ретте кезекші әкімшіге (мұғалімге, сынып жетекшісіне) күнделігін ұсынады, онда уәкілетті тұлға баланың мектепке мектеп формасымен келуін қамтамасыз ету қажеттілігі туралы ескертумен ата-аналар үшін тиісті жазба жасайды.

V. Ата-аналардың құқықтары

Ата-аналардың құқығы бар:

5.1. Сыныптық және жалпымектептік ата-аналар жиналыстарында жалпымектептік ата-аналар комитетінің және мектептің Қамқоршылық кеңесінің қарауына мектеп формасына қатысты мәселелерді, ұсыныстар мен ұсынымдарды енгізуге.

5.2. Сыныптық ата-аналар комитеті, Қамқоршылық кеңес және Мектеп кеңесі мектеп формасын киюден бас тартатын оқушылардың ата-аналарын құқық бұзушылықтардың

алдын алу бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу үшін шақыруға және мұндай ата-аналарға қатысты өз құзыреті шегінде шаралар қабылдауға құқылы.

VI. Ата-аналардың міндеттері

6.1. Өз балаларын мектеп формасымен қамтамасыз етуге.

6.2. Мектепке бармас бұрын білім алушының сыртқы келбетінің осы Ереже талаптарына сәйкестігін бақылауға.

6.3. Күн сайын өзінің баласының мектеп формасының күйін бақылауға.

VII. Сынып жетекшісінің міндеттері

7.1. Сабақтар басталғанға дейін өз сыныбының оқушыларында мектеп формасының болуын бақылауға.

7.2. Оқушы мектеп формасынсыз келген жағдайда ата-аналарды хабардар етуге және түсіндіру жұмыстарын жүргізу үшін оларды отырыстарға/кеңестерге шақыруға.

7.3. МЕКТЕП БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫНА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ:

- пиротехникалық құралдарды, алкогольдік ішімдіктерді, темекі бұйымдарын, уытты және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға;
- мектепте және оның аумағында темекі шегу Ішкі тәртіп ережесін, санитариялық-гигиеналық нормаларды, өртке қарсы қауіпсіздікті бұзу болып табылады, бұл жасөспірім мен оның ата-анасына әкімшілік жаза қолдануға әкеп соғады;
- алкогольдік ішімдіктерді ішкені және есірткі құралдарын пайдаланғаны үшін оқушы наркологқа есепке қойылуы және әкімшілік жазаға тартылуы мүмкін;
- жарылыстарға және өрттерге әкеп соғуы мүмкін кез келген құралдар мен заттарды пайдалануға;
- мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын, мектептің ішкі тәртібін, осы ережелерді бұзуға;
- оқу процесі кезінде мектеп ғимаратында ұялы байланыс құралдарын, гаджеттерді, электрондық ойындарды пайдалануға;
- басқа оқушыларға және мектептің барлық қызметкерлеріне қатысты дөрекі сөздер мен сөйғат сөздерді пайдалануға;
- мектепке сабаққа қатысы жоқ заттарды әкелуге;
- қарым-қатынасты анықтау үшін күш қолдануға, бопсалауға, қорқытуға;
- айналадағыларға, өз өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген әрекеттерді жасауға;
- қабырғаларға және жиһаздарға жазуға, мектеп жиһазын, кабинеттердің жабдықтарын және басқа да мектеп мүлкін дұрыс пайдаланбауға, тырнауға, сындыруға;
- мектепке тиесілі кітаптар мен құралдарға жазулар жазуға, кітаптардан парақтарды жыртуға; мектеп үй-жайында және аумағында қоқыс тастауға, қоқысты тек арнайы қоқыс контейнерлеріне тастау керек;
- оқу сабақтары кезінде мектеп дәліздерінде болуға;
- баспалдақтарда, терезе ойықтарының жанында және ойындарға арналмаған басқа орындарда жүгіруге;
- оқушылардың көп қозғалысы орындарында кептелістер ұйымдастыруға;
- мектепті немесе сабақтарды өз бетінше тастап кетуге, сыныптарда жабылып қалуға, терезелерді өз бетінше ашуға;
- әкімшілігінің рұқсатынсыз кабинеттен, зертханалардан және басқа үй-жайлардан құрал-саймандарды, жабдықтарды алып шығуға;
- сыртқы киіммен, кір аяқ киіммен, бас киіммен жүруге.

7.4. МЕКТЕПТЕГІ САБАҚТАРҒА ҚАТЫСУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

1. Білім алушы мектепке барар жолда айналадағы жағдайды дұрыс бағалауы және жол жүрісі қағидаларын бұзбай және техника қауіпсіздігін сақтай отырып, қауіпсіз маршрутты таңдауы тиіс.

2. Қоғамдық көлікте білім алушы мінез-құлық ережелерін және қажетті қауіпсіздік шараларын сақтауға міндетті.

3. Білім алушылардың мектепке бару режимі оқу және қосымша сабақтардың кестесімен, мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес, сондай-ақ мектеп аумағында болу ережелерімен сағат 7.30-дан ерте емес және 20.00-ден кеш емес айқындалады.

4. Білім алушы мектепке сабақ басталғанға дейін 10 минут бұрын, белгіленген киім үлгісіне сәйкес ұқыпты және таза киініп келуі тиіс.

5. Сыртқы киімді білім алушы киім ілгіште (сыныпта) қалдырады.

6. Сыртқы киімнің қалтасында ақша, телефон, кілттер және басқа да бағалы заттарды қалдыру ұсынылмайды, кері жағдайда сынып жетекшісіне тапсыру керек.

7. Мектептегі білім алушының шашы ұқыпты таралуы, ауыстыратын аяқ киімі болуы тиіс.

8. Білім алушы жеке гигиенаны сақтауы тиіс. Білім алушының сыртқы келбетін білім алушыларды қарсы алатын және оларға осы Ережеге сәйкес талаптар қоятын сынып жетекшісі бақылайды.

