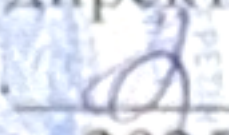


БЕКІТЕМІН

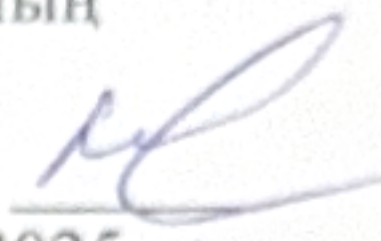
«Атбасар ауданы білім бөлімі
Атбасар қаласы №7 ЖОББМ
мектебі» КММ директоры

Алкенова Н.А. 
«02» қыркүйек 2025 ж



КЕЛІСЕМІН

Бастауыш
кәсіподақ ұйымының
төрағасы

Нагашыбаев Н.Е. 
«02» қыркүйек 2025 ж

«Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар
ауданы бойынша білім бөлімі Атбасар қаласының
№ 7 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ
қызметкерлері мен оқушыларына арналған
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

2025-2026 оқу жылы

МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімі Атбасар қаласының № 7 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ ішкі тәртіп қағидалары «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы № 251 Еңбек кодексiне, мектеп Жарғысына, Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.
2. Ішкі тәртіп қағидалары (бұдан әрі – қағидалар) мектептің барлық ұжымының жұмысын ұйымдастыруды регламенттейді, қалыпты жұмысқа, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, Еңбек және оқу тәртібін нығайтуға, оқушылар, тәрбиеленушілер мен қызметкерлер үшін қолайлы микроклимат құруға ықпал етеді.
3. Осы Қағидалардың мақсаты оқу процесі кезінде оқушылардың, тәрбиеленушілердің және мектеп қызметкерлерінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету, оның жарғысында айқындалған мектептің мақсаттары мен міндеттерін табысты іске асыру үшін оқу процесі кезінде тәртіп пен тәртіпті сақтау болып табылады.
4. Осы Ереже барлық оқушылар мен тәрбиеленушілер, олардың ата-аналары (занды өкілдері) және мектеп қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы ережелерді орындамау әкімшілік және тәртіптік шаралар қабылдауға негіз бола алады.
5. Мектепке жұмысқа немесе оқуға, тәрбиелеуге қабылдау кезінде әкімшілік қызметкерді, оқушыны, тәрбиеленушіні және оның ата-анасын (занды өкілдерін) осы Қағидалармен таныстыруға міндетті.

2. Мектептің ішкі тәртібі

2.1 Қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан шығару

2.1.1 Мектепке жұмысқа түсуші әкімшілікке мынадай құжаттарды ұсынуға міндетті:

- жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа және көшірме);
- еңбек кітапшасы (түпнұсқа);
- білімі немесе өзге де кәсіптік даярлығы туралы құжаттар
- біліктілік санатын беру туралы құжаттар (түпнұсқа және көшірме);
- біліктілікті арттыру туралы құжаттар, куәліктер, сертификаттар, куәліктер және басқалар (түпнұсқа және көшірме);
- грамоталармен, медальдармен, ордендермен және басқа да наградалармен марапаттау туралы құжаттар (түпнұсқа және көшірме);
- кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ (жұмысқа ресімдеу кезінде толтырылады);
- Өмірбаян;
- 2 фотосурет 3*4;
- әскери билет (түпнұсқа және көшірме);

- мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытынды (флюорографиялық сурет) (санитариялық кітапша);
- сотталмағандығы туралы анықтама.

2.1.2 Қосымша жұмысқа түсетін адамдар еңбек кітапшасының көшірмесін және лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтаманы ұсынады.

2.1.3 Жұмысқа қабылдау қызметкер мен мектеп арасындағы жазбаша нысанда еңбек шартына қол қою арқылы ресімделеді. Жұмыс туралы шарттың талаптары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында кепілдік берілген талаптардан төмен болмауы тиіс.

Еңбек шартында тараптардың келісімі бойынша қызметкердің тапсырылатын жұмысқа біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі туралы шарт белгіленуі мүмкін. Еңбек шартында бұл шарт болмаған жағдайда қызметкер сынақ мерзімінсіз жұмысқа қабылданды деп есептеледі. Сынақ мерзімі қызметкердің еңбек өтіліне енгізіледі және алты айдан аспауға тиіс. Сынақ мерзіміне қызметкер жұмыста іс жүзінде болмаған кезең есептелмейді.

2.1.4 Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылатын мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді, қызметкердің назарына қол қойғызып жеткізіледі.

Жаңадан қабылданған қызметкерді, сол сияқты басқа жұмысқа ауыстырылған қызметкерді жұмысқа жібермес бұрын мектеп әкімшілігі міндетті:

- қызметкерді тапсырылған жұмыспен, оның лауазымдық міндеттерімен, еңбек шарттары мен жалақысымен таныстыру, оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіру;
- еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігі және балалардың өмірі мен денсаулығын қорғауды ұйымдастыру бойынша нұсқаулық өткізу, сондай-ақ қызметтік үй-жайларды пайдалану ережелерімен таныстыру;
- оқушыны немесе мектеп оқушысын жазатайым оқиға немесе жарақат алған кезде мектеп қызметкерлерінің қауіпсіздік шараларымен және іс-қимыл алгоритмімен таныстыру.

2.1.5 әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы, біліктілігін арттыру туралы құжаттардың көшірмелерінен, мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытындыдан, тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан үзінділерден тұрады. Жеке іс мектепте сақталады.

2.1.6 қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру, заңда қызметкердің келісімінсіз: өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру үшін уақытша ауыстыруға жол берілген жағдайларды қоспағанда, оның келісімімен ғана жүргізіледі.

2.1.7 мектептің жұмысын ұйымдастыру және мектептегі еңбекті

ұйымдастыру өзгерген жағдайда (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, тәрбиенің жаңа нысандарын енгізу, эксперименттік жұмыс және т. б.) сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмысты жалғастыру кезінде қызметкердің елеулі еңбек жағдайларының өзгеруіне жол беріледі: еңбекке ақы төлеу жүйесі мен мөлшері, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесінің көлемі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе жою, қосымша жұмыс түрлерін (сынып жетекшілігі, кабинет меңгерушісі) белгілеу немесе жою, және т.б.), кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгерту. Қызметкер өзінің маңызды еңбек жағдайларының өзгеруі туралы бір айдан кешіктірмей хабардар етілуі керек.

