

**«№ 75 жалпы білім беретін орта мектебі» КММ
«Мектептің ішкі тәртіп Ережесі»
2023-2024 оқу жылы**



№75 жалпы білім беретін орта мектебі бойынша

«Мектептің ішкі тәртіп Ережесін бекіту туралы»

2023-2024 оқу жылында оқу-тәрбие үрдісін сапалы түрде жүргізу және мектеп мұғалімдері мен оқушылардың еңбегін дұрыс ұйымдастыру үшін ҚР-ның «Еңбек кодексінің» 69-72 баптары негізінде

1. Жалпы мектептің жұмыс жасау тәртібі.

- сабақ 1-қыркүйектен басталып, 25 мамырда аяқталсын. Оқу жылы бойы күзгі, қысқы, көктемгі демалыс күндері берілсін;

- 1 кезеңдегі оқушылардың сабаққа келуі – 7.45

Сабақтың басталуы – 8.00

II кезеңдегі оқушылардың сабаққа келуі – 13.15

Сабақтың басталуы – 13.30

Қоңырау кестесі:

I кезең	II кезең
08.00 – 08.40	13.30 – 14.10
08.45 – 09.25	14.15 – 14.55
09.35 – 10.15	15.05 – 15.45
10.25 – 11.05	15.55 – 16.35
11.15 – 11.55	16.45 – 17.25
12.00 – 12.40	17.30 – 18.10
12.45 – 13.25	18.15 – 18.55

Мұғалімдер мен оқушыларға сабаққа кіру бекітілген кесте бойынша міндеттелсін;

Оқушылардың сабаққа қатысымы төмендегі класс жетекшілер арқылы қамтамасыз етілсін:

Классы	Класс жетекшінің аты-жөні	Класс кабинеттері
1 «А» класс	Ермаханова Жанат Тоқмырзақызы	105
1 «Ә» класс	Жайманова Гүлмира Төлепбергенқызы	107
1 «Б» класс	Кемалова Орнай Тлеуқызы	104
2 «А» класс	Оспанова Алмагүл Сериковна	103
2 «Ә» класс	Шамуратова Бибиғүл Ивановна	102
2 «Б» класс	Қошқарова Жанаргүл Өтесінқызы	104
3 «А» класс	Омарпатшаева Айгүл Жаңабергенқызы	105
3 «Ә» класс	вакант	106
3 «Б» класс	Мұхамеди Құндызай Аманжолқызы	107
4 «А» класс	Баймурзаева Тұрсынай Коктаубаевна	102
4 «Ә» класс	Исмагулова Айнура Бакитжановна	103
4 «Б» класс	Жылқыбаева Кәмила Жұмабекқызы	106
5 «А» класс	Дәрібаева Жеңісгүл Махамбетжановна	210
5 «Ә» класс	Мыңбаева Гүлжайна Табылдиевна	207
6 «А» класс	Мейірманова Аида Мейірманқызы	207
6 «Ә» класс	Ақжігіт Самал Беркінқызы	208
6 «Б» класс	Елдесова Дәмегүл Оразғалиевна	201
7 «А» класс	Жумағалиева Шолпан Искандеровна	211
7 «Ә» класс	Ибраева Жұлдыз Кабыловна	209
8 «А» класс	Дүйсенғалиева Зарина Маратовна	203
8 «Ә» класс	Таңатарова Айгүл Хамидуллаевна	210
9 «А» класс	Советова Гулжанат Нурланқызы	203
9 «Ә» класс	Тұяқова Әлия Шынтасқызы	208
10 класс	Суханова Анар Өтетілеуқызы	209
11 класс	Дукалова Айгерім Бакбергеновна	211

2. Жалпы Ереже

- I. Ереженің негізгі мақсаты: мектеп ұжымының (мұғалімдер мен оқушылар, кіші қызметкерлер мен ата-аналар) жұмысын дұрыс ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, қызметкерлердің еңбегінің тиімділігі мен сапалығына ықпал ету, еңбек тәртібін күшейту, оқушылардың өмір-қауіпсіздігін сақтау.

II. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау

II.1. Жұмысқа қабылданған қызметкер мектеп әкімшілігіне төмендегідей құжаттарды тапсыру міндетті:

- төлқұжаты;
- еңбек кітапшасы;
- білімі туралы құжаттар (диплом, курстардан өткен сертификаттар);
- біліктілік категориясы туралы куәлігі;
- марапатталғандығы туралы растайтын құжаттар (орден, медаль, мақтау қағаздары т.б.);
- кадрді есепке алу жеке парағы;
- өмірбаян;
- 3x4 суреті – екі дана;
- әскери билеті (анықтамасы);
- дәрігердің қорытынды анықтамасы (дәрігерлік кітапша).
- соттылығы туралы анықтама;
- пенхо

II.2. Қосымша жұмыс жасауға қабылданған қызметкер еңбек кітапшасының көшірмесін, негізгі жұмыс орнында атқаратын қызметі туралы анықтама мен сабақ кестесінің көшірмесін мектеп әкімшілігіне тапсырады.

II.3. Жұмысқа қабылдау мектеп пен қызметкер арасында толтырылған еңбек келісім-шарт негізінде жүзеге асырылады. Келісім-шартта сынақ мерзімі көрсетіледі.

II.4. Келісім-шарт толтырылғаннан кейін мектеп әкімшілігі жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарады және атқаратын қызметі, жалақысы, міндеттері мен құқықтары, өмір-қауіпсіздік негіздері және т.б. шарттармен қызметкерді таныстырады.

II.5. Әрбір қызметкерге жеке іс-құжат толтырылады және ол мектептің қабылдау бөлмесінде, одан кейін сақтау қоймасында сақталады.

II.6. Басқа жұмысқа ауысу қызметкердің жеке өтініші негізінде жүзеге асырылады. Мектеп жұмысында болған өзгерістерге сәйкес қызметкердің жұмысында да өзгерістер болуы мүмкін. Сол уақытта қызметкер өзгерістер туралы танысуға тиісті.

II.7. Қызметкер жұмыстан шыққан жағдайда мектеп әкімшілігі онымен толық есеп айырысып, еңбек кітапшасын қолына табыс етеді. Еңбек кітапшадғы жазулар ҚР-ның заңнамасына сәйкес толтырылады.

III. Қызметкердің негізгі міндеттері.

III.1. Сабақ кезінде пән мұғаліміне және сабақтан тыс кезінде оқушылардың өмір қауіпсіздігі мен денсаулығына класс жетекшіге жауапкершілік жүктеледі және қауіпсіздік техниканың ережесін қатаң сақтауға міндеттеледі. Шара кезінде келеңсіз (төбелес, жаракаттану және т.б.) болып қалған жағдайда дер кезінде мектеп әкімшілігіне хабарлау керек.

III.2. Мектеп қызметкерлерінің міндеттері:

- өзіндік кәсіби құзыреті саласында тиісті теориялық және тәжірбиелік білім, білік пен дағдыларына ие болу;
- мемлекеттік білім беру талаптарына сай білім беру қызметінің сапасын қамтамасыз ету;
- оқушылардың бойында патриоттық тәрбиені, жоғары адами сананы тәрбиелеу, этномәдени құндылықтар мен ата-ананы қадірлеу, қоршаған ортаны қамқорлау;
- бес жыл сайын аттестациядан өту;
- еңбек тәртібін сақтау, адал жұмыс жасап, уақытылы және нақты мектеп әкімшілігінің жарлықтары мен тапсырмаларын орындау, құжаттарды уақытында және ұқыпты толтыру және басқа қызметкерлерге әсер ететін жат қылықтардан жат болу, барлық жұмыс уақытын пайдалы еңбекке қолдану;
- педагогке тән кәсіби этикалық нормалар мен гуманистік қағидаларды сақтау;
- дәрігерлік тексерістен өту, өмір-қауіпсіздік ережені және санитарлық нормаларды сақтау;
- өзге жұмыс және қоғамдық орталарда өзін беделді ұстау, мектеп ұжымының мүшелері және ата-аналармен әдепті және зейінді болу;
- оқушылар мен ата-аналардың қадір-қасиетін сыйлау, тәртібімен, киінуімен, сөйлеу этикасымен барлығына ие болу. Ата-аналармен сөйлескенде класс жетекшілермен мұғалімдер кішіпейілділік танытып, педагогикалық этиканы сақтау;
- мұғалім сабаққа іскерлік киімді киіп келуге міндетті (хиджаб киюге, орамал тартып, қысқа белдемше, шалбар киіп келуге тиым салынды);