9. Сабақтар басталғанға дейін білім алушылар кестені тексеріп, қоңырауға дейін кабинетке келуі тиіс.

10. Қоңыраудан кейін сыныпқа кіру кешігу болып табылады.

11. Сабаққа жүйелі түрде кешігетін білім алушылар ата-аналарымен бірге мектеп әкімшілігіне түсініктеме беру үшін шақырылады.

12. Оқу күні ішінде білім алушылардың мектептен кетуіне сынып жетекшісінің, медициналық бикештің рұқсатымен өзге де рұқсат етіледі.

13. Дәлелді себептерсіз сабақтарды қалдыруға рұқсат етілмейді.

14. Мұғаліммен басқа келісім болмаса, білім алушы өткізіп алған барлық материалды бір апта ішінде өз бетінше оқып үйренуге жауапты болады.

15. Оқушылардың мектеп ғимаратына өткізу режимі қатаң түрде СКУД/Clockster жүйесі арқылы жүзеге асырылады. Оқушылар мектепке келуді және мектептен кетуді Clockster (Face ID) жүйесі арқылы тіркеуге міндетті. Кешіккен білім алушылар Clockster жүйесінде тіркеледі. Оқушының кешігуі немесе болмауы туралы ақпарат байланыстырылған ақпараттық жүйелер арқылы сынып жетекшісіне және ата-аналарға (заңды өкілдерге) автоматты түрде беріледі. Clockster жүйесінің жеке рұқсат ету құралдарын (карталарды/кодтарды) үшінші тұлғаларға беруге қатаң тыйым салынады.

16. Білім алушыларды сабақтан босату пән мұғалімімен және сынып жетекшісімен келісім бойынша мектеп директорының өкімі бойынша ғана мүмкін болады.

17. Бөгде адамдардың мектепте болуы мектеп әкімшілігінің рұқсатымен ғана мүмкін болады.

18. Білім алушылардың үйге кетуін сабақтан тыс іс-шаралар жоспарында көзделген жағдайларды қоспағанда, сабақтар аяқталғаннан кейін сынып жетекшісі қамтамасыз етеді.

19. Сабақтарды қалдырған және сынып жетекшісіне дәлелдеу құжаттарын ұсынбаған білім алушы сабақтарға мектеп директорының атына ата-аналардың жазбаша түсініктемесі берілгеннен кейін де жіберілуі мүмкін.

20. Дәлелді себептермен (ауруы, аудандық, қалалық іс-шараларға қатысуы) сабақтарды қалдыру білім алушыны өткізіп алған сабақ материалы бойынша педагогке сынақ тапсырудан және пәндер бойынша бағдарламалық материалды көрсете отырып хабарлама арқылы сынып жетекшілері білім алушының ата-аналарына жеткізетін үй тапсырмасын орындаудан босатпайды.

21. Оқу сабақтарынан босату оқушы ата-аналарының бірінің алдын ала (3 күннен кешіктірілмей) мектеп директорының атына берілетін өтініші негізінде белгілі бір мерзімге мүмкін болады. Бұл жағдайда өткізіліп алынған оқу сабақтары не білім алушының өз бетінше жұмысымен, не өткізіліп алынған кезеңге дейін немесе одан кейін педагогтермен жазбаша келісім бойынша оның қосымша сабақтарымен өтелуі тиіс. Өткізілген уақыт ішіндегі жұмыс туралы білім алушы келесі сабаққа дейін тексеруге пән мұғалімдеріне тапсырылатын тиісті жазбаша бақылау жұмыстарын орындай отырып есеп береді.

22. Сабақтар кабинеттік жүйе бойынша өткізіледі. Кабинеттегі әрбір білім алушыға білім алушыларды сынып бойынша отырғызу схемасына сәйкес қатаң белгіленген орын бекітілген, оны пән мұғалімі мен сынып жетекшісі бақылайды. Әрбір білім алушы өзінің жұмыс орнының санитариялық күйінің сақталуына жауап береді.

23. Дене шынықтыру сабақтарына білім алушылар спорттық формада және спорттық аяқ киімде келеді. Мұғалімнің рұқсатынсыз білім алушылар спорт залына кірмейді. Дене шынықтыру сабақтарынан босатылған білім алушылар міндетті түрде залда болады. Дене шынықтыру мұғалімі шешінетін бөлмедегі білім алушылардың заттарының сақталуына жеке жауапты болады. Білім алушыларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады, барлығы дене шынықтыру мұғалімінің қатысуымен спорт залында болады.

24. Дене шынықтыру, техникалық еңбек мұғалімдері білім алушыларды сабақтан қатаң түрде қоңырау бойынша босатады, 1-4 сынып білім алушылары сынып жетекшісіне тапсырылады.

25. Білім алушыларға «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақ беру» мемлекеттік қызметімен белгіленген тәртіппен ата-аналар қаражаты, бюджет есебінен ыстық тамақ беріледі.