2.2 мектеп оқушылары мен тәрбиеленушілерін қабылдау және шығару тәртібі

2.2.1 «Білім туралы» ҚР Заңының 31-бабына сәйкес 1-сыныпқа балалар алты жастан бастап қабылданады.

Мектепке қабылдау ережесі ҚР Білім және ғылым министрінің 12.10.2018 жылғы № 564 «Үлгілік қағидаларды бекіту туралы» бұйрығымен регламенттелген бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау қағидалары».

Ережеге сәйкес бірінші сыныпқа алты жастағы балалар және ата-аналарының қалауы бойынша ағымдағы күнтізбелік жылдың соңына дейін дайындық деңгейіне қарамастан алты жасқа толатын балалар ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің өтініші негізінде қабылданады.

Бірінші сыныпқа құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 маусымдағы №264 бұйрығына сәйкес ағымдағы күнтізбелік жылдың 1 сәуірі мен 1 тамызы аралығында жүргізіледі.

Балаларды бірінші сыныпқа қабылдау үшін келесі құжаттар қажет:

1. баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі
2. 3x4 см баланың суреті
3. «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) № 063/е нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама;
4. «Бала денсаулығы паспортын» 026/у-3 есептік нысанын толтыру және жүргізу жөніндегі «Нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2003 жылғы 24 маусымдағы № 469 бұйрығымен бекітілген № 026/у-3 нысаны бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің 026/у-3 тізілімінде тіркелген № 2423 астында);

2.2.2 1-11 сыныптарға келген оқушыларды қабылдау жеке іс болған жағдайда жүзеге асырылады.

Білім алушылардың жеке ісіне:

1. туу туралы куәліктің көшірмесі;
 2. 3x4 өлшемді 2 фотосурет;
 3. мектептің медициналық кабинетінде; сақталатын медициналық карта (мектепке түсу кезінде талап етіледі)
 4. әр сыныптағы үлгерім табелі.
- 2.2.3 Оқу жылы ішінде оқуға келетін оқушылар, бұрын оқыған оқу орнынан шығу түбіртегін көрсетуге міндетті. Оқудан шыққан оқушылар оқуын жалғастыруды жоспарлап отырған оқу орнынан келу түбіртегін көрсетуге міндетті.
- 2.2.4 Оқушылар мен тәрбиеленушілер қатарына қабылдау басшының бұйрығы негізінде жүргізіледі.
- 2.2.5 Қорытынды мемлекеттік аттестаттау нәтижелері бойынша негізгі орта мектеп түлектеріне негізгі орта білім туралы аттестаттар, орта мектеп түлектеріне жалпы орта білім туралы аттестаттар беріледі.

3. Мектеп әкімшілігінің міндеттері мен жауапкершілігі

3.1 Мектеп әкімшілігі міндетті:

1. өз лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындау.
2. аурулардың алдын алу, денсаулықты нығайту, дене бітімін жетілдіру, оқушылардың, тәрбиеленушілердің салауатты өмір салтын ынталандыру бойынша қажетті шаралардың орындалуын қамтамасыз етуге;
3. білім алу және өмір мен денсаулықты сақтау, Балалардың құқықтарын қорғау үшін қажетті жағдайлар жасау;
4. балалардың мінез-құлқына тұрақты бақылау жүргізуге, олардың асханада, медициналық кабинетте, сабақтарда, спорт залында, қосымша сабақтар өткізу кезінде және бұқаралық іс-шаралар кезінде қауіпсіздігін қамтамасыз етуге;
5. абайсызда, ұқыпсыздықта және тәртіпсіздікте қауіпті (шұғыл) жағдайлардың туындауына ықпал етуі мүмкін барлық факторлар мен құбылыстарға назар аудару деңгейін арттыру;
6. мектеп қызметкерлерін, оқушылар мен тәрбиеленушілерді Төтенше жағдайлар туындаған кездегі іс-қимылдарға оқытуды ұйымдастыруға;
7. мектеп қызметкерлерінің, оқушылар мен тәрбиеленушілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі жұмыста табылған кемшіліктерді жою жөнінде дереу шаралар қабылдауға;
8. білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарының, санитариялық-эпидемиологиялық қағидалар мен нормалардың, білім беру және денсаулық сақтау органдарының оқу жоспарлары мен ұсынымдарының негізінде дайындалған ережелерге сәйкес оқушылардың оқу жүктемесін, сабақ режимін бекітуге;
9. мектеп қызметкерлерінің оларға мектеп Жарғысымен, осы Қағидалармен және лауазымдық нұсқаулықтармен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз етуге (қоса беріледі);
10. мектеп қызметкерлерінің еңбегін олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес дұрыс ұйымдастыруға, олардың әрқайсысына белгілі бір жұмыс