- оқушыларды қадағалау мақсатында әр пән мұғалімі немесе класс жетекшісі өзінің сабағы (класы) басталар (келер) алдында 30 минут бұрын келуге және сабақ уақыты аяқталған соң оқушыларды шығарып салуға міндетті;
 - әр мұғалім күнделікті сабақ жоспарын директордың оқу – ісі жөніндегі орынбасарына бекітуге міндетті, бекітілмеген жағдайда сабаққа жіберілмейді;
 - мұғалімдерге өзара келісімімен бірін – бірінің сабақтарын ауыстыруына тиым салынады;
 - сабақ уақытында мұғалімді, оқушыны сабақтан шығаруға және оқушыны сабақтан шығарып жіберуге немесе өздігінен босатуға (мәдени, спорттық және т.б. шараларға) болмайды, сонымен бірге сабаққа өзге адамды директордың рұқсатынсыз кіргізуге тиым салынады;
 - 40 минуттық сабақ уақытында сабағы бар мұғалімдер себепсіз сабағын тастап, кластан шығуға еш құқығы жоқ екендігі қатаң түрде ескертіледі.
 - пән мұғалімдері мен класс жетекшілері электронды журналды сауатты толтыруға міндетті және журналдағы бағаны өзгертуге қатаң түрде тиым салынады;
 - сабақтан тыс жүргізілетін іс-шаралар бекітілген жоспар бойынша жүргізіледі және оған мектеп мұғалімдері мен класс жетекшілері қатысуға міндетті;
 - класс жетекші класс кабинеттерінде отырып, оқушылардың тәртібін үзіліс кезінде бақылауға міндетті;
 - директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары әр айдың соңғы аптасында сабақ жіберген оқушы туралы хабарламаны жазбаша түрде класс жетекшіден алуға міндетті;
 - сабақ аяқталған соң мектеп ережесіне сай класс оқушыларын саппен төмен түсіріп, үйлеріне шығарып салу және жол қауіпсіздік ереженің сақталуын бақылау класс жетекшіге міндеттеледі;
 - мектепте пән мұғалімдер мен кіші қызметкерлерге шылым шегуге, алкогольдік, наркотикалық және токсикологиялық күйінде келуге қатаң түрде тиым салынады;
- III.3. Мұғалім күнтізбелік және календарлы-тематикалық жоспарын бекітіп, сабаққа дайын болып келуі керек.
- III.4. Дене тәрбиесі мұғалімі класс жетекшісі мен медбике оқушылардың денсаулығын уақытылы және үнемі бақылап, анықтамаларының болуын қамтамасыз етуі міндетті.
- III.5. Кітапханашы мен класс жетекші оқушылардың оқулықпен қамтылуын бақылауға алу керек.
- III.6. Дәлелсіз себептермен қызметкер жұмысқа шықпаған жағдайда өзі немесе туысы мектеп директорын, орынбасарын хабардар етуі керек және жұмысқа шыққаннан кейін жұмыста болмаған күндерінің себептерін дәлелдейтін анықтаманы ұсынуы қажет.

