

# ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

«Теміртау қ №9 мектеп-лицейі» КММ  
Кәсіподақ жиналысы  
29 тамыз 2020 ж №3 хаттама шешімі негізінде  
«....» .....2020ж  
БЕКІТІЛГЕН

## «Теміртау қ №9 мектеп-лицейі» КММ қызметкерлерімен оқушыларына арналған ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

### I. Жалпы ережелер

- 1.1. «Теміртау қаласы №9 мектеп-лицейі» КММ еңбек тәртібі» әкімшіліктің ұсынуы бойынша ҚР заңына сәйкес мектеп қызметкерлері кәсіподақ кеңесімен бекітілетін ішкі тәртіп ережелерімен анықталады.
- 1.2. Ішкі тәртіп ережелері мектептің бүкіл ұжымының жұмысын ұйымдастыруды реттеуге, қалыпты жұмыс жасауға, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыс жасаушылар үшін ыңғайлы микроклимат жасауға септігін тигізеді.
- 1.3. Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық сұрақтармен мәселелерді мектеп әкімшілігі өзіне тиесілі құқық шеңберінде шеше алады. Сонымен қатар заңда қарастырылған жағдай болса, кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе оның келісімімен шешіледі.

### **Қысқаша сипаттамасы**

1.1. Пошта мекен жайы: Республика даңғылы 73., 101406

А. телефоны: 44-75-58, 91-48-55

Б. Электрондық пошта: Temirtau [School.9@yandex.ru](mailto:School.9@yandex.ru)

1.2. Ғимарат түрі: типтік, жобалық қуаты: 977 оқушы. Сынып бөлмелері, пән кабинеттері санитарлық нормаларға сай келеді.

1.3. Мектеп территориясында спорт және балалар алаңы бар.

1.4. 2020-2021 оқу жылында сынып жинақтары 34

1-4 сыныптар – 18

5-9 сыныптар 18

10-11 сыныптар – 2

1.5. Оқушылардың мектепке орташа жиналуы: 29

### **Сабақ ауысымдары**

2.1. Мектеп екі ауысым бойынша жұмыс істейді:

I ауысым: 496 оқушы 20 сынып

II ауысым: 481 оқушы 18 сынып

## 2.2. Сабақтар бойынша қоңырау кестесі:

	р/с	уақыты	ұзақтығы
<b>2-ауысым</b>	<b>1-ауысым</b>		
	1 сабақ	8:00 – 08:40	5 минут
	2 сабақ	08:45 – 09:25	5 минут
	3 сабақ	09:30 – 10:10	15 минут
	4 сабақ	10:25 – 11:05	15 минут
	5 сабақ	11:20– 12:00	10 минут
	6 сабақ	13:20 – 14:05	5 минут
0 сабақ	7 сабақ	12:05 – 12:45	15 минут
1 сабақ	8 сабақ	13:00 – 13:40	5 минут
2 сабақ		13:45 – 14:25	15 минут
3 сабақ		14:40 – 15:20	5 минут
4 сабақ		15:35-16:15	5 минут
5 сабақ		16:20-17:00	5 минут
6 сабақ		17:05-17:45	5 минут
7 сабақ		17:50-18:30	5 минут

0-сынып оқушылары үшін бейімделу кезеңімен қоса сабағы сағат 09:00-де басталады.

1- Сынып оқушылары үшін бейімделуімен қоса I жартыжылдық сабағы сағат 08:30-да басталады, II жартыжылдық сабағы сағат 8.00-де басталады.

2.4. Қыс мезгілінде және төтенше жағдайларда қоңырау кестелеріне өзгеріс енгізуі мүмкін.

### ***Оқу уақыты және демалыс күндері:***

3.1. I тоқсан: 1.09-3.11. 46 жұмыс күні/18 демалыс күні -4.11-11.11.

II тоқсан: 12.11-29.12. 31 жұмыс күні/16 демалыс күні-30.12-08.01.

III тоқсан: 09.01. – 19.03. 59 жұмыс күні /19 демалыс күні – 20.03. – 31.03

IV тоқсан: 01.04.-25.05. 40 жұмыс күні/18 демалыс күні

### **3.2. Мерекелік күндер:**

1 желтоқсан – Елбасы күні.

16 желтоқсан – ҚР Тәуелсіздік күні.

1-2 қаңтар – Жаңа жыл

8 наурыз – Халықаралық әйелдер күні

1 мамыр – ҚР Халықтарының бірлігі күні

9 мамыр – Жеңіс күні

6 шілде – Астана күні

30 тамыз – ҚР Конституциясы күні.