7.5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ САБАҚТАҒЫ МІНЕЗ-ҚҰЛҚЫ

1. Білім алушылар сабаққа міндетті түрде орындалған үй тапсырмасымен келеді.
2. Педагог кабинетке кірген кезде білім алушылар орнынан тұрып, педагогпен амандасады.
3. Орынан жауап беру тәртібін педагог айқындайды.
4. Жауап беру кезінде білім алушы дауыстап, анық, асықпай сөйлеуі, өзінің ойын анық тұжырымдауға тырысуы тиіс.
5. Сабақта сыбырлап айту және көшіріп алу оқу процесін бұзатындықтан, оқу материалын сапалы меңгеруге ықпал етпейтіндіктен, қатаң түрде тыйым салынады.
6. Жауап бергісі келетін немесе сұрақ қойғысы келетін білім алушылар қол көтеруге міндетті. Назарды өзіне басқа тәсілмен аударуға тырысуға тыйым салынады.
7. Білім алушылар мұғалімнің түсіндірмесін және жолдастарының жауаптарын мұқият тыңдауға, шуламауға, сөйлеспеуге, алаңдамауға, бөгде істермен айналыспауға міндетті.
8. Сабақ уақыты тек оқу мақсаттары үшін пайдаланылуы тиіс. Сабақ кезінде өзің алаңдауға және бөгде сөйлесулермен, ойындармен және сабаққа қатысы жоқ басқа да істермен басқалардың көңілін бөлуге болмайды.
9. Сабақ кезінде ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа да құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Барлық техникалық құрылғыларды (плеерлер, құлаққаптар, ойын приставкалары және т.б.) өшіріп, алып тастау, ұялы телефонды дыбыссыз режимге ауыстырып, үстелден алып тастау керек.
10. Оқу процесін бұзатын әрекеттер өрескел тәртіп бұзушылық болып саналады және сабақтан кейін пән мұғалімі мектеп әкімшілігіне жазбаша жеткізеді. Осыған кінәлілерді мектеп әкімшілігі тәртіптік жауапкершілікке тартады.
11. Өз әрекеттерімен оқу процесін бұзатын білім алушыларды педагог сабақтан кейін тиісті шаралар қабылдау үшін психологке немесе әлеуметтік педагогке, әкімшілікке бағыттайды.
12. Білім алушылар мұғалімнің ескертпелеріне уақтылы және адекватты түрде әрекет етуі тиіс.
13. Сабақтан өз бетінше кетуге тыйым салынады. Сыныптан шығуға мұғалім ғана рұқсат береді.
14. Тиісті оқу кабинеттеріндегі сабақтарда Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі ережелерін білуге және сақтауға міндетті.
15. Партада отырғанда білім алушылар өзінің денсаулығын сақтау мақсатында өзінің мүсініне, басының еңкеюіне үнемі бақылау жасауға, отырғызу схемасын сақтауға міндетті.
16. Бастапқы әскери дайындық және дене шынықтыру сабақтарында білім алушылар қабылданған форманы (әскери және спорттық) қатаң сақтауы тиіс. Технология сабақтарында қыздардың міндетті түрде алжапқыштары, орамалдары, ұлдардың – халаттары немесе алжапқыштары мен жеңқаптары болуы тиіс.

17. Мектепте сағыз шайнауға тыйым салынады.

18. Сабақтың аяқталғаны туралы қоңырау педагог үшін беріледі. Педагог өзі сабақтың аяқталғанын хабарлайды және сыныптан шығуға рұқсат береді. Сыныптан шығар алдында оқушылар (кезекшілер) оқу орындарын тәртіпке келтіреді, жиһаздың күйін тексереді, мектеп мүлкі бүлінген жағдайда пән мұғаліміне жеткізеді.

7.6. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЗІЛІСТЕРДЕГІ МІНЕЗ-ҚҰЛҚЫ

1. Үзілістерде кабинеттерді желдету мүмкіндігін қамтамасыз ету үшін білім алушылар рекреацияларда болуы тиіс.
2. Оқушылар мектепте тәртіп пен орнықтылықты сақтау бойынша өз міндеттерін орындайтын кезекші педагогтердің, мектеп қызметкерлерінің және мектеп бойынша кезекшілердің талаптарына бағынуға міндетті.
3. Жарақаттарға және мүліктің бүлінуіне әкеп соғуы мүмкін әрекеттерді жасауға, сондай-ақ басқа білім алушылардың демалысын бұзуға тыйым салынады.
4. Үзіліс кезінде білім алушы өзінің жұмыс орнында тәртіп орнатуға, сабаққа дайындалуға міндетті.
5. Сынып бойынша кезекшілер мұғалімге кабинетті келесі сабаққа дайындауға көмектеседі.
6. Үзіліс кезінде білім алушыларға баспалдақтармен және қабаттармен жүгіруге; еденде және терезе алдында отыруға тыйым салынады.
7. Әдепсіз сөздерді, ым-шараларды пайдалануға, айғайлауға, қатты сөйлеуге, басқалардың демалуына кедергі жасауға.
8. 1-4 сынып білім алушыларына үзіліс кезінде өздері оқымайтын қабаттарға көтерілуге тыйым салынады, 5-11 сынып білім алушылары 1-4 сынып білім алушылары оқитын жерде болмауы тиіс.

7.7. АСХАНАДАҒЫ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ

1. Тамақтанар алдында қолды мұқият жуу.
2. Асханада сатып алынған тамақ пен сусындарды тек асханада пайдалануға рұқсат етіледі. Асханадан кез келген тамақты алып шығуға тыйым салынады.
3. Тамақ алу кезінде кезекті сақтау.
4. Асханаға сыртқы киіммен кіруге тыйым салынады.
5. Өзін мәдениетті ұстау, жүгірмеу, шуламау, басқалардың көңілін бөлмеу.
6. Қауіпсіздік ережелерін сақтау.

7.8. СЫНЫПТАН ТЫС ІС-ШАРАЛАРДЫ ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ

1. Іс-шараларды өткізер алдында білім алушылар техника қауіпсіздігі бойынша нұсқамадан өтуге міндетті.
2. Жеке гигиена ережелерін қатаң сақтау, денсаулықтың нашарлауы немесе жарақат туралы сабақ жетекшісіне уақтылы хабарлау.
3. Білім алушылар жергілікті дәстүрлерді құрметтеуге, табиғатқа, тарихи және мәдени ескерткіштерге, жеке және қоғамдық мүлікке ұқыпты қарауға тиіс.
4. Балалар мен жасөспірімдер міндетті:

- қоғамдық орындарда – көшелерде, аулаларда, саябақтарда, мәдениет мекемелерінде, клубтарда, стадиондарда, мұз айдындарында, спорт алаңдарында қоғамдық тәртіпті, көшеде жүру ережелерін қатаң сақтауға;
- қоғамдық орындарға бару кезінде білім алушы өзін сабырлы, қарапайым және мәдениетті ұстайды. Өзінің айналасындағы адамдардың алдында өзін, өзінің отбасын, өзінің мектебін, онымен бірге іс-шарада қатысып отырған өзінің педагогын танытатынын есте сақтайды, концерт кезінде көршісімен сөйлесуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, шулауға тыйым салынады. Жақсы манерлерді сақтау және айналадағы адамдарға кедергі жасамау

керек. Өнер көрсету кезінде кетіп қалу әдепсіздік болып табылады. Зал бойынша жүруге тыйым салынады;

- үлкендерге әдепті, егде жастағы адамдарға, мүгедектерге және кішкентай балаларға зейінді болуға, қажеттілігіне қарай көмек көрсетуге;
- мемлекеттік және қоғамдық мүлікке ұқыпты қарауға;
- көшелерде және қоғамдық орындарда тазалықты сақтауға;
- сыныптастары мен достарын әдепсіз қылықтардан тоқтатуға.