IV. Күзет қызметкерінің міндеттері

- IV.1. Сырттан келген адамды жылы жүзбен қарсы алу;
- IV.2. Сырттан келген бөгде адамдарды тіркеу журналын жүргізу;
- IV.3. Сырттан белгісіз заттардың кіргізілмеуін, мектеп айналасында белгісіз заттардың болмауын қадағалау, болған жағдайда әкімшілікке ескерту;
- IV.4. Жалпы мектеп бойынша бейнебақылау камераларының жұмыс жасауын бақылау, істен шыққан жағдайда әкімшілікке ескерту;
- IV.5. Мектептің күзетшілеріне мектепті қараусыз тастауға тиым салынады;

V. Мектеп әкімшілігінің негізгі міндеттері.

- V.1. Мектеп әкімшілігі оқушылардың құқығының сақталуына, денсаулығы мен өмір-қауіпсіздігіне жауапты.
- V.2. Мектеп әкімшілігінің міндеті:
- оқушылардың салауатты өмір сүруін насихаттау мақсатында дене тәрбиесін жетілдіру, денсаулығын күшейту, аурудың алдын алу үшін қажетті шаралардың орындалуын қамтамасыз ету және жағдай жасау.
 - мемлекеттік білім беру стандарт талаптарына, санитарлы – эпидемиологиялық ережелер мен нормаларына, оқу жоспарлар мен білім беру органдардың ұсыныстарына сай оқу жүктемені және сабақ кестесін бекіту керек;
 - мектептің Жарғысы, ішкі еңбек ережелері және лауазымды нұсқауларда көрсетілген міндеттерді мектеп қызметкерлерінен толық орындауды талап ету;
 - мамандығы мен кәсіби біліктігіне сәйкес жұмысшының еңбегін дұрыс ұйымдастырып, еңбек тәртібінің қатаң сақталуын қамтамасыз ету;
 - тәртіпті күшейтуге бағытталған ұйымдастырушылық және тәрбие шараларын өткізіп мектеп жұмысының алға басуына жұмыстану;
 - ішкі тәртіп ережесін бұзған жағдайда (жұмысқа арақ ішіп келген немесе сабаққа кешігіп келген, басқа да келеңсіз жағдайды байқатқан жағдайда) сол күні жұмысшыны жұмыстан босатып, тиісті тәртіптілік шараны қолдану;
 - оқу-тәрбие үрдісін жетілдіру мақсатында қажетті жағдайлар жасау арқылы жұмыстың сапасын арттыру, ғылымилықты енгізу, тәжірибені тарату, кәсіби біліктілікті арттыру үшін үнемі білімді жетілдіру, аттестациядан өту;
 - мектепті қажетті құрал жабдықтармен, оқу құралдар және шаруашылық инвентармен қамту мақсатында тиісті шаралар қолдану, қаражат сұрау;

- еңбек заңнамасына сәйкес еңбек сақтау ережелерін қатаң ұстануын талап ету, мектеп қызметкерлерінен өмір қауіпсіздік өндірістік санитария мен гигиена, орт қауіпсіздік ережелерінің білуін бақылау және орындауын қамтамасыз ету;
- мектеп ұжымынан, оқушылардан мектептің мүлкін таза және ұқыпты ұсталуын, сонымен бірге сақталуын талап ету;
- уақытында еңбек жалақысын беру, мектептің мүмкіндігіне орай жұмысшылардың тұрмыстық жағдайына көмек беру, жұмыс сапасын күшейту, материалдық ынталандыруды қолдану, іскерлік және шығармашылық жағдайлар, қызметкерлердің ынтасы мен белсенділігін ояту, еңбек демалысына жіберу, т.б. жағдайлар жасау;
- кәсіподақ ұйымының жұмыс жасауына жағдай жасау;
- өндірістік қажеттілікке байланысты мұғалімді жұмысқа шақырып, сабақ ауыстыруға рұқсат беру;
- педагогикалық ұжымның қатысуымен мектеп молтекауданында тұратын мектеп жасындағы балаларды оқумен қамту;
- қамқоршылық кеңестің жұмысына ата-аналарды тарту, ата-анаға баласының үлгерімі мен тәртібі туралы ақпарат беру;
- ата-аналардың келісімімен оқушылардың киетін бірыңғай мектеп формасын бекіту.