### ***Жұмыс күндері:***

4.1. Аптаның 5 күні – жұмыс күні.

4.2. Ұзартылған топ күні – 5 жұмыс күні.

### **Жұмыс уақыты:**

1. Директор – 8.00-13.30; 14.00-16.00
2. Директордың орынбасарлары:
  - а. Оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары: 8.00-13.00; 14.00-16.00
  - б. Тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары: 8.00-13.00; 14.00-16.00
  - в. Шаруашылық бөлімі бойынша орынбасар: 8.00-13.00; 14.00-16.00
  - г. Әлеуметтік педагог: 8.00-13.00; 14.00-16.00
  - д. Аға тәлімгер: 8.30-13.30; 14.00-16.00
  - е. Мед қызметкер: 8.00-13.00; 14.00-16.00
  - ж. Психологтар: 8.00-13.00; 14.00-16.00
  - з. Кітапханашы: 8.00-13.00; 14.00-16.00

## **II .БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.**

2.1. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі 19.01.2012ж. ҚР Үкіметінің 22.

Қаулысымен және өзге де балаларды мемлекеттік мекемелерге оқуға қабылдаудың нормативтік құқықтарымен бекітіліген «Бастауыш, негізгі орта білім берудің оқу бағдарламаларын жүзеге асырушы білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың типтік ережелеріне» сәйкес жүргізіледі.

2.2. Балаларды оқуға қабылдау баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы, ата-анасының өтініші болған жағдайда ғана жүзеге асырылады. Бұл ата-аналарға олардан балаларының құжаты қабылданғандығын растайтын құжат беріле отырып, арнаулы журналға тіркелініп отырады.

2.3. Бірінші сыныпқа қабылданатын балалардың ата-аналарының өтініштері жыл сайын 2.5-тармаққа сәйкес жүзеге асырылады.

2.4. 10-сыныпқа оқушылар төмендегі құжаттардың негізінде пед.кеңестің шешімі негізінде, тестілеу қорытындысы негізінде оқуға қабылданады.

- ата-аналарының өтініші,

- негізгі мектепті бітіргендігі туралы куәлік.

2.5. Өтініш берген кезде ата-аналар олардан ата-аналық құқығын растайтын құжаттарын көрсетуі тиіс.

2.6. Оқушыларда оқуға қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі ата-аналарды төмендегі құжаттармен таныстыруы тиіс.

- «№9 мектеп-лицейі» КММ Жарғысы.

- білім беруге құқылық лицензиясы және оның қосымшалары.

- осы ережелер.

2.7. Оқушыларды оқуға қабылдау өтініш берілген күннен бастап 2 күн ішінде директордың бұйрығымен рәсімделеді.

2.8. Оқушаларды 1-ші және 11-ші сыныптарға қабылдау ағымдағы жылдың 30 тамызына дейін жүзеге асырылуы тиіс.

2.9. Баланы оқуға қабылдау туралы бұйрық шыққаннан соң оқушы оқушылардың алфавиттік жазба кітабына тіркеледі.

2.10. Әр оқушыға жеке карталарды жүргізу тәртібіне сәйкес жеке оқушы картасы рәсімделеді. Жеке іс парағының нөмірі оқушылардың алфавиттік жазба кітабына сәйкес жүргізіледі.

2.11. Оқушы оқудан шығарылған жағдайда алфавиттік жазба кітабында оқушының оқудан шығарылу себебі және оның қайда кеткендігі туралы мәлімет жазылады.

2.12. Оқушылардың жеке іс парағы мектепте сақталынады. Оқушы бір мекемеден өзге мекемеге ауысқан жағдайда оқушының жеке іс парағы оның ата-анасының өтініші бойынша соларға беріледі.

2.13. Оқушы бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде оқу жылы бойы 2.5 – тармақта көрсетілген құжаттарда өзге, мектеп директорының қолы мен мөрімен куәландырылған оқушының үлгерім табелі беріледі.

2.14. Мектепке сәйкесінше білім алуға құқылы барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке негізсіз қабылдамауға немесе оларды байқау негізінде қабылдауға жол берілмейді.

2.15. Оқушыларды мектептен шығару.

Оқушыларды мектептен шығару «ҚР Білім туралы» Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

2.16. Оқушыларды олардың Қарағанды қаласы білім беру мекемелеріне ауысуына байланысты мектептен шығару кезінде міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын қадағалау мақсатында оқушының ата-анасы оның баласының сол мектепке оқуға қабылданатындығы туралы анықтама – растау құжатын әкеліп беруі тиіс.