7.9. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНЕЗ-ҚҰЛҚЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

1. Мектеп оқушылары үлкендерге құрмет көрсетіп, педагогтерге «Сіз» деп және толық аты-жөнін айтып қайрылуы тиіс.
2. Оқушылар ересектерге, үлкен оқушылар – кішілерге, ұлдар – қыздарға жол беруі тиіс.
3. Мектептен тыс жерде оқушылар өздерінің ар-намысын, қадір-қасиетін және мектептің беделін түсірмейтіндей етіп өзін ұстауы тиіс.
4. Сөйлеу мәдениетін қадағалауға, ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті.
5. Мектеп мүлкін сақтауға, өзінің де, басқаның да мүлкіне ұқыпты қарауға тиіс.
6. Өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау.
7. Кезекшілердің немесе мектеп қызметкерлерінің ескертулеріне дұрыс жауап беру.
8. Үлкендермен сөйлескенде жаман мінез-құлыққа жол берілмейді, ашуландыратын әрекет жасауға, сөз қайтаруға және дөрекілік көрсетуге болмайды.
9. Білім алушылар мектеп мүлкін бүлдіргені үшін жауапты болады (соның ішінде де материалдық жауапкершілік – ата-аналар арқылы).

7.10. МЕКТЕПТЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОЛДАУ

Білім алушыларды белсенді өмірлік ұстанымдарға ынталандыру мақсатында үздік және жақсы үлгерімі, үлгілі мінез-құлқы және мектеп өміріне белсене қатысқаны үшін қолдайды. Білім алушылар үшін мынадай қолдау белгіленеді:

- алғыс жариялау,
- грамоталармен марапаттау,
- мақтау қағазымен немесе грамотамен марапаттау,
- ата-аналарды Алғыс хатпен марапаттау.

Қолдау мектеп директорының бұйрығымен жарияланады, бүкіл ұжымға жеткізіледі және білім алушының жеке ісіне енгізіледі:

• оқудағы үздік және жақсы табыстары үшін;

• интеллектуалдық-шығармашылық конкурстарға және спорттық жарыстарға қатысқаны және жеңіске жеткені үшін;

• қоғамдық пайдалы қызмет және мектеп пен қала игілігі үшін ерікті еңбек үшін;

• игі істері үшін.

7.11. ТӘРТІП БҰЗУШЫЛЫҚТАР

Мектептегі оқушылардың мінез-құлық ережелерін бұзатын әрекеттер тәртіп бұзушылық болып саналады.

Тәртіпті өрескел бұзушылықтар болып мынадай ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе шынайы әкеп соғуы мүмкін бұзушылықтар танылады:

- оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілердің өмірі мен денсаулығына зиян келтіру;
- мектеп мүлкіне, білім алушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілердің мүлкіне зиян келтіру;
- мектеп жұмысын ұйымдастырылмауына келтіру.

Осы ережелерді орындау білім алушыларды тәртіпке келтіреді және сапалы білім алуға ықпал етеді әрі денсаулықты сақтайды.

Осы Ережені бұзудың барлық жағдайлары туралы сынып жетекшісі оқушының ата-аналарына хабарлама арқылы сол күні жеткізуге міндетті.

Осы Ереженің қолданылуы сабақ кезінде де, сабақтан тыс уақытта да мектеп ғимаратында және мектеп аумағында жүрген мектептің барлық білім алушыларына қолданылады.

7.12. ОСЫ ЕРЕЖЕЛЕРДІ БҰЗҒАНЫ ҮШІН БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА ТӘРТІПТІК ЖАЗАНЫҢ ТҮРЛІ ШАРАЛАРЫ ҚОЛДАНЫЛУЫ МҮМКІН:

- ата-аналарды баласының мінез-құлқы туралы хабардар ету;
- айналадағылар үшін зиянды мінез-құлықты тоқтату туралы шешім қабылдау үшін ата-аналарды мектепке шақыру;
- ата-аналардың қаражаты есебінен материалдық зиянды өтеу;
- білім алушы мен оның ата-анасын Құқық бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі кеңеске шақыру.
- Қазақстан Республикасының Заңдарын бұзған жағдайда білім алушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік жауапкершілікке тартылуы мүмкін;
- мектепішілік есепке қою (жеке ісіне ақпаратты енгізе отырып). Бірнеше рет бұзған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тарту мәселесін шешу үшін материалды Кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияға беруге құқылы;
- білім алушы жол берген осы Ережені бұзушылықтардың барлығы туралы ақпаратты сынып жетекшісі білім алушының жеке ісіне енгізеді және мектеп беретін мінездемелерде көрсетілуі мүмкін.