VI. Жұмыс уақыты және оны қолдану.

VI.1. Мектеп 5-күндік жұмыс апталығымен еңбек етеді. Сенбі күні қосымша сабақтар, үйірме, спорттық секциялар жұмыс жасайды. Демалыс күні болып жексенбі саналады. Жұмыс жасау уақытын мектеп әкімшілігі белгілейді.

- мектепке оқушылар I-кезең бойынша 07.45, екінші кезеңдегі оқушылар 13.15-тен бастап кіре бастайды;
- мұғалімдер оқушылар сабаққа бекітілген кесте бойынша кіруге тиісті.
- каникул кездерінде мектеп әкімшілігі мұғалімдерді қосымша жұмыстарға тарту құқылы;

VI.2. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты педагогикалық жүктеме, мектептің Жарлығы, ішкі тәртіп Ережесі және қызметкерлердің лауазымдық нұсқауымен белгіленеді;

VI.3. Сабақ кестесі мектеп әкімшілігімен құрылады;

VI.4. Мектеп директоры оқу жоспарының сағат санына және кадрлардың санына сай өзі мұғалімнің кәсіби деңгейінің мәліметіне сәйкес жаңа оқу жылына педагогикалық жүктемені белгілейді;

VI.5. ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жыл 21 сәуірдегі бекітілген №153 бұйрығына сәйкес Бала күтімінен кейін жұмысқа қосылған педагогтің апталық жүктемесі 1 жыл көлемінде 16 сағаттан кем болмауы керек.

VI.6. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты шектелмеген режимімен белгіленеді. Директордың бұйрығымен мұғалімге класс жетекшілік қызметті атқару, еңбек практикасын ұйымдастыру, кәсіби бағдар беру жұмысы, қоғамдық пайдалы еңбекті, кабинеттің жетекшілігін қосымша атқару міндеттеледі;

VI.7. Мұғалімнің жұмыс уақыты – сабақ басталар алдында 30 минут ерте келу болып белгіленеді. Қосымша қызметкерлердің жұмыс уақыты кестеге сәйкес жүзеге асырылады. Жұмыс кестесі мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі және кәсіподақ ұйымымен келісіледі.

VI.8. Мейрам және демалыс күндерінде жұмыс жасауға тиым салынады. Бірақ осы аталған күндерде мектеп директорының бұйрығымен кезекшілікті атқарған қызметкерге каникул күндерінде демалу күндері беріледі;

VI.9. Мектеп әкімшілігі кәсіподақ ұйымымен келісе отырып, мұғалімдерді кезекшілікті атқаруға тарту құқылы.

VII. Кезекші мұғалімнің міндеті.

VII.1. Кезекшілік кестесі мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі және кәсіподақ ұйымымен келісіледі.

Кезекшілердің міндеті бұйрықта көрсетіліп, кестесі мұғалімдер бөлмесінде ілінеді.

VII.2. Кезекшілікті атқару уақыты: сабақ басталар алдында 30 минут бұрын келу және сабақ аяқталып болғасын 30 минутқа дейін мектепте болу.

VII.3. кезекші мұғалімнің міндеті мектепке сырттан келген адамды жылы жүзбен қарсы алу; қажет болған жағдайда керек мұғалімін шақырып беру және тіркеу журналына тіркелуін қадағалау;

VII.4. кезекші мұғалім оқушылардың тәртібін, тазалығын, мүлктің сақталуын, сабақ аяқталған соң кабинеттердің жабылуын қадағалайды;

VII.5. өз кезекшілік міндетін уақытылы орындап болғаннан кейін келесі кезекшіге тапсыру талап етіледі;