### **III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШАҒАРУ ТӘРТІБІ.**

3.1. Қызметкерлер өз құқығын осы мектепке жұмыс істеу туралы еңбек келісім шартына отыру арқалы жүзеге асыра алады.

3.2. Қызметкерлер мен мекеме арасындағы еңбек келісім шарты жазбаша түрде толтырылады. Қызметкер жұмысқа мектеп директорының бұйрығы бойынша қабылданады. Келісімшарт шарттары еңбек заңнамасы бекітілген шарттардан нашар болмауы тиіс. Жұмысшының қол қоюы арқалы бұйрық жарияланады.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек келісімшартын жасасу төмендегі құжаттар тізімі арқылы жүзеге асырылады:

- жеке куәлік немесе паспорт;
- еңбек кітапшасы ( еңбек келісімшарты бойынша бірінші рет жұмысқа қабылданып жатқан тұлғалар үшін-жұмыспен қамту орнынан соңғы жұмысы туралы анықтама, ал Қарулы күштер қатарынан шығарылғандар үшін-әскери билет);
- білімі туралы немесе кәсіби дайындықтан өткендігі туралы құжат:

- тұрғылықты жеріндегі емханадан берілетін еңбекке жарамдылығы туралы медициналық қорытынды, сонымен қатар заң бойынша жұмысқа қабылдау үшін қажетті өзіне де медициналық құжаттар:

- кәсіподақ ұйымына жататындығы туралы өтініш, ол болмаған жағдайда жұмысшы « № 9 мектеп- лицейі» КММ-нің кәсіподақ ұйымының мүшесі болып саналады.

3.4. Қосымша жұмысшы ретінде жұмысқа қабылданатын тұлғалар еңбек кітапшасының орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы, қызметі және кестесі көрсетілген анықтама, еңбек өтіліне байланысты орнатылатын ЕТС разрядын, негізгі жұмыс орнының әкімшілігімен куәландырылған еңбек кітапшасының көшірмесін әкелуі тиіс.

3.5. Жұмысшыны жұмысқа қабылдау немесе оны өзге жұмысқа ауыстыру кезінде мектеп әкімшілігі оны төмендегі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- мекеме жарғысы;

- ұжымдық еңбек келісімшарты;

- ішкі еңбек тәртібі ;

- қызметтік нұсқаулықтар;

- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі туралы бұйрықтар. «Қауіпсіздік және қорғау бойынша алғашқы нұсқаулық жүргізуге, сонымен қатар жұмысшыны еңбекшарты мен еңбекақы туралы туралы ақпараттандыруға міндетті.

3.6. Еңбек келісімшарты тек заңда қарастырылған жағдайларда ғана тоқтатылуы мүмкін.

3.7. Бес күннен артық уақыт жұмыс істеген жұмысшылардың барлығына тәртіп бойынша еңбек кітапшалары толтырылады. Жұмысшылардың еңбек кітапшалары мектепте қатаң түрде сақталынуы тиіс.

3.8. Әр жұмысшының жеке ісі толтырылады. Ол кадрлар есебі бойынша жеке парақшадан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіби дайындықтан өткендігі туралы құжаттардың көшірмесінен, еңбекке жарамдылығы көрсетілген жұмысшының жеке медициналық картасынан, белгілі бір лауазымға тағайындалуы, ауысуы, марапатталуы немесе жұмыстан шығарылуы туралы бұйрықтардың көшірмесінен тұрады. Жұмысшы жұмыстан шығарылған жағдайда оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9. Жұмысшыны басқа жұмысқа ауыстыру оның келісімімен ғана жүзеге асырылады немесе жұмысшыны оның келісімінсіз өндірістік қажеттілікке байланысты уақытша басқа жұмысқа ауыстыруға заңмен рұқсат етілген жағдайда ғана ауыстыруға болады.

3.10. Мектеп жұмысы мен мектептегі еңбекті ұйымдастыруға өзгеріс енгізілген жағдайда (сынып санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс тәртібінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа формаларының енгізілуі) жұмысшының бұрынғы қызметі, мамандығы, біліктілігі бойынша жұмыс жасау кезінде еңбек төлеу және еңбек жүйесінің, жеңілдіктердің, жұмыс тәртібінің оқу жүктемесінің көлемінің өзгертілуіне, оның ішінде толық жұмыс күнін орнату немесе керісінше оны алып

тастауға (сынып жетекшілік, шеберханаларға, кабинеттерге жауаптану), өзге мамандықты қоса алып жүруге, сонымен қатар өзгеде маңызды еңбек шарттарының өзгертілуіне рұқсат етіледі.