- орнын бекітуге, жабдықтардың жарамды жай-күйін, салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;
- 11.Еңбек және өндірістік тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз етуге міндетті;
 - 12.тәртіпті нығайтуға, жұмыс уақытының ысырабын жоюға, Еңбек ресурстарын ұтымды пайдалануға, тұрақты еңбек ұжымдарын қалыптастыруға, мектеп жұмысына қолайлы жағдайлар жасауға бағытталған ұйымдастырушылық және тәрбие жұмысын ұдайы жүзеге асыруға;
 - 13.еңбек ұжымының пікірін ескере отырып, еңбек тәртібін бұзушыларға ықпал ету шараларын уақтылы қолдануға;
 - 14.жұмыста мас күйінде пайда болған қызметкерді осы жұмыс күні өз міндеттерін орындауға жібермеуге және оған қолданыстағы заңнамаға сәйкес тиісті шаралар қолдануға;
 - 15.оқу-тәрбие процесін жетілдіру үшін жағдайлар жасау;
 - 16.еңбекті ғылыми ұйымдастыруды енгізу үшін жағдайлар жасауға, жұмыс сапасын, еңбек мәдениетін арттыру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруға;
 - 17.мектеп қызметкерлерінің озық тәжірибесін олардың келісімімен зерделеуді, таратуды және енгізуді ұйымдастыруға;
 - 18.мектеп қызметкерлерінің теориялық деңгей мен кәсіби біліктілікті жүйелі түрде арттыруын қамтамасыз ету;
 - 19.белгіленген мерзімде педагог қызметкерлерді аттестаттауды жүргізуге, оқу орындарында оқумен жұмысты қоса атқару кезінде қажетті жағдайлар жасауға;
 - 20.мектепті қажетті жабдықтармен, оқу құралдарымен, шаруашылық Мүкәммалмен уақтылы қамтамасыз етуге шаралар қолдануға;
 - 21.еңбек туралы заңнаманы (еңбек шартының талаптарын), еңбекті қорғау қағидаларын тұрақты сақтауға, жұмыс жағдайларын жақсартуға;
 - 22.қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена, өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар мен қағидалардың барлық талаптарын білуі мен сақтауын бақылауға;
 - 23.мектептің, қызметкерлердің, оқушылар мен тәрбиеленушілердің мүлкінің сақталуын қамтамасыз етуге;
 - 24.оқушыларды, тәрбиеленушілерді ыстық тамақпен қамтамасыз ету үшін жағдай жасау;
 - 25.мектеп қызметкерлерінің күнделікті қажеттіліктеріне сезімтал болуға, оларға белгіленген жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді қамтамасыз етуге, олардың тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсартуға жәрдемдесуге;
 - 26.жұмыс тиімділігін жан-жақты арттыру және сапасын жақсарту үшін жағдайлар жасауға, қорытындыларды уақтылы қорытындылауға, еңбекті моральдық және материалдық ынталандырудың рөлін арттыруға, озық қызметкерлерді көтермелеу туралы мәселелерді шешуге;

- 27.еңбек ұжымында іскерлік, шығармашылық жағдай жасауға жәрдемдесу, қызметкерлердің бастамасы мен белсенділігін жан-жақты қолдау және дамыту;
- 28.қызметкерлердің, оқушылар мен тәрбиеленушілердің сыртқы киімдері мен басқа да мүліктерін сақтау үшін қалыпты жағдайлар жасауға;
- 29.мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беруге, қызметкерлерге демалыс немесе мереке күндері басқа демалыс күнін беру арқылы жұмысқа шығуды өтеуге, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыстар беруге;
- 30.мектеп қызметкерлері ұжымының мүддесінде әрекет ететін кәсіподақ қызметі үшін жағдай жасау;
- 31.өндірістік қажеттілікке байланысты әкімшілік мұғалімдерді сабақтарды ауыстыруға тартады;
- 32.әкімшілік педагогикалық ұжымның қатысуымен мектептің шағын аудандарында тұратын мектеп жасындағы балаларды оқытумен қамтуды ұйымдастырады және бақылайды;
- 33.жалпымектептік ата-аналар комитеті арқылы білім беру ұйымдарын басқару органдарының жұмысына ата-аналардың қатысуын қамтамасыз ету;
- 34.ата-аналардың өз балаларын оқыту мен тәрбиелеудің үлгерімі, мінез-құлқы мен шарттары туралы ақпарат алу мүмкіндігіне жағдай жасау;
- 35.мектеп оқушылары үшін бірыңғай нысанды келісу және бекіту.
- 36.кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтар мен қылмыстардың алдын алу және алдын алу, сондай-ақ балалардың жарақаттану деңгейін, балалардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін күтпеген жағдайларды төмендету жөніндегі іс-шараларды сапалы жүргізуді қамтамасыз етуге міндетті;
- 37.педагогикалық ұжыммен бірлесіп оқушылармен қырағылық үшін практикалық сабақтар өткізуге міндетті.

3.2 Мектеп әкімшілігінің жауапкершілігі:

1. мектепте оқудың, тәрбиелеудің, еңбек пен демалыстың қауіпсіз жағдайларын қамтамасыз еткені үшін;
2. оқушылар мен тәрбиеленушілердің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге бағытталған іс-шараларды орындағаны үшін, мектеп қызметкерлері, оқушылар, тәрбиеленушілер мен ата-аналар (занды өкілдер) арасында шұғыл жағдайларда қырағылықты, ұйымшылдықты және іс-әрекетке дайындықты күшейтуге бағытталған түсіндіру жұмыстарын жүргізгені үшін;
3. Балалардың құқықтарын сақтағаны үшін;
4. оқушылар мен тәрбиеленушілердің мектепте болуы кезінде және мектеп ұйымдастыратын сыныптан тыс іс-шараларға қатысу кезінде олардың өмірі мен денсаулығы үшін.

4. Мектеп қызметкерлерінің, оқушылардың, тәрбиеленушілердің және ата-аналардың (занды өкілдердің)құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

4.1 Қызметкерлердің негізгі құқықтары мен міндеттері

4.1.1 мектеп қызметкерлері міндетті:

1. өзінің лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындауға міндетті;
2. оқушылар мен тәрбиеленушілердің мектепте оқу, тәрбиелеу, еңбек және демалыс уақытында қауіпсіз болуын қамтамасыз ету;
3. оқушының немесе мектеп оқушысының жазатайым оқиғасы немесе жарақаты болған кезде мектеп қызметкерлерінің іс-қимыл алгоритмін меңгеру.
4. еңбек тәртібін сақтау, мектеп әкімшілігінің өкімдерін уақтылы және дәл орындау, басқа қызметкерлерге олардың еңбек міндеттерін орындауға кедергі келтіретін әрекеттерден аулақ болу;
5. еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және мектеп үй-жайларын пайдалану талаптарын сақтауға міндетті;
6. мектепте туындаған шұғыл жағдайға жедел ден қою дағдыларын меңгеруге;
7. мектепте жазатайым оқиға туындаған кезде эвакуациялау жолдарын білуге және эвакуациялау тәсілдерін меңгеруге;
8. санитарлық ережелер мен еңбек гигиенасын сақтауға міндетті;
9. жұмыста, қоғамдық орындарда өзін абыроймен ұстауға, ұжымда әдептілік нормаларын сақтауға, оқушылармен, тәрбиеленушілермен, ата-аналармен (заңды өкілдерімен) және мектеп ұжымының мүшелерімен ұқыпты және сыпайы болуға;
10. жұмыс орнын, жиһазды, жабдықтар мен құрылғыларды жарамды күйде ұстауға, мектеп үй-жайларының тазалығын сақтауға;
11. материалдық құндылықтар мен құжаттаманы сақтаудың белгіленген тәртібін сақтауға міндетті;
12. мектептің мүлкін қорғауға, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды жұмсауға;
13. белгіленген құжаттаманың уақтылы және ұқыпты толтырылуын қамтамасыз етуге міндетті;
14. оқушылар мен тәрбиеленушілер үшін әдеп нормаларын: мінез-құлық этикетін, киім этикетін, сөйлеу этикетін сақтауда үлгі болуға;
15. дәлелсіз себептермен жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер ағымдағы жұмыс күнінен кешіктірмей өзі немесе туыстарының немесе достарының көмегімен бұл туралы мектеп директорына немесе оның орынбасарына хабарлауға және жұмысқа келудің бірінші күнінде жұмыс күндерін өткізіп алу себептері туралы деректерді беруге міндетті;
16. мектепте қауіпсіздікті қамтамасыз етуге қатысты кемшіліктер немесе бұзушылықтар анықталған кезде бұл туралы мектеп директорына, кезекші әкімшіге немесе кезекші мұғалімге дереу хабарлауға міндетті.