VII.6. кезекші мұғалім сол күнгі жок оқушылар туралы мәлімет алады, нәтижесін шығарады, бекітілген журналға түсіреді, сонымен бірге оқушылардың сабаққа қатысымын үнемі үздіксіз бақылайды;

VII.7. мұғалім өз кезекшілік міндетін сабақтан бос уақытында атқарады;

VII.8. кезекшілік әкімшілік тарапынан бақылауға алынады және себепсіз атқармаған мұғалімнің еңбек тәртібі кәсіподақ ұйымында қаралады және дәлелді себеп болмаған жағдайда тәртіптік жаза қолданылады;

VIII. Ата-ана және басқа да заңды өкілдер.

VIII.1. Оқу – тәрбие үрдісінің бір бөлігі – ата-анамен жұмыс.

VIII.2. Ата-аналар баласының өмір сүруіне және оқуына қолайлы жағдайды жасап, оның интеллектуалды және физикалық, адамгершілік дамуына ықпал ету керек;

VIII.3. Бес жасынан бастап мектепалды даярлық топтан өткізіп, алты жастан бастап жалпы білім беретін мектепке баласын апару керек;

VIII.4. Баласының сабаққа қатысымына, мектеп формасын киіп жүруге ата-ана жауапты.

VIII.5. Ата-ана ҚР-ның «Білім туралы», «Бала құқығы туралы», «Неке және жанұя туралы», Заңдарының, мектеп Жарғысының және мектептің ішкі тәртіп Ережесінің талаптарын орындауға міндетті;

VIII.6. Ата-аналар класс жетекшімен үнемі тығыз байланыста болу тиісті;

VIII.7. Ата-ана мектепте ұйымдастырылған әрбір оқу-тәрбие бағытындағы танымдық шаралар мен қоғамдық жұмыстарға белсене қатысу;

VIII.8. Ата-аналар мұғалімдермен сөйлескен кезде кішіпейілділік танытып, этиканы сақтауға міндетті;

VIII.9. Ата-ана баласының оқуын, тәртібін білгісі келген жағдайда мұғаліммен немесе класс жетекшісімен сабақтан соң сөйлесуге рұқсат етіледі;

VIII.10. Ата-ана ҚР-ның заңдарына бағынатын азаматы ретінде өз баласын өзге діни ұйымдарына жағынуға тиым салу керек, сонымен бірге оның көзқарасына мәжбүрлік жасамау керек;

VIII.11. Ата-ана мектеп бекіткен оқушылардың киетін бірыңғай мектеп формасын баласына алып беріп, кигізуге міндетті.

IX. Оқушылар міндеті

IX.1. ҚР-ның жан-жақты дамыған, білімді және беделді азаматы болу үшін оқушылар міндетті;