Жұмысшы өзінің еңбек шарттарының өзгергендігі туралы бір ай уақыт ішінде хабардар етілуі қажет. Егер бұрынғы еңбек шарттары сақталмай, ал жаңа еңбек шарттарына жұмысшының көңілі толмаса, еңбек келісімшарты тоқтатылады.

3.11. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге келісімшартқа отырған жұмысшылардың ҚР Заңнамасында қарастырылмаған жағдайларда келісімшартты мерзімінен бұрын бұзуға құқы жоқ.

3.12. а) Жұмысшы штаттық немесе жұмысшылар санының қысқартылуына байланысты оны өзге жұмысқа ауыстыру мүмкін емес болған жағдайда ғана жұмыстан шығарылады.

Б. Жұмысшыны қандайда бір маңызды себепсіз өз еңбек міндеттерін бірнеше рет орындамағаны үшін, бір жұмыс күнінде маңызды себепсіз 3 сағаттан астам уақыт өз жұмыс орнында болмағаны үшін, не жұмысына келмегені үшін, жұмысқа алкогольді ішімдік пайдаланған күйінде, сонымен қатар наркотикалық және өзгеде улы заттарды қабылдаған күйінде келгені үшін, өз жұмысында моральға, әдепке қарсы қылық көрсеткені үшін жұмыстан шығару оның кінәсін дәлелдеу арқылы, мектептің кәсіподақ ұйымының келісімінсіз жүзеге асырылады.

3.13. Жұмысшыны жұмыстан шығару күні мектеп әкімшілігі жұмысшымен толық ақшалай есеп жүргізеді және оған тиісті үлгіде толтырылған еңбек кітапшасын, аттестациядан өткендігі туралы құжатын береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығаруының себебі заңның бабы мен тармағына сүйене отырып, сәйкес үлгіде толтырылады. Артықшылықтар мен жеңілдіктерге байланысты жұмыстан шығарылса, еңбек кітапшасында жұмыстан шығару себебі көрсетіледі.

### **Жұмысшылардың міндеттері:**

4.1. Мектеп жұмысшылары:

А. адал қызмет етуге, мектеп Жарғысы мен Ішкі тәртібі талаптарын, жұмыс тәртібін қатаң орындауға, еңбек тәртібін қатаң қадағалап, жұмысқа уақытында келуге, тиісті жұмыс уақытын сақтауға, әкімшіліктің әмірін дер кезінде әрі нақты орындауға;

Б. Жүйелі түрде, бес жылда бір рет өз біліктілігін арттыруға;

В. Тәртібі және моральдық міндетін атқаруда мектептеде, мектептен тыс жерлерде де өзгелерге үлгі болуға;

Г. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын, сәйкесінше ережелер мен нұсқаулықтарды қатаң түрде қадағалауға, кез келген оқиға жөнінде әкімшілікті дер кезінде хабардар етуге;

Д. Қоғамдық мүлікті күтіп ұстауға және оқушыларды да мемлекет мүлкіне ұқыптылықпен қаурауға баулуға;

Е. Жыл сайын заңмен орнатылған мерзімде медициналық тексеруден өтуге міндетті.

4.2. Қызметкер жұмыс орнын, жиһазын, құрал-жабдықтармен аспаптарды күтіп ұстауға, мектепте тазалықты сақтауға міндетті. Жыл сайын оқу жылы басталарда мұғалім өткен жылы өзі жұмыс істеген жұмыс орнына, кабинетіне өз күшімен, оқушылардың ата-аналарының, демеушілердің күшімен жөндеу жұмыстарын жүргізіп, жаңа оқу жылына даярлауға, өзінің қателігінен кеткен кемшіліктермен ақауларды түзетуге міндетті.

4.3. Қызметкерлер мектеп мүлкін күтіп ұстауға, материалдарды үнемдеп пайдалануға, электр энергиясымен жылуды, суды тиімді пайдалануға, оларды артық шығындамауға міндетті.

4.4. Қызметкер тиісті құжаттаманы дер кезінде, уақытында толтыруға, жүргізуге міндетті.

4.5. Мұғалім жұмысқа өз сабағы басталардан 15 минут бұрын келуге міндетті.