4.1.2 Педагог қызметкердің құқығы бар:

1. кәсіби педагогикалық қызмет үшін жағдайларды қамтамасыз ету;

2. ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік жұмыстармен айналысу, педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізу;
3. жеке педагогикалық қызмет;
4. тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған жағдайда Педагогикалық қызметті ұйымдастыру тәсілдері мен нысандарын еркін таңдау;
5. мектепті басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысу;
6. ұзақтығы төрт айдан аспайтын үш жылда бір реттен сиретпей біліктілікті арттыру;
7. санатты арттыру мақсатында мерзімінен бұрын аттестаттау;
8. мемлекеттік наградалар, құрметті атақтар, сыйлықтар және атаулы стипендиялар түріндегі педагогикалық қызметтегі жетістіктері үшін моральдық және материалдық көтермелеу;
9. өзінің кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғау;
10. педагогикалық өтілін сақтай отырып, ғылыми және шығармашылық қызметпен айналысуға арналған әлеуметтік демалыс;
11. мектеп әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағымдану.

4.1.3 Педагог қызметкер міндетті:

1. өзінің кәсіби құзыреті саласында тиісті теориялық және практикалық білім мен оқыту дағдыларына ие болуға;
2. мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз ету;
3. өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін ұдайы жетілдіруге;
4. кемінде бес жылда бір рет аттестаттаудан өтуге міндетті;
5. Педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға; білім беру ұйымында, білім беру ұйымынан тыс, интернет-кеңістікте педагогтің мінез-құлық мәдениеті мұғалімнің жоғары атағына сәйкес келуге тиіс.
6. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жыл сайын медициналық тексеруден өтуге міндетті;
7. оқушылар мен тәрбиеленушілерге патриоттық тәрбие беруді жүзеге асыруға, оларда адамның толыққанды дамуы үшін қажетті қасиеттерді қалыптастыруға;
8. оқушылар мен тәрбиеленушілердің өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға;
9. оқушылар мен тәрбиеленушілерді жоғары адамгершілік, ата-аналарға құрмет, этномәдени құндылықтар, қоршаған әлемге ұқыпты қарау рухында тәрбиелеуге;
10. оқушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
11. сабаққа қысқа мерзімді және күнтізбелік-тақырыптық жоспарлаумен дайындалып келуге;

12. мектеп оқушылары мен тәрбиеленушілерінің тамақтануын ұйымдастыруды ұйымдастыра және жүзеге асыра білу (тамақтану кестесіне сәйкес);
13. оқушылар мен тәрбиеленушілердің денсаулық жағдайы туралы анықтамаларды уақтылы ұсынуын бақылауды жүзеге асыру;
14. оқушыларды қажетті оқулықтармен уақтылы қамтамасыз ету;
15. оқушылар, тәрбиеленушілер және ата-аналар (занды өкілдер) арасында құқық бұзушылықтардың, кәмелетке толмағандардың қылмыстарының, балалар жарақаттануының, балалардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін күтпеген жағдайлардың алдын алу бойынша профилактикалық жұмыс жүргізуге;
16. оқушылардың, тәрбиеленушілердің мінез-құлқына жүйелі бақылау жүргізуге және олардың асханада, медициналық кабинетте, оқу сабақтары кезінде, үзілістерде, спорт залында, бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде және т. б. қауіпсіздігін қамтамасыз етуге міндетті.;
17. оқушының, тәрбиеленушінің сабақтан тыс уақытта, каникул кезеңінде бос уақытын ұйымдастыруға, балаларды спорт секцияларына тарту бойынша жұмыс жүргізуге;
18. мектеп әкімшілігі оқушыларының, тәрбиеленушілерінің жарақаттануының барлық жағдайлары туралы дереу хабарлауға міндетті.
19. Педагог ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша кеңес береді, оларға оқыту мен тәрбиелеу үшін ортақ жауапкершілік қағидаттарын түсіндіреді.

4.2 Оқушылардың, тәрбиеленушілердің және ата-аналардың (занды өкілдердің) құқықтары мен міндеттері

4.2.1 Оқушы, тәрбиеленуші:

1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алу;
2. білім алу нысанын таңдау;
3. білім беру ұйымы кеңесінің шешімі бойынша жеке оқу жоспарлары, қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары шеңберінде оқыту;
4. өзінің бейімділігі мен қажеттіліктеріне сәйкес ақылы негізде қосымша (оның ішінде ақылы) білім беру қызметтерін алу;
5. Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен тегін қамтамасыз ету;
6. Спорт, оқу, акт залдарын, компьютерлік сыныптар мен кітапхананы тегін пайдалану;
7. адамның қадір-қасиетін құрметтеу, ар-ождан мен ақпарат бостандығы, өз көзқарастары мен сенімдерін еркін білдіру;
8. шығармашылық қабілеттерін дамыту, денсаулықты сақтау және нығайту;

9. бір оқу орнынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне қайта қабылдау және ауыстыру;
- 10.білім беру бағдарламасында көзделмеген еңбекке ерікті түрде тарту;
- 11.қоғамдық ұйымдарға ерікті түрде кіру;
- 12.физикалық және психологиялық зорлық-зомбылық әдістерін қолданудан қорғау;
- 13.оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін көтермелеу және сыйақы;
- 14.білім беру ұйымын басқаруға қатысу;
- 15.кестеге сәйкес сабақтан бос уақытта мектеп асханасына бару.