- мектептің ішкі Ережесін бұлжытпай орындау, өзі тәртіпті, ынабатты болу, адами қадыр-қасиеттерді ұстану;
- өзіндік мәдени деңгейін көтеру;
- ұжымның (сыныптастарының) пікірін сыйлау, тапсырмалар орындауда бастамашы болу;
- үлкендер мен сыныптастардың сыни ескертпелерін шыдамдылықпен қабылдау, өз қатесін мойындау;
- өзі тәртіпті болу және тәртіпті басқадан да талап ету;
- ата-ананы сыйлау, қамқорлық көрсету, көмектесу және тәртіпті сақтау. Балалар мен үлкендерге, мүгедектер мен ауруларға шыдамды және зейінді болу;
- мұғалімнің мәртебесін сыйлау, өзі оқитын білім мекемесінің дәстүрлерін сақтау;
- өзге дүниелі көзқарастың объектісі болмау, оның адами дамуына ешкім қол сұқпауға тиісті;
- оқу бағдарламаның көлемінде пәндердің білім, білік, дағдысын терең меңгеру;
- сабақ кестесіне сәйкес сабаққа қатысу;
- сабаққа үй тапсырмасын орындап, дайын болып келу;
- сабақтан қалмау және кешікпей келу;
- сабақ басталар алдында ерте келу;
- сабаққа кешіккен немесе келмеген жағдайда класс жетекшіге себебін жазбаша түрінде түсіндіру. Дәлелді себеп болып саналады: дәрігердің анықтамасы, ата-анасының өтініші, әскери бөлімге шақыру, жарыстар, олимпиадалар және т.б.
- сабақ басталғаннан кейін тәртіпті сақтау және сабақ аяқталғаннан соң мұғалімнің рұқсатымен кабинеттен шығу;
- сабақтың уақытында ешкімге кедергі жасамау;
- сабақтан бос уақытта кітапханаға, үйірмелер мен секцияларға бару.
- мұғалімдердің тапсырмаларын адал орындау;
- мектептің қоғамдық пайдалы еңбегіне белсенді қатысу;
- уақытты тиімді пайдалану;
- оқушылардың барлығы бекітілген мектеп формасын киюге міндетті; оны бақылау класс жетекшінің міндеті;
- мектеп формасы, ата-ана комитетінің келісімімен, төмендегідей болып белгіленеді: ер балаларға ақ жейде, қанық көк костюм-шалбар, қара туфли, қыз балалар үшін қанық көк костюм, белдемше (юбка), ақ жейде (кофта), ақ бантик, туфли.
- Дене шынықтыру сабағына ақ футболка, ала емес бір түсті спорттық шалбар, табаны ақ спорттық аяқ киім
- мектеп директоры бекіткен мектеп формасын кию. Спортзалда спорттық форма мен спорттық аяқ киім кию. Аталған талапты орындамаған жағдайда класс жетекші ата-анаға хабарлап, сыртқы кескінін талапқа келтіру үшін үйге қайтаруға құқылы;
- ұқыптылық пен тазалықты сақтау; гигиеналық талапқа сай шаш, тырнақтың таза, қалыпты болуы; ер балаларда қысқа шаш үлгісі, 1-8 класс қыз балаларына міндетті түрде шаш өрілген және ақ бантик; санитарлық талаптарға сәйкес мектепке ауыстыратын екінші аяқ киім әкелу;
- мектеп мүлкін сақтау, қорғау, кіші оқушыларды қорғау, ақылшы кеңесші болу;
- мектепте өтіп жатқан мәдени, спорттық шараларға қатысу, белсенділік көрсету.

X.1. Тиым салынады, ББҰ-на алып кіруге тыйым салынған заттар тізбесі:

- бекітілген мектеп формасынан басқа өзге киім түрлерін киюге;
- сабаққа кимешек (орамал, хиджаб) киіп келуге;
- денені жалаңаштауға (ішін, белін, кеудесін);

- ашық түсті косметиканы пайдалануға;
- әшекей заттарды киюге;
- қыз балаларға тырнақ бояуға;
- қыз балаларға шашын бос қойып жүруге;
- мектепте, сабақ үстінде ұялы телефон пайдалануға (сабаққа қажет болған жағдайда алдын ала хабарланады);
- мектепте шылым шегуге, алкогольдік, наркотикалық және токсикологиялық күйінде келуге, пайдалануға;
- мектепке қару мен оған сыртқы ұқсастығы бар заттарды әкелуге;
- мектепке шашнның, кесетін, өткір, ұшты заттарды әкелуге;
- өнеркәсіптік құралдарды, өк-дәрілерді, жарылғыш, газ баллон, улы, психоактивті заттарды әкелуге, пайдалануға және өзгеге ұсынуға;

Х.2. Осы мектептің ішкі тәртіп Ережесін бұзған жағдайда оқушы мектеп әкімшілігіне шақырылады, онымен әңгімелесу жүргізіледі және ата-анасына ескертпе беріледі, өрескел тәртіп бұзған жағдайда оны мектепке, құқықтық кеңесте, ата-аналар комитетінің отырысына немесе әкімшілік, педагогикалық кеңестің отырысында шақыруы арқылы балаға шара қолданылады.