4.6. Әр қызметкер өз қызметіне, мамандығына, біліктілігіне қатысты атқаруға тиісті міндеттер тізімі біліктілік сипаттамаларына, тарифтік анықтамалықтарға, нормативтік құжаттарға негізделе отырып, мектеп директорымен бекітілген қызметтік нұсқаулық бойынша анықталады.

4.7. Педагогикалық қызметкерлер оқу процесі кезінде және оған дейінгі 15 минут пен оқу процесі аяқталғаннан кейінгі 15 минут аралығында, мектеп қабырғасында, мектеп территориясында өтетін іс-шаралар кезінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына жауапты.

4.8. жұмысшы ауру парағын ашқан күні хабарлауға, 10 күннен артық уақытқа созылғанда әкеліп көрсетуге міндетті.

### **Әкімшіліктің міндеті**

#### **Мектеп әкімшілігінің міндеті:**

5.1. Педагогтардың және басқада мектеп жұмысшыларының ұйымдастыру және әркім өз методикасын сәйкес орнын білу, сабақ кестесі жұмыс уақытымен, педагог жұмысшыларға хабардар етіп тұрып, кезекті еңбек демалысқа кетпей келесі жаңа оқу жылына оқу жүктемесін хабарлау.

5.2. Денсаулық сақтау, шарты еңбек және оқу, ғимарат ішіндегі жылу құқығы, жарықтың берілуі, ауа тазарту т.б.

5.3. Оқу сапасына қатысу, сабаққа талдау жасау, әкімшіліктің бақылау жасауын іске асыру, оқу жоспарына сәйкес күнтізбе кестесіне сәйкес.

5.4. Жұмысшылардың ұсыныстарын уақытында қарау, мектептің іскерліктерін жақсарту, қадағалау.

5.5. Еңбекақысы белгіленген мерзімде төлеу. Еңбек шартын сақтай отырып бақылау жасау.

5.6. Оқу және еңбек тәртібіне өлшеміне байланысты қабылдау.

5.7. Еңбек туралы заңды бұзбай, жұмыскер және білім алушылардың жағдайын жасау.

5.8. Оқу және еңбек тәртіптің қамсыздандыруына шара қолдану.

5.9. жұмыскерді жарақаттылықтың алдын алуынан және ауруға шалдықпауына қажетті шараларды қабылдау.

5.10. Уақытылы барлық жұмыскерлерге жұмыс кестесіне сәйкес кезекті еңбек демалысын беру.

5.11. Педагогтардың біліктілігін көтермелеуін қамтамасыз ету.

5.12. Мектеп қызметкерлерімен білім алушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз етуге жағдай жасау.

### **Білім алушы міндеттері:**

6.1. ҚР «Білім туралы заңының 44 бабында» «Оқушылармен тәрбиеленушілердің құқықтары, жауапкершіліктерімен міндеттері» туралы ҚР 24 қазан 2011 жылы /487-ІҮ 15-1 бөлігімен толықтырылған.

Заңы негізінде:

Оқушылар білім мекемесінде бекітілген киім үлгісін сақтауға міндетті.

«Теміртау қаласы № 9 мектеп-лицейі» оқушыларының мектеп киім үлгісі 24 тамыз 2012ж өткізілген «Мектеп отбасы және қоғам болашақ игілігінің негізі»

тақырыбындағы жалпы ата-аналар жиналысында қаралып, №1 хаттамада ата-аналар жиналысының шешімімен төмендегідей үлгіде болып тіркелді:

#### Ұл балалардың киім үлгісі:

Пиджак, жакет, шалбар, ақ түсті көйек /қыста ақ түсті тоқымалы водолазка киюіне рұқсат етіледі /қара туфли.

#### Қыз балалардың киім үлгісі:

Пиджак, жакет, юбка, классикалық үлгідегі ақ көйлек. Қыста трикотажды ақ водолазка киюіне рұқсат етіледі. Туфли немесе аяқ киімінің өкшесі 3см-ден биік бомауы керек.

#### Дене шынықтыру сабағында:

- Бастауыш сынып оқушылары бір түсті сары футболка /күн түстес/
- 5-11 сынып оқушылары көк түсті футболка киюі тиіс /Мемлекеттік ту түстес/

Суық мезгілде жидені қалың жемпірмен ауыстыруға болады, ақ, қара түсті.

Дене шынықтыру, АӘД сабақтарына арнайы киіммен қатысу.