4.2.2 Оқушы, тәрбиеленуші міндетті:

1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, іскерлікті, практикалық дағдылар мен құзыреттерді меңгеру (47-бап, 14-т.);
2. ішкі тәртіп қағидаларын сақтауға, білім беру ұйымының жарғысында көзделген басқа да талаптарды орындауға міндетті;
3. педагог қызметкерлердің, басқа оқушылар мен тәрбиеленушілердің ар-намысы мен қадір-қасиетін, олар оқитын оқу орнының дәстүрлерін құрметтеуге;
4. ұқыптылық пен ұқыптылықты сыртқы көріністе сақтаңыз, шаш үлгісі практикалық және ыңғайлы болуы керек, оқу процесіне кедергі келтірмейді және алаңдамайды (қыздарда шаш жиналады, ұлдарда шаш кию);
5. мектеп белгілеген киім нысанын сақтауға міндетті:

6.	Ұлдар	Қыздар
Күнделікті киім	Ұлдарға арналған мектеп формасына мыналар кіреді: Көк пиджак, көкірекше, шалбар, ақ көйлек, ашық түсті кездейсоқ көйлек. Ұлдарға арналған бос шалбар және аяқтың тобығын ұзындығы бойынша жабады	Көк пиджак, көк түсті көкірекше, көк түсті юбка, көк түсті шалбар, классикалық ақ блузка. Қыздарға арналған бос шалбар, классикалық кесілген және аяқтың тобығын ұзындығы бойынша жабады
Салтанатты форма	Ақ көйлекпен толықтырылған көк түстің күнделікті формадан тұрады	Ақ көйлекпен толықтырылған көк түстің күнделікті формадан тұрады
Спорттық форма	Спорттық костюм (спорттық қара шалбар, ақ түсті футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кедылар)	Спорттық костюм (спорттық қара шалбар, ақ түсті футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кедылар)

Талаптарды сақтамаған жағдайда әкімші, сынып жетекшісі оқушыны ата-анасына (заңды өкілдеріне) хабарлай отырып, сыртқы түрін ретке келтіру үшін үйіне жіберуге құқылы;

6. кестеге сәйкес оқу сабақтарына қатысуға, сабақ басталғанға дейін оқу кабинеттеріне келуге, оқу орнын сабаққа дайындауға;
7. мектепке жүйелі түрде (айына 3 реттен артық) кешігіп келген оқушылар мектеп әкімшілігіне түсіндіру үшін шақырылуы мүмкін және оларға жаза қолданылуы мүмкін.
8. жүйелі кешігу кезінде мектепке оқушылардың ата-аналары сынып жетекшісіне немесе әкімшілікке шақырылады.
9. қоғамдық пайдалы еңбекке, спорттық-бұқаралық еңбекке, мектеп іс-шараларына белсенді қатысуға;
10. мәдени деңгейіңізді көтеріңіз;
11. мектеп мүлкінің сақталуына ұқыпты қарауға және қамқорлық жасауға, электр энергиясын, суды, химиялық препараттарды және басқа да материалдарды үнемді жұмсауға;
12. сабақтар басталғанға дейін 15 минут бұрын мектепке келу;
13. сыныптан тыс іс-шараға жоспарланған қатысу, мектеп үйірмелері мен спорт секцияларына бару жағдайларын қоспағанда, сабақтар аяқталғаннан кейін 10 минут ішінде мектептен кетуге міндетті;
14. сыртқы киімді гардеробта қалдыруға және ондағы тәртіпті сақтауға міндетті. Киім ауыстыратын бөлмелердегі заттардың қауіпсіздігі үшін мектеп әкімшілігі жауап бермейді. Киім ауыстыратын бөлмедегі тәртіп үшін гардеробшы жауап береді.
15. күзгі-көктемгі кезеңде ауыстырылатын аяқ киім киюге;
16. оқу сабақтарына орындалған үй тапсырмаларымен, оқу құралдарымен және жазу құралдарымен келуге;
17. өзгерістер шеңберінде белгіленген кестеге сәйкес асханаға бару, үй тапсырмасын қайталау;
18. уақытты дұрыс жоспарлау және пайдалану, дәл және ұқыпты болу;
19. сынып жетекшісіне сабақты өткізіп алған жағдайда Ақтау құжаттарын: медициналық анықтаманы не ата-анасының өтінішін ұсынуға міндетті. Сабақты өткізіп жіберу оқушыны өткізілген сабақтың материалы бойынша мұғалімге тест тапсырудан және үй тапсырмасын орындаудан босатпайды;
20. өрт қауіпсіздігі ережелерін қатаң сақтауға міндетті;
21. дене шынықтыру сабақтарында спорттық киімдер мен аяқ киімдердің болуы. Дене шынықтыру сабағынан босатылған оқушылар спорт залында болуға міндетті;
22. сырқаттанған жағдайда Сынып басшысын хабардар ете отырып, медицина қызметкеріне жүгінуге құқылы. Қажет болса, ол ауруына байланысты мектепті тастап, ата-аналарын шақырып, тек олардың сүйемелдеуімен мектептен кете алады;
23. тәртіпті болуға, мектепте және мектептен тыс уақытта қоғамдық тәртіпті сақтауға;

24. ересектер мен жолдастар тарапынан өз атына жасалған сыни ескертулерге барабар қарауға, өз қателіктерін мойындауға және түзетуге қабілетті болуға;
25. мұғалім (мектеп қызметкері) сыныпқа кірген кезде тұруға міндетті. Оқу сабақтары кезінде сыныптан тек мұғалімнің рұқсатымен шығуға болады.
26. оқушылар ұқыпты келбетке ие болуға міндетті; мектепте сақиналарды, әшекейлер мен аксессуарларды, тым жарқын сәндік косметиканы киюге жол берілмейді
27. сабақтың ұзақтығы-45 минут. Оқушылардың күндізгі оқу жүктемесі бастауыш мектепте бес, алты сабақтан және негізгі мектепте жетіден, сегізден (факультативтік сабақтар) және орта мектепте сегіз сабақтан аспайды.
28. өзгерістердің ұзақтығы мектеп директорының бұйрығымен айқындалады.
29. өзгерістер кезінде кабинеттерді желдету жүргізіледі, осы уақытта оқушылардың сыныптарда болуына жол берілмейді.
30. оқушылар сыныпқа тек оқытушымен бірге келіп, сабаққа дайындалады. Сабақты бастау үшін сигнал-қоңырау. Қоңыраудан кейін сыныпқа кіру кеш, бұл оқушының күнделігіне жазылады.