VIII. АТА-АНАЛАРДЫҢ (заңды өкілдердің) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

8.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- өз балаларын тәрбиелеу, олардың білім алуы үшін жауапты болуға және олардың жалпы орта білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасауға, білім алушылардың сабаққа қатысуын жүйелі түрде бақылауға;
- мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты, оның денсаулық күйі туралы анықтаманы уақтылы ұсынуға, баланың сабақта болмау себептері туралы соны күні жазбаша хабарлауға;
- баланың мектепке бару және үйге қайту жолы кезінде оның өмірінің қауіпсіздігі мен сақталуын қамтамасыз етуге;
- білім алушының академиялық қарызын (үлгермеушілігін), сондай-ақ босатылған сабақтар кезінде өтеуін қамтамасыз етуге;
- баланы табысты оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, соның ішінде спорттық белгіленген формамен (БӘД сабақтарына арналған формамен), ауыстыратын аяқ киіммен, еңбекке баулу сабақтарына арналған формамен қамтамасыз етуге жауапты болуға;
- мектеп директоры бекіткен кестелерге сәйкес сыныптық және жалпымектептік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, педагогтердің, әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келуге;
- білім алушы мектеп мүлкіне келтірген зиянды қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен өтеуге;
- мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеуге, олардың беделін қолдауға;
- қолданыстағы заңнама нормаларын, Жарғы талаптарын және осы Ережені орындауға;
- бүлінген және жоғалған оқулықтар үшін оқушының ата-аналары материалдық жауапкершілікте болады немесе ауыстыруды қамтамасыз етеді;

- 16 жасқа толмаған тұлғаларға баланы бермей, баланы мектепке өзі тапсыруға және алып кетуге. (Қалыптасқан мән-жайларға байланысты жағдайларда ата-ананың (заңды өкілдің) қолхаты (өтініші) негізінде баланы басқа тұлғаларға беруге рұқсат етіледі); баланы мектепке ұқыпты түрде, таза киіммен жіберуге, ауыстыратын аяқ киімі, спорттық формасы және т.б. болуы тиіс.

8.2. Ата-аналар (заңды өкілдер) құқылы:

-балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға;

-ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;

-мектеп Жарғысымен және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;

-білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушылардың бағаларымен танысуға;

-мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдауға;

-мектеп директорының атына берілген өтінішке сәйкес (педагогтердің келісімімен) сабақтарда және оқу мен оқудан тыс қызметтің басқа да түрлерінде қатысуға;

-мектеп Жарғысын және осы Ереже талаптарын орындауды талап етуге.

IX. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

9.1. Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады: ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, жұмыстан босату немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану (мінез-құлықты мектептің кәсіподақ комитетінің, педкеңестің, педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің отырысында талқылау және т.б.).

9.2. Қызметкердің Clockster жүйесінде жұмыс уақытын тіркеу бойынша талаптарды жүйелі түрде орындамауы (растаған дәлелді себептерсіз айына 3 реттен артық) еңбек тәртібін бұзу ретінде бағаланады және ҚР ЕК сәйкес тәртіптік жазаларға әкеп соғады. Тәртіптік жаза қолдануды берілген құқықтар шегінде әкімшілік жүргізеді. Әрбір бұзушылық үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

9.3. Жаза қолданылғанға дейін еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша нысанда түсініктеме алынады. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту немесе ауызша түсініктеме жаза қолдануға кедергі болмайды. Педагогтің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуын тәртіптік тексеру оған келіп түскен жазбаша нысанда берілген шағым бойынша өзге де жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагогке тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тексерудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) қоспағанда, мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

9.4. Жаза еңбек тәртібінің бұзылуы анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей, қызметкердің ауырған және демалыс уақытын есептемегенде қолданылады. Жаза еңбек тәртібі бұзылған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

9.5. Жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылуы көрсетілуі тиіс. Бұйрық қол қойылған күннен бастап үш күндік мерзімде қол қойғызылып қызметкерге хабарланады.

9.6. Жазасы бар қызметкерлерге осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде көтермелеу шаралары қолданылмайды.

9.7. Егер жартыжыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға ұшырамаса, жаза автоматты түрде алынады және қызметкер тәртіптік жазаға ұшырамаған болып саналады. Мектеп директоры тәртіптік жазаға ұшыраған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, тікелей басшының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша жазаны мерзімінен бұрын алуға құқылы.

9.8. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату қызметкер еңбек шартымен (мектеп Жарғысымен және Ішкі еңбек тәртібі ережесімен) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету

шаралары қолданылған болса, дәлелді себептерсіз жұмыстан қалғаны үшін (соның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмыста мас күйінде, сондай-ақ есірткілік немесе токсикоманиялық мас күйінде пайда болғаны үшін қолданылады.

Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату, сондай-ақ адамгершілікке жатпайтын әрекеттер және күш қолдану немесе психологиялық зорлық-зомбылық шараларын қолдануға байланысты жұмыстан босату кәсіподақ органымен келісусіз жүргізіледі.

Адамгершілікке жатпайтын әрекеттерге оқушыларға қол жұмсау, қоғамдық тәртіпті бұзу, соның ішінде жұмыс орны бойынша емес, мектептің беделін түсіретін құқыққа қайшы әрекеттер, педагогтің қоғамдық мәртебесі мен орнына айқын сәйкес келмейтін моральдық нормаларының басқа да бұзылулары жатқызылуы мүмкін.

Приложение
к приказу директора
ГКП на ПХВ «Школа-лицей № 59
имени Кәріма Мыңбаева»
акимата города Астана
№148 от «27» августа 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Трудовой порядок в ГКП на ПХВ «Школа-лицей №59 имени Кәріма Мыңбаева» определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом школы, в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 43 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Закона «О статусе педагога», Трудовым Кодексом и Коллективным договором на 2025-2027 годы.

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.

3. Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями Санитарных правил и другими нормативными документами.

4. Правила внутреннего распорядка организации образования 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.

5. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы. Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме с указанием «до получения результатов специальной проверки». Прием на работу

оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приеме на работу и заключении трудового договора поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.32 Трудового Кодекса РК:

1) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан.

Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

2) документ об образовании, документ о наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, переподготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков. Специальные знания - совокупность теоретических и практических сведений в определенной профессиональной области, полученных в результате профессионального обучения, подготовки, переподготовки или практического опыта, необходимых для надлежащего исполнения трудовых обязанностей по конкретной должности, профессии или виду работ;

2-1) документ о признании профессиональной квалификации (при наличии) в случае отсутствия требований к уровню образования, установленных соответствующими профессиональными стандартами или квалификационными требованиями в соответствии с Кодексом;

3) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

4) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан).

5) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, за экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

2.4 Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.5 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.

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

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

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

2.9 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.

2.10 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 и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работодатель обязан в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) уведомить работника об изменении условий труда, не позднее чем за пятнадцать календарных дней, если трудовым, коллективным договорами не предусмотрен более длительный срок уведомления.

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

2.12 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.

2.13 При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения, 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.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 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 три года, 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) обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;

е) соблюдать педагогические принципы обучения и воспитания, обеспечивать качество обучения и воспитания не ниже требований, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования;

ж) развивать у обучающихся жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни;

з) незамедлительно информировать руководство организации образования о фактах выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации;

и) незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству школы о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования;

к) консультировать родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

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

м) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

н) соблюдать Правила педагогической этики

3.2 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, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

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

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

3.5 Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6 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.

3.7 Педагоги 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.

3.8 Педагог не вправе использовать образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях наций и народностей Республики Казахстан, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

Учет рабочего времени и пропускной режим:

а) Все сотрудники школы обязаны осуществлять вход в здание школы и выход из него строго через биометрическую систему контроля доступа и учета рабочего времени Clockster (Face ID/ электронный пропуск).

б) Регистрация прихода на работу в системе Clockster производится не позднее чем за 20 минут до начала уроков (согласно установленному графику работы), а регистрация ухода — после окончания рабочего времени/дежурства.

в) Непрохождение регистрации в системе Clockster при входе/выходе без уважительной причины приравнивается к нарушению трудовой дисциплины и учету рабочего времени.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

4.1 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 педагогам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

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

4.3 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.

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

4.5 Администрация школы обязана:

-обеспечить функционирование системы Clockster для автоматизированного учета рабочего времени сотрудников и контроля посещаемости учащихся;

- вести учет рабочего времени сотрудников на основе выгрузки и данных системы Clockster при формировании табеля учета рабочего времени;

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

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

4.7 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.

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

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

4.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно согласно Коллективному договору, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

4.12 Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно -хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, педагогов определяется графиком

работы, 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. Администрация организует учет рабочего времени работников школы. Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется. Внеклассная работа ведется согласно утвержденному директором школы расписанию занятий.

5.2 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 обучающихся и др.).

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

Сторожа школы работают по утвержденному графику.

По звонку обучающиеся заходят в класс и готовятся к уроку.

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

а) у педагогов, 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 педагогов 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 педагогов.

5.4 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, профессионального развития.

Администрация школы привлекает педагогов 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. 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 педагогов школы с 9.00ч. 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 40 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:

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

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

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

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

5.До начала учебного года иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы по представлению заместителя директора по УР и руководителя МО.

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

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

8.Ежеурочно заполнять злектронный журнал и выставлять оценки учащимся.

9.Форма одежды учителя должна соответствовать требованиям классического (делового) стиля, как и наличие сменной обуви.

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

11.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.

12.Классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие обучающиеся 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.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины, предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса классного руководителя или администрацию школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график спортивных секций, факультативов и курсов 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 заместителем 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 разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше до начала занятий и представлять листок временной нетрудоспособности 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.

Учет фактического рабочего времени каждого работника осуществляется автоматизированно через систему Clockster. В случае невозможности прохождения идентификации в системе по техническим причинам (сбой оборудования, отсутствие электроэнергии) сотрудник обязан незамедлительно уведомить ответственного специалиста (ИТ-специалиста / дежурного администратора).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению звания. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, рейтинговые показатели и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности; награждение ценным подарком;

представление к награждению Почетной грамотой; представление к различным званиям, к награждению орденом, медалью, нагрудным знаком.

6.2 Поощрения применяются администрацией по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом школы.

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

VII.ОБУЧАЮЩИЕСЯ ШКОЛЫ ИМЕЮТ ПРАВО:

1. на получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;

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

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

4. на выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин согласно личному заявлению (родителей);

5. на получение дополнительных образовательных услуг (посещение дворового клуба, филиалов на базе школы согласно госуслуге «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования»;

6. на участие в школьном управлении организацией, классом;

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

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

9. на посещение мероприятий, предусмотренных планом;

10.на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, объектами культуры и спорта организации образования;

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

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

13. посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы;

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

7.1 ОБУЧАЮЩИЕСЯ В ШКОЛЕ ОБЯЗАНЫ:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и Школьного парламента, и приказы директора школы, утвержденные директором школы Положения и локальные акты школы;
- уважать права, честь и достоинство других обучающихся, 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 по 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;
- при встрече с педагогами, родителями, взрослыми, посетителями школы, обучающиеся здороваются и уступают дорогу.

7.2. Требования к внешнему виду обучающихся и школьной форме

1. Общие положения

1.1. Введение школьной формы осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года №26 с внесенными изменениями Министерством просвещения, а также в соответствии с подпунктом 15-1)

статьи 47 Закона Республики Казахстан «Об образовании», обучающиеся организаций среднего образования обязаны соблюдать требования к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования.
1.2. Настоящие Правила являются локальным актом школы и обязательны для исполнения обучающимися, их родителями и работниками школы.
1.3. Настоящими Правилами определяется школьная форма и устанавливается порядок ее ношения обучающимися 1–11 классов.
1.4. Школьная форма вводится в следующих целях:

- поддержания учебно-деловой атмосферы в школе;
- установления и укрепления дисциплины;
- укрепления авторитета школы в социуме;
- развития нравственных качеств личности обучающегося и его культуры;
- формирования модели современного выпускника, востребованного обществом.