#### **Рұқсат етілмейді:**

Бас киім киіп жүруге /хиджап, орамал, тақия/

Бетті, тырнақты бояуға /себебі жасөспірім организміне зиян келеді/

Биік өкшелі аяқ киім киюге.

Металдан жасалған әшекейлер тағуға;

#### **Білім алушының мектептегі міндеті:**

Ішкі еңбек тәртібіне сәйкес және мектеп директорының бұйрығына сәйкес орындау.

Мектеп жұмыскерлердің құқығын құрметтеу, кішілерге құрмет көрсету.



Тәртіпті болу, мектепте қоғамдық тәртіп сақтау, мектеп формасына деген талабын орындау.

Оқуға саналы түрде қарау, уақытында сабаққа қатысу, келу, Сабаққа қатыспаған жағдайда анықтама қағаздарын әкелу.

Мектеп мүлкін күтіп ұстау, басқа адамдардың еңбегін бағалау, жасыл желек отырғызу.

Электр энергиясын, суды үнемдеу,

Қызметкерлер талабын орындау Жарғыға байланысты.

Өзіне-өзі қызмет етумен еңбекте қатысуы, мектепте кезекшілік атқару, кезекшілік сабақтың басталуына 20 минут қалғанда басталады.

### **Білім алушыға тиым салынады:**

Мектепке қару-жарақ, оқ-дәрілер, электро-шокерлер, спирттік ішімдіктер әкелуге тиым салынады;

Мектеп ғимараты жанында темекі шегуге

Өрт тудыратын, жарылғыш заттар қолдануға;

Мектепте қоғамдық тәртібі, мектеп жарғысын бұзбау;

Сабақ уақытында ұялы телефон қолдануға;

Әңгімелескенде – балағат сөздер қолдануға, қорқытуға;

Өз қасындағы мәселені шешкенде күш қолдануға, қорқытуға;

6.4. Қазіргі ережелердің бұзуының артынан оқушымен тәртіптік төлету әртүрлі өлшемдері қолданылған бола алады;

Баланың мінез-құлқы туралы ата-аналарына хабарландыруы;

Ата-анасын мектепке шақыру, қажетті шешім қабылдау,

Шешім қабылданған оқушыны жеке іс парағына енгізу;

Ата-аналар шотынан материалдық шығынды өтеу;

Білім алушының ата-анасын педкеңеске шақыру, әкімшілік мәжіліс, шығару;

ҚР Заңдардың бұзу оқиғасында білім алушы мен ата-анасы әкімшілік немесе қылмыстық жазаға тартылады.

### **Ата-аналардың құқығы мен міндеті:**

#### **Ата-аналар міндеттері:**

- Өз балаларының тәрбиесіне жауапкершілікпен қарау, жалпы білім алуға, мүмкіншілік /жағдай/ жасау;
- Уақытында мектепке керекті мағлұмат беру, баланың сабаққа қатыспау себебін хабардар ету;
- Баланы керекті құрал-жабдықтармен қамтамсыз ету; спорттық киім, екінші аяқ киім т.б.
- Сыныптардың және мектепішілік ата-аналар жиналысына қатысу, сынып жетекшісімен әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келіп тұру;
- Шығынды қалпына келтіру, заң бойынша жауап беру;

- Мектеп жұмысшыларының еңбектерін құрметтеу, олардың беделін көтеру

### **Ата-аналар құқығы**

- Өз балаларының құқығын қорғау
- ҚР заңы мен мектеп жарлығы бойынша мектептің басқаруына қатысу;
- Мектеп жарғысымен, нормативтік құжат және құқық орнатушымен танысу
- Оқу процессімен, білім алушының бағдарламасымен танысу
- Оқу формасын таңдау /отбасылық білім, жеке білім алу, экстернат/
- Мектеп ұсынған қосымша білім беру түрін таңдау
- Әкімшілік пен мұғалімдердің келісімімен сабаққа қатысу
- Мектепке заң бойынша қайырымдылық жасау
- Мектеп жарлығымен ережеге сәйкес орындалуын аталап ету

### **Жұмыс уақыты:**

Мектепте жұмыс апталығы 5 күндік белгіленген, жалпы жұмыс уақытының ұзақтығы 40 сағаттан аспайды.

Жұмыс кестесі директордың келісімімен бекітіледі.

8.2. демалыс күндері жұмыс істеуге рұқсат етілмейді, тек қажет жағдайда ғана заң жүзінде берілуі мүмкін.;

Кезекшілік жұмыс емес күні айына бір рет рұқсат етіледі. Педагогтардың сабақтарының жүктемесін мектеп директоры әдістемелік бірлестік пен кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша белгілейді. Жүктеменің көлемі ережеге сай, оқу жылының барысында тұрақталады.