Оқушылардың оқу құжаттары

1. Әрбір оқушының өзімен бірге белгіленген үлгідегі ресімделген күнделік болуы және оны мұғалімнің бірінші талабы бойынша көрсетуі тиіс.
2. Оқушы апта сайын ата-анасына қол қою үшін күнделік беруі керек.
3. Қорытынды белгілер, сондай-ақ мұғалімдердің ескертулері сол күні ата-аналарға қол қоюға ұсынылуы тиіс. Ата-аналар мұғалімнің ескертуімен қол қоюға міндетті.
4. Сабақты өткізіп алған жағдайда оқушылар сынып жетекшісіне Ақтау құжаттарын ұсынуы тиіс: медициналық анықтама (3 күннен артық болмаған жағдайда) немесе ата-анасының түсіндірме қағазы.

Оқушыларды бағалау

1. Баланың мектептегі негізгі қызметі-оқу.
2. Ауызша, жазбаша және тест жұмыстарын бағалайтын мұғалім оқушылардың қазіргі білімін бағалауға құқылы.
3. Формативті бағалау нәтижесінде білім алушыларға балл қойылады (1-10) және кері байланыс беріледі.
4. 1-сыныпта білім алушылардың оқу жетістіктері бағаланбайды.
5. Бөлімге/өтпелі тақырыпқа жиынтық бағалау оқу бағдарламалары мен оқу жоспарларына сәйкес бөлім немесе өтпелі тақырып аяқталғаннан кейін жүргізіледі. БЖТ үшін ең жоғары балл 1-4 сыныптарда кемінде 7 және 15 балдан аспайды, 5-11(12) сыныптарда кемінде 7 және 20 балдан аспайды. Жиынтық бағалаудың осы түрінің нәтижесінде білім алушыларға балл қойылады, олар тоқсанға баға қою кезінде ескеріледі.
6. Тоқсандық жиынтық бағалау оқу тоқсанының соңында тоқсандық баға қою кезінде ескерілетін баллдарды қоюмен жүргізіледі.

7. Қалыптастырушы және жиынтық бағалау қорытындылары оқушының және оның ата-анасының назарына жеткізіледі.
 8. Модерация мұғалімдердің бағалауды стандарттау мақсатында білім алушылардың тоқсандағы жазбаша жиынтық жұмыстарының нәтижелерін талқылауға арналған. Модерацияда балл қою кезінде бірыңғай тәсілді қамтамасыз ету мақсатында белгілі бір пән бойынша жұмыстарды бағалау нәтижелері талқыланады. Модерация отырысында жиынтық бағалаудың дұрыс өткендігін, білім алушылардың барлық жауаптары ескерілгенін, мұғалімдер арасында бағалауда келіспеушіліктер бар-жоғын талқылау және түсіну қажет. Модерация қорытындысы бойынша мұғалімдер балл қою схемасына өзгерістер немесе толықтырулар енгізіле ме деген шешім қабылдайды. Модерация аяқталғаннан кейін барлық шешімдер хаттамаланады. Модерация қорытындысы бойынша балдары өзгеруге жататын білім алушылардың жиынтық жұмыстары қайта тексеріледі. Модерация қорытындылары бойынша жиынтық жұмыс үшін Балл ұлғаю жағына да, кему жағына да өзгертілуі мүмкін.
 9. Емтихан кезінде бағаларды емтихан комиссиясы қояды.
 10. Бөлімдер/өтпелі тақырыптар үшін жиынтық бағалау нәтижелері және төрттен бір бөлігі нәтижелерді тіркеудің электрондық журналында тіркеледі. Ұпайлар мен бағалардың барлық есептеулері электрондық журналда автоматты түрде жүзеге асырылады.
 11. Тоқсандық бағалар бөлімдер/тақырыптар бойынша жиынтық бағалау және тоқсандық жиынтық бағалау нәтижелерінен тұрады.
 12. Білім алушының пән бойынша жылдық бағасы барлық төрттен төртінші нәтижелерінен қалыптастырылады.
 13. Бір немесе екі пән бойынша «2» жылдық бағасы бар 2-8 (9) және 10 (11) сыныптардың білім алушылары үшін оқу жылы үшін жиынтық бағалау ұйымдастырылады, ол мектеп жасаған кестеге сәйкес өткізіледі. Қорытынды баға жылдық бағалаудың орташа арифметикалық мәні және оқу жылындағы жиынтық бағалау үшін ең жақын бүтінге дөңгелектеніп қойылады.
 14. Бір немесе екі оқу пәні бойынша «2» бағасын қайта алған 2-8 (9) және 10 (11) сыныптардың білім алушылары осы пәндер бойынша оқу жылы үшін қосымша жиынтық бағалауға жатады. Қосымша жиынтық бағалау жаңа оқу жылы басталғанға дейін жүргізіледі. Қосымша жиынтық бағалау үшін «2» бағасын алған кезде білім алушылар қайтадан оқу жылына қалдырылады. Мектептің алдыңғы деңгейдегі білім беру бағдарламасын игермеген оқушыны келесі деңгейде оқуға жіберуге құқығы жоқ.
 15. 1-сынып оқушылары қайта оқу жылына қалдырылмайды.
- 4.2.3 Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқығы бар:
1. баланың қалауын, жеке бейімділігі мен ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру ұйымдарын таңдау;