1.5. Контроль за соблюдением обучающимися требований к школьной форме осуществляется всеми работниками школы, администрацией, педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом.
1.6. Вопрос введения школьной формы рассмотрен с учетом материальных затрат малообеспеченных семей. Школьную форму родители приобретают самостоятельно у любых производителей.
II. Требования к внешнему виду обучающегося и школьной форме
2.1. Стиль одежды — деловой, классический, современный, строгий.
2.2. Школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.
2.2.1. Повседневная школьная форма учащихся включает:
1) Для мальчиков и юношей:
пиджак, брюки классического покроя темно-синих оттенков, мужская рубашка (сорочка) белого цвета, классические туфли. Аксессуары (галстук, бабочка, ремень) — по желанию.
2) Для девочек и девушек:
юбка, классические брюки темно-синих оттенков, кофта (блузка) белого цвета, классические туфли, высота каблука — не более 7 см. Рекомендуемая длина юбки — не менее 50 см.
2.2.2. Парадная школьная форма
Парадную школьную форму учащиеся используют во время праздничных и торжественных мероприятий. Парадная школьная форма для мальчиков и юношей состоит из повседневной школьной формы, дополненной белой рубашкой. Парадная школьная форма для девочек и девушек состоит из повседневной школьной формы, дополненной белой закрытой блузкой.
2.2.3. Спортивная форма
Спортивная школьная форма учащихся включает футболку, спортивные шорты или спортивные брюки, спортивный костюм, кеды или кроссовки. Спортивная форма должна соответствовать погодным условиям и месту проведения урока физической культуры. Спортивная форма приносится с собой в дни проведения уроков физической культуры.
2.3. Внешний вид обучающегося должен соответствовать общепринятым нормам, установленным в обществе.
III. Права, обязанности и ответственность
Учащиеся и родители имеют право:

- выбирать школьную форму в соответствии с основными требованиями.

Учащиеся обязаны:

- ежедневно приходить в школу в повседневной школьной форме. Спортивную форму приносить с собой в дни проведения уроков физической культуры. На праздники и торжественные мероприятия учащиеся приходят в парадной школьной форме;
- одежда должна быть обязательно чистой, свежей и выглаженной;
- бережно относиться к одежде других обучающихся.

1.3. Обучающимся запрещается носить в организации образования:
1) одежду ярких цветов и оттенков; брюки и юбки с заниженной талией; юбки с чрезмерно высокими разрезами; одежду с декоративными элементами; одежду с яркими надписями и изображениями; платья и блузки с чрезмерно открытой областью груди; одежду с

декоративными элементами, закрывающими лицо; аксессуары с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также атрибутику, активно воздействующую на психику и пропагандирующую противоправное поведение;
2) одежду религиозного характера, одежду с религиозными атрибутами и религиозной символикой (хиджаб, никаб и др.), соблюдая принцип светского характера согласно Закону РК «Об образовании»;
3) ношение головных уборов в школе;
4) пляжную обувь, вечерние туфли и обувь на высоком каблуке (выше 7 см);
5) крупные украшения;
6) девочкам и девушкам запрещается окрашивать волосы в яркие и разноцветные цвета.
IV. Ответственность

4.1. В случае, если обучающийся пришел в школу без школьной формы, по требованию дежурного администратора (учителя, классного руководителя) обучающийся должен написать объяснительную.

4.2. В случае, если обучающийся пришел в школу без школьной формы, он допускается к занятиям, однако при этом предоставляет дежурному администратору (учителю, классному руководителю) дневник, в котором уполномоченное лицо делает соответствующую запись для родителей с предупреждением о необходимости обеспечить приход ребенка в школу в школьной форме.

V. Права родителей

Родители имеют право:

5.1. На классных и общешкольных родительских собраниях выносить на рассмотрение общешкольного родительского комитета и Попечительского совета школы вопросы, предложения и рекомендации, касающиеся школьной формы.

5.2. Классный родительский комитет, Попечительский совет и Совет школы вправе приглашать родителей обучающихся, отказывающихся носить школьную форму, для проведения разъяснительной работы по профилактике правонарушений и принимать в отношении таких родителей меры в пределах своей компетенции.

VI. Обязанности родителей

Родители обязаны:

6.1. Обеспечивать своих детей школьной формой.

6.2. Перед посещением школы контролировать соответствие внешнего вида обучающегося настоящим требованиям.

6.3. Ежедневно контролировать состояние школьной формы своего ребенка.

VII. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

7.1. Перед началом занятий контролировать наличие школьной формы у обучающихся своего класса.

7.2. В случае прихода обучающегося без школьной формы уведомлять родителей и приглашать их на заседания/совещания для проведения разъяснительной работы.

7.3 ОБУЧАЮЩИМСЯ 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 обучающийся 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, гаджетами, электронными играми в здании школы во время учебного процесса;
- употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим обучающимся 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;
- 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;
- находиться в коридорах школы во время учебных занятий;
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- устраивать заторы в местах массовых передвижений обучающихся;
- самовольно покидать школу или занятия, закрываться в классах, самовольно открывать окна;
- выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений;
- ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах.

7.4 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСЕЩЕНИЮ ЗАНЯТИЙ В ШКОЛЕ

1. Обучающийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать технику безопасности.
2. В общественном транспорте обучающийся обязан соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.
3. Режим посещения обучающимися 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 20.00ч.
4. Обучающийся должен приходить в школу за 10 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной формой одежды.
5. Верхнюю одежду обучающийся оставляет в гардеробе (в классе).
6. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности, в ином случае сдавать классному руководителю.
7. Обучающийся в школе должен быть аккуратно и не вызывающе причесан, иметь сменную обувь.
8. Обучающийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид обучающегося контролирует классный руководитель, который встречает их и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими Правилами.
9. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка.
10. Вход в класс после звонка является опозданием
11. Обучающиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются с родителями для объяснения к администрации школы.
12. Уход обучающихся из школы в течение учебного дня разрешается только по разрешению классного руководителя, медицинской сестры.
13. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.

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

15. Пропускной режим учащихся в здание школы осуществляется строго через СКУД/систему Clockster.