### **Осыған орай:**

- Педагог жұмыскерлердің сыныбы мен жұмыс сағаты сақталуы керек;
- Толық емес оқу жүктемесі жұмысшының келісімімен қағаз жүзінде болу;
- Оқу жүктемесінің көлемі педагог жұмысшының ережесіне сай, 1 жылдық оқу жылы барысында тұрақталған;
- Оқу жүктемесінің өзгеруі мына жағдайларға байланысты өзгеруі мүмкін: сынып санының өзгеруі, сағат саны, жоспарының өзгеруіне байланысты. Мектеп әкімшілігі сабақ кестесін түзеді, жұмыс күні мен демалыс күндерін ескеріп, уақыт үнемдеу жағынада көңіл бөлу;
- Педагог жұмыскерлерге аптасына 1 рет әдістемелік жұмыспен айналысуға, өз біліктілігін көтеруге 1 күн бос уақыт беру;
- Мектеп әкімшілігі педагог жұмыскерлерді кезекшілікке қояды, Мұғалімдер сабақтың басталуына 15 минут бұрын келулері міндетті.

8.6. Күзгі, қысқы, көктемгі мезгілдердегі демалыстар және жазғы демалысқа сәйкес келмейтін кезекті еңбек демалысы, жұмыс уақыты болып табылады.

Сабақтар жүргізілмеген кезеңде мұғалімдер әкімшілік тарапынан

педагогикалық, әдістемелік, ұйымдастырушылық жұмыстарға заңды уақыттары

көлемінде жұмылдырылады. Жұмысшы қызметкерлер белгіленген уақыт көлемінде шаруашылық жұмыстармен айналысады.

8.7. Педагогикалық отырыс, директор жанындағы кеңес, педкеңес отырысы, педкеңес бірлестігінің отырысы 2 сағаттан аспауы керек.

### ***Жұмыстағы табысты кеңейту***

Еңбекті үлгілі орындауға міндетті жаңашылдық және басқада жетістіктерді жұмыста қолдану және кеңейту.

А. Алғыс хатты жариялау

Б. Бағалы сыйлықпен марапаттау

В. «ҚР үздік білімді маманы» мақтау қағазымен марапаттау

Г. Өтінішпен ұсыну «ҚР үздікбілімді мұғалімі», «ҚР еңбегі сіңірген мұғалімі» марапатталып орден, медаль беріледі.

9.2. Әкімшілік пен кәсіподақ ұйымының келісімімен бірлесіп мектеп жауапкершілігінің жұмысын кеңейту туралы шешім қабылдайды.

9.3. Директордың бұйрығымен ұжым кеңейтілгенін хабарлап, жұмысшының еңбек кітапшасына тіркеп жазады.

### **Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.**

Еңбек тәртібін орындамаған т.б. жағдайларда жұмысшыны жауапкершілік тәртібіне жазаланады.

1. Ескерту
2. Сөгіс
3. Қатаң сөгіс
4. Жұмыстан босату
5. Я, болмаса қоғамдық әсер ету

10.2. Әкімшілік жаза қолдану заң бойынша жүзеге асады. Әрбір тәртіп бұзушыны тек бір ғана тәртіппенде жазаға тарта алады.

10.3. Еңбек тәртібін бұзған жағдайда жазаға тартылушы жазбаша түсініктеме береді, жазбаша түрде түсініктеме беруден бас тартуы немесе ауызша түсініктеме беруі жазалануына бөгет бола алмайды. Педагог қызметкердің кәсіби норманы, мектеп Жарғысын бұзуына байланысты тәртіптік тексеріс жазбаша түскен арыздан кейін ғана жүргізіледі. Көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуы керек. Тәртіптік тексеріс жүрісі, нәтижесі іске қатысты қызметкер келісімімен жария бола алады, басқа да Заңға байланысты жағдайлар болмаса.

10.4. Еңбек тәртібін бұзған жағдай болғаннан бір айдан кешіктірмей тәртіптік жаза қолданылады. Бұл уақытқа жұмысшының демалыс, ауырған уақыттары кірмейді. Жазаны еңбек тәртібі бұзылған күннен 6 ай өткеннен кейін қолдану мүмкін емес.

10.5. Жазалау мектеп бұйрығы арқылы хабарланады. Бұйрықта қандай еңбек тәртібі бұзылғаны туралы нақты көрсетілуі керек. Жұмыскерге бұйрық қабылдаған 3 күн мерзім ішінде хабарланады. Жұмыскердің танысқандығы ретінде қолы қойылады.