2. ата-аналар комитеттері арқылы мектептің басқару органдарының жұмысына қатысуға;
 3. өз балаларының үлгеріміне, мінез-құлқына және оқу жағдайларына қатысты ақпарат алуға;
 4. баланың алдағы екпелері туралы уақтылы ақпарат алуға;
 5. олардың балаларының шарт негізінде қосымша қызметтер алуына;
 6. балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға;
 7. мектептің жарғысымен, білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысуға;
 8. сабақтарға және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне (әкімшіліктің және оқытушылардың келісімімен) қатысуға міндетті.
- 4.2.4 Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:
1. балалардың өмір сүруі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, олардың зияткерлік және физикалық қабілеттерінің дамуын, адамгершілік қалыптасуын қамтамасыз етуге;
 2. одан әрі жалпы білім беретін мектепке айқындай отырып, бес жастағы балаларды мектепалды даярлауды қамтамасыз етуге;
 3. балаларды оқыту мен тәрбиелеуде мектепке жәрдем көрсетуге;
 4. мектеп жарғысында айқындалған ережелерді орындау (49-бап 2-тармақ, 3-тармақ);
 5. балалардың мектепте сабаққа қатысуын қамтамасыз етуге;
 6. тәрбиешіге және сынып жетекшісіне Баланың аурулары туралы хабарлауға;
 7. өткен аурудан кейін, сондай-ақ сабақтарда екі күннен артық болмаған соң диагнозды көрсете отырып, дәрігерден анықтама беруге;
 8. баланы табысты оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық нысан, ауыспалы аяқ киім, еңбекке оқыту нысаны, мектеп нысаны, белгіленген үлгідегі қамтамасыз етуге міндетті;
 9. сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, педагогтердің, әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келуге;
 10. қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен оқушылардың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеуге міндетті;
 11. мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеуге, олардың беделін сақтауға міндетті.
 12. міндетті түрде мектеп ата-аналар жиналысына қатысуға міндетті.

1.3 мектеп қызметкерлеріне, оқушыларға, тәрбиеленушілерге және ата-аналарға (заңды өкілдерге) тыйым салынады:

1. киімде дененің жалаңаш жерлеріне (іш, бел, кеуде) жол беруге, бас киім (хиджаб, орамал, бас сүйектер) киюге, жарқын және арандатушы косметиканы қолдануға, айналасындағыларды жарақаттауы мүмкін киімге тартымды зергерлік бұйымдар, пирсинг, металл әшекейлер киюге;
2. мектепке сіріңкелерді, оттықтарды, тесетін және кесетін заттарды, қаруды (газ, пневматикалық немесе Имитациялық), оқ-дәрілерді,

- электрошокерлерді, газ баллондарын, пиротехникалық құралдарды, алкогольдік сусындарды, темекі бұйымдарын, улы және есірткі заттарды, ойын карталарын, қораптарды, қаптарды, банкарларды, бөтелкелерді, тез тұтанатын заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға және жарылғыш заттар;
3. жарылыстар мен өрттерге әкелетін заттарды пайдалануға;
 4. қарым-қатынасты немесе бопсалауды анықтау үшін физикалық күш қолдану, сондай-ақ бір-бірін итеру, заттарды лақтыру, бір-біріне және басқа адамдарға қатысты ұятсыз қимылдар мен ұятсыз сөздерді қолдану;
 5. автокөлік мектебінің аумағына рұқсатсыз кіру. Азық-түлікті мектеп асханасына әкелу, қарды, қоқысты және тұрмыстық қалдықтарды әкету кезінде, авариялық жағдайларда көліктің кіруіне тиісті тексерумен және автокөлікті есепке алу журналына жазумен рұқсат етіледі;
 6. сыртқы киімді гардеробқа тапсыра отырып, қалтаңызда ақша, кілттер, жол жүру билеттері, ұялы телефондар және өзге де құндылықтар қалдыруға міндетті. Мектеп қалған заттар мен заттар үшін жауап бермейді;
 7. мектепке бөгде адамдардың, оның ішінде туыстарының, таныс оқушылардың, тәрбиеленушілердің және мектеп қызметкерлерінің жеке басын куәландыратын құжаттарсыз кіруіне;
 8. оқушыларды, тәрбиеленушілерді бұқаралық іс-шараларға (экскурсиялар, концерттер және т. б.) қатысу үшін, сондай-ақ сабақ уақытында және қосымша сабақтар (үйірмелер мен секциялар жұмысы) уақытында мектеп директорының жазбаша рұқсатынсыз (бұйрығынсыз) және шығуды қауіпсіз ұйымдастыруға қойылатын талаптарды сақтай отырып, мектептен шығаруға, әкетуге;
 9. әкімшіліктің келісімінсіз тұлғалардың мектепке кіруі;
 10. жоспарлы мәдени-бұқаралық іс-шаралар, спорт секцияларының жұмысы, ықтимал авариялық жағдайларды қоспағанда, демалыс және мереке күндері мектеп ғимаратында болуға;
 11. айналасындағылар үшін, өз өмірі мен денсаулығы үшін қауіп төндіретін кез келген әрекеттерді, сондай-ақ мектеп мүлкінің бүлінуіне әкеп соғуы мүмкін әрекеттерді жасауға;
 12. қабырғалар мен жиһаздарға жазу, мектеп жиһаздарын, кабинет жабдықтарын дұрыс пайдаланбау, тырнау, сындыру, кітаптар мен оқулықтарға жазулар мен суреттер салу, мектепке тиесілі кітаптардан беттерді жұлып алу;
 13. мектепте және оның аумағында темекі өнімдерін пайдалануға;
 14. сабақтан, сыныптан тыс іс-шаралардан өз еркімен кетуге;
 15. сабаққа кешігіп келу. 15 минуттан артық кешігу себебі директордың (директордың орынбасарының) атына түсіндірме жазбада баяндалуы керек немесе Ақтау құжатын (ауруханадан анықтама, еңбекке уақытша жарамсыздық парағы, теміржол билеттері, шақыру қағазы) ұсыну