Учащиеся обязаны фиксировать приход в школу и уход из школы через систему Clockster (Face ID). Опоздавшие обучающиеся фиксируются в системе Clockster. Информация об опоздании или отсутствии обучающегося автоматически передается классному руководителю и родителям (законным представителям) через связанные информационные системы.

Передача индивидуальных средств доступа (карт/кодов) системы Clockster третьим лицам категорически запрещена.

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

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

18. Уход обучающихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий.

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

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

21. Освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей, 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 обучающегося, либо его дополнительными занятиями по письменному согласованию с педагогами до или после пропущенного периода. О работе за пропущенное время обучающийся отчитывается, выполняя соответствующие письменные контрольные работы, которые сдаются учителям-предметникам на проверку до следующего урока.

22. Занятия проводятся по кабинетной системе. За каждым обучающимся в кабинете закреплено строго определенное место согласно схеме рассадки обучающихся по классу, контролируется учителем-предметником и классным руководителем. Каждый обучающийся отвечает за сохранность санитарного состояния своего рабочего места.

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

24. Учителя физкультуры, труда отпускают обучающихся с уроков строго по звонку, обучающиеся 1-4 классов передаются классному руководителю.

25. 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».

7.5 ПОВЕДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УРОКЕ

1. Обучающиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.
2. При входе педагога в кабинет обучающиеся встают, приветствуя педагога.

3. Порядок ответа с места определяется педагогом.

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

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

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

7. Обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы одноклассников, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.

8. Время урока должно использоваться только для учебных целей.

9. 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 беззвучный режим и убрать его со стола.

10. 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.

11. Обучающиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются педагогом после уроков к психологу или социальному педагогу, администрации для проведения надлежащих мер.

12. Обучающиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.

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

14. Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и техники безопасности на занятиях в соответствующих учебных кабинетах.

15. Обучающиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья, соблюдать схему рассадки.

16. На уроках начальной военной подготовки и физической культуры обучающиеся должны строго соблюдать принятую форму (военную и спортивную). На уроках технологии девочки обязательно должны иметь фартуки, косынки, мальчики – халаты либо фартуки и нарукавники.

17. Жевательная резинка в школе запрещена.

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

7.6 ПОВЕДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПЕРЕМЕНАХ

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

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

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

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

5.Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.

6. Во время перемен обучающимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках.

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

8. Обучающимся 1- 4 классов запрещается во время перемен подниматься на этажи, где они не занимаются, обучающиеся 5-11 классов не должны находиться, где занимаются обучающиеся 1-4 классов.

7.7 ПОВЕДЕНИЕ В СТОЛОВОЙ

1. Тщательно мыть руки перед едой.

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

3. Соблюдать очередь при получении еды.

4. Запрещается вход в столовую в верхней одежде.

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

6. Соблюдать правила безопасности.

7.8 ПОВЕДЕНИЕ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕУРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

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

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

4. Дети и подростки обязаны:

- в общественным местах – на улицах, во дворах, в парках, учреждениях культуры, клубах, на стадионах, катках, спортплощадках строго соблюдать общественный порядок, правила уличного движения;
- во время посещения общественных мест обучающийся ведет себя с достоинством, скромно и культурно. Помнит, что он представляет перед окружающими его людьми самого себя, свою семью, свою школу, своего педагога, который вместе с ним присутствует на мероприятии, запрещается разговаривать во время концерта с соседом, разговаривать по сотовому, шуметь. Следует соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям. Неприлично уходить во время выступления. Запрещается хождение по залу;
- быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям, по мере надобности оказывать помощь;
- бережно относиться к государственному и общественному имуществу;
- соблюдать чистоту на улицах и в общественным местах;
- удерживать одноклассников и друзей от недостойных поступков.

7.9 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОВЕДЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Обучающиеся школы должны проявлять уважение к старшим, обращаться к педагогам на «Вы» и с полным именем и отчеством.

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

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

4. Обязаны следить за культурой речи, беречь чистоту родного языка.

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

6. Соблюдать Правила противопожарной безопасности.

7. Правильно реагировать на замечания дежурных или работников школы.

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

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

7.10 В ШКОЛЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции поощряются за отличную и хорошую успеваемость, примерное поведение и активное участие в жизни школы. Для обучающихся устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение грамотами,
- награждение похвальным листом или грамотой,
- награждение Благодарственным письмом родителей.

Поощрения 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 города;
• благородные поступки.

7.11 ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ НАРУШЕНИЯ

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

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

- причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников или посетителей школы;
- причинения ущерба имуществу школы, имуществу обучающихся, сотрудников или посетителей школы;
- дезорганизации работы школы.

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

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

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

7.12 ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ К ОБУЧАЮЩИМСЯ 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;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов обучающегося и его родителей на Совет по профилактике правонарушений. В случае нарушения Законов Республики Казахстан обучающиеся 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 обучающимся нарушениях настоящих Правил вносится классным руководителем в личное дело обучающегося и может быть отражена в выдаваемых школой характеристиках

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)

8.1. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими образования и создавать необходимые условия для получения ими общего среднего 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 (формой для занятий по НВП), 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 школы, не передавая 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 и т.д.

8.2. 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;
-присутствовать согласно заявлению на имя директора школы (с согласия педагогов) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;
- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на

заседании профсоюзного комитета школы, педсовета, совета по педагогической этике и др.).

9.2 Систематическое невыполнение сотрудником требований по фиксации рабочего времени в системе Clockster (более 3 раз в месяц без подтвержденных уважительных причин) расценивается как нарушение трудовой дисциплины и влечет дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РК. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогом норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогу. 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 обучающихся).

9.4 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.

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

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

9.7 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.

9.8. 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.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится 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.

«Келісілді»	«Согласовано»
Кәсіподақ төрағасы	Председатель профкома
_____ / Сейдахметова Г.Н	_____ / Сейдахметова Г.Н
«17» мамыр 2025 ж.	«17» мамыр 2025 г