10.6. Жазаланушы жұмыскерге жаңа мерзім біткенше мадақтау қолданылмайды.

10.7. Жұмыскер жарты жыл ішінде тәртіп бұзбаса, не жазаланбаса егер тікелей басшысы, еңбек ұжымы қолдау көрсетсе, мектеп директоры жазалауды мерзімінен бұрын алып тастай алады. Тәртіптік жаза жаңадан тәртіп бұзбаған, жазаға тартылмаған жағдайда, өзін адал, ақ ниетті жұмысшы етіп көрсете білсе алты айдан кейін автоматты түрде тоқтатылады.

10.8. Жұмыстан шығарылу тәртіптік жаза ретінде еңбек шартында келісілген міндеттерін бірнеше рет себепсіз орындамауына байланысты, бірнеше рет тәртіптік жаза қолданылса, жұмыстан себепсіз қалу, оның ішінде жұмыста 3 сағат уақыт ішінде себепсіз қалса және алкоголь, есірткі пайдаланса, сонымен қатар оқушыға қол көтерсе қолдануға құқылы.

Мектеп қызметкері тек жұмыста ғана емес, басқада қоғамдық орындарда тәртіп бұзбауға міндетті.

Директор:  
КО төрайымы

А.К. Нұрғалиева  
С.Н. Абдрасилова

«Теміртау қаласы білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ 09.10.2014ж  
№166 бұйрығына сәйкес, Теміртау қаласының №9 мектеп-лицейі директоры Қ.А.  
Нұрғалиеваның 10.10.2014ж №188 бұйрығы негізінде мектептің ішкі еңбек тәртіп  
ережесіне қосымша №1

### **Ұялы телефондарды қолдануға байланысты үлгілі е р е ж е**

1. Ұялы телефонда адамның өзінің рұқсатынсыз бейнесін қолдануға тиым салынады;
2. Ар-намыс, абырой, іскерлік беделі, адамның сыртқы бейнесі ұғымдары бойынша түсініктері болуы керек.
3. Ұялы телефон қазіргі заманның адамдар арасында қарым -қатынас жасаудың негізгі құралы туралы түсініктері болуы керек;
4. Интернет желісі бойынша ақпараттар көзінің негізгі қауіптері және зиянды, жағымсыз ақпараттар туралы түсініктері болуы керек;
5. Мектеп және мектеп аумағында пышақ, суық қаруларды өртке қауіпті заттарды қолдануға тиым салынады.
6. Оқушылар интернет желісін қауіпсіздік ережесіне сай қолдана білуі керек;
7. Оқушыларға тиым салынған мәліметтерді алуға болмайды;
8. Балалардың интернет желісінен алатын ақпараттарға қадағалау ата-аналар тарапынан жасалу керек және ондай жағдай орын алса, ата-анаға жауапкершілік жүктелсін.

**Бірыңғай диспетчерлік  
қызмет құру туралы**

Білім алушылардың қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтау, сонымен қатар Білім және ғылым министрінің «Қыс мерзіміндегі білім ұйымдарындағы оқу режимі туралы» 2006 жылғы 27 қыркүйектегі № 509 бұйрығын орындау мақсатында **БҰЙРЫҒЫ** негізінде:

**Мектеп ішінде:**

1. Жылыту маусымында температуралық режим бойынша жұмысты үйлестіру үшін, білім ұйымының жанында тәуліктік бірыңғай кезекшілік қызметі құрылсын.
2. Күн сайын таңертең сағат 7.00-ден 7.30-ға дейін және кешке сағат 20.00-ден 20.30-ға дейін диспетчерлік қызметке факс хабарламасы мен телефонхат арқылы білім беру ұйымдарында температуралық режим, сабақтардың болмауы, тасымалдау (бар болса), төтенше және апатты жағдайлардың болуы, не болмауы жайында ақпарат ұсынылсын.
3. Мектептің шаруашылық жөніндегі орынбасары (Мырзахметов А.К) осы бұйрықтан туындайтын барлық қажетті жұмысты іске асырсын және кезекшілік қызметті қажетті материалдық-техникалық құралдармен қамтамасыз етсін.
4. Осы бұйрықтың орындалуын шаруашылық жөніндегі директордың орынбасары А.К Мырзахметовке жүктелсін.

**Мектеп директоры**

**Нұрғалиева Қ.А**