ХІ. Еңбек және оқу тәртібі бұзылған жағдайдағы жауапкершілік.

ІХ.1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкерлердің кінәсінен оған жүктелген міндеттерді орындамау, тәртіптілік жазаның қолдануын талап етеді;

ІХ.2. Еңбек тәртібін бұзған жағдайда мектеп әкімшілігі төмендегі тәртіптілік жазаларын қолданады:

- ескерту; - сөгіс; - қатаң сөгіс; - жұмыстан босату.

ІХ.3. Жұмысқа себепсіз 3 күннен асып шықпаған жағдайда қызметкердің жұмыс күндері дәлелсіз деп саналады және оған ҚР-ның «Еңбек кодексінің» баптары қолданылады;

ІХ.4. Мектеп директоры бұйрықпен тәртіптілік жазаны шығарады. Егер мектеп директоры тәртіптілік жазаны қолдану алдында әділ шешімді тапқысы келген жағдайда, кәсіподақ ұйымына немесе педагогикалық ұжымның жиналысында қарауға құқылы;

ІХ.5. Жаза қолданар алдында тәртіп бұзушыдан түсініктеме жазбаша түрінде алынады. Егер қызметкер түсініктемені беруден бас тартқан жағдайда, шара қолдану үшін ҚР-ның «Еңбек кодексінің» баптарына сәйкес ол кедергі бола алмайды;

ІХ.6. Әрбір класс жетекші, пән мұғалімдері функционалдық міндеттерін орындамаған жағдайда тәртіптік жаза қолданылады.

ІХ.7. Оқушыға қол жұмсаған жағдайда қызметкер сол күні жұмыстан босатылады. Жұмыстан босатуға кәсіподақ ұйымының келісімі қажеті жоқ.

ІХ.8. Педагог білімін бағалау (ПББ) тестілеуінен 4 –рет өтпеген педагогпен еңбек шарты бұзылады;

ХІІ. Жұмыстағы жетістігі үшін мадақтау.

Х.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындаған, жастардың тәрбиесінде жетістікке жеткен, ұзақ және мінсіз еңбек еткен, сонымен бірге жаңашылдықты енгізгендігі үшін педагогикалық қызметкерлерге төмендегідей мадақтаулар қолданылады:

- алғыс жариялау;
- сыйлық беру;
- бағалы сыйлық тарту;
- құрмет тақтаға түсіру;
- мақтау қағаздарымен марапаттау;
- кәсіби біліктілігін көтеру;
- үкіметтік мадақтауға ұсыну.

Х.2. Ерекше еңбегі үшін қызметкерді орден мен медальдерге, құрметті атақтарға ұсыну;

Х.3. Мадақтаулар бұйрық негізінде жарияланады және еңбек кітапшасына түсіріледі. Сонымен бірге

(санаторниге, демалу орнына жоғлама беру, тұрмыстық жағдайды жақсартуға және т.б.).

ХІІІ. Жалпы талаптар.

- педагогикалық ұжым ҚР-ның «Білім туралы», «Бала құқығы туралы», «Неке және жанұя туралы» Заңдарының, мектеп Жарғысының және мектептің ішкі еңбек Ережесінің талаптарын және аталған бұйрықты бұлжытпай орындауға міндетті;

- мектеп әкімшілігінен, мұғалімдерден, кіші қызметкерлерден этика мен эстетика нормаларының орындауы талап етіледі;

- мектеп мұғалімдерінен мектеп директорының орынбасарларының талаптары мен бұйрықтарын орындау талап етіледі;

- мектептің ішкі еңбек Ережесін бұзғаны және дәлелсіз себептермен белгіленген міндеттемелерін орындамағаны үшін мұғалімдер мен кіші қызметкерлер мектеп директоры алдында жауапты, мұндай жағдайда кәсіподақ комитетінің келісімімен ҚР-ның Заңнамалары және «Еңбек кодексінің» 72-75 баптары қолданылады.