- кажет. сот немесе әскери комиссариат, спорттық жарыстарға қатысу туралы анықтама немесе т. б.);
- 16.баспалдақтар мен едендерде, терезе ойықтарының жанында және ашық ойындарға бейімделмеген басқа жерлерде жүгіруге жол берілмейді. Жарақат алуға және мүліктің бұзылуына, сондай-ақ басқалардың демалуына кедергі келтіруі мүмкін әрекеттерді жасаңыз;
 - 17.оқушыларға, тәрбиеленушілерге мұғалімнің рұқсатынсыз кабинеттердің кілттерін алуға, сыныпта жабуға, терезелерді өз бетінше ашуға тыйым салынады;
 - 18.оқушылар мен тәрбиеленушілерге сынып жетекшісінің немесе ата-анасының (занды өкілдерінің)сүйемелдеуінсіз оқу процесі кезінде мектептен тыс шығуға тыйым салынады;
 - 19.оқушыларға мектепке оқу сабақтарына қатысы жоқ заттарды (Ұялы Телефондар, планшеттер, смартфондар, камералар, ойнатқыштар және т.б.) әкелуге тыйым салынады. Егер оқушы оқу сабақтарына жатпайтын заттарды әкелсе, оларды сынып жетекшісіне немесе әлеуметтік мұғалімге сақтауға тапсыруы керек. Мектеп аумағына велосипед көлігімен кіруге тыйым салынады;
 - 20.оқушыларға сабақ кезінде шу шығаруға, өздерін алаңдатуға және сыныптастарын сабақтан тыс әңгімелермен, ойындармен және сабаққа қатысы жоқ басқа да әрекеттермен сабақтан алшақтатуға тыйым салынады;
 - 21.педагог қызметкерге оқушыларды сабақтан шығаруға не кешігіп келгендерді сыныпқа жібермеуге тыйым салынады;
 - 22.мектеп қызметкерлеріне сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өз қалауы бойынша өзгертуге, сондай-ақ мектеп әкімшілігінің келісімінсіз олардың арасындағы Сабақтардың (сабақтардың) және үзілістердің (өзгерістердің) ұзақтығын жоюға, ұзартуға немесе қысқартуға тыйым салынады;
 - 23.мектеп қызметкерлеріне тәрбиеленушілер мен оқушыларды ата-аналарының (занды өкілдерінің)жазбаша рұқсатынсыз бөгде адамдарға беруге тыйым салынады;
 - 24.әкімшіліктің рұқсаты болған және шақыру мектептің медицина қызметкерімен келісілген жағдайларды қоспағанда, мектеп қызметкерлеріне оқушыларды, тәрбиеленушілерді сабақ уақытында шақыруға тыйым салынады;
 - 25.қызметкерлерге мектеп үй-жайларында сырт киім мен бас киім киюге, сабақ кезінде дәліздерде қатты сөйлесуге және шу шығаруға тыйым салынады;
 - 26.мектеп әкімшілігімен келісілген жағдайларды (спорттық жарыстар, байқаулар, конкурстар, олимпиадалар және басқа да іс-шаралар) қоспағанда, мектеп қызметкерлеріне оқу процесі кезінде оқушыларды сабақтан алшақтатуға тыйым салынады;
 - 27.мектеп әкімшілігіне оқушыларды, тәрбиеленушілерді бақылаусыз қалдыра отырып, жұмыс уақытында (сабақтар, сабақтар кезінде)

жиналыстар, отырыстар және қоғамдық істер бойынша кез келген кеңес шақыруға тыйым салынады.

4.4 Мектеп қызметкерлерінің, оқушылардың, тәрбиеленушілердің және ата-аналардың (заңды өкілдердің) жауапкершілігі және жазалау (жазалау)шаралары

4.4.1 ата-аналар (заңды өкілдер) жауап береді:

- баланы оқыту және тәрбиелеу үшін;
- баланы сабаққа дайындағаны үшін (мектеп керек-жарақтарының, мектеп және спорт киімдерінің, аяқ киімнің болуы, үй тапсырмасын орындау);
- мектепте баланың болмау себебін растайтын құжаттарды ұсынғаны үшін;
- мектеп мүлкін (жиһаз, интерьер, кітаптар, құралдар, жабдықтар) бүлдіргені үшін;
- оқушылардың сыртқы келбеті бойынша мектеп талаптарын сақтамағаны үшін;
- баланың өзіне және айналасындағылардың өмірі мен денсаулығына зиян келтірген, сондай-ақ бөтеннің мүлкіне залал келтірген заңсыз әрекеттерді жасағаны үшін.

Ата-аналарға (заңды өкілдерге) қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әкімшілік және қылмыстық жауаптылық шаралары қолданылуы мүмкін.

1. оқушылар жауапты:

- себепсіз оқу сабақтарын өткізіп жібергені үшін;
- оқу сабақтарын бірнеше рет бұзғаны үшін;
- мектептің сыртқы түрі бойынша талаптарын сақтамағаны үшін;
- мектеп Жарғысын және ішкі тәртіп ережелерін сақтамағаны үшін;
- басқа оқушыларға, мектеп қызметкерлеріне қатысты олардың өмірі мен денсаулығына зиян келтірген, сондай-ақ басқа біреудің мүлкіне залал келтірген заңсыз әрекеттер жасағаны үшін;
- мұғалімнің, мектеп қызметкерінің, басқа оқушының ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлағаны үшін;
- мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін;
- балағат сөздер үшін.

Оқушыларға қатысты әкімшілік және қылмыстық жазалау шаралары (заңды өкілдер арқылы), сондай-ақ тәрбие шаралары қолданылуы және тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

Тәрбие шаралары:

- профилактикалық әңгіме;
- жауапкершілік түрлерін түсіндіру;
- ата-аналарды хабардар ету және оларды мектепке шақыру;
- - әңгімеге медицина қызметкеріне, мектеп психологына немесе емхананың медициналық психологына Жолдау;
- құқық бұзушылықтың алдын алу бойынша мектеп кеңесінің отырысында қарау;

- педагогикалық кеңестің отырысында немесе әкімшілік отырыста қарау;
- кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияның отырысында қарау;
- мектепшілік бақылауға қою.

Тәртіптік жазалар (жеке іске енгізіле отырып):

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- мектептен шығару.

4.4.3 мектеп қызметкерлері жауапты:

- еңбек тәртібін бұзғаны үшін, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдануға, сондай-ақ қолданыстағы еңбек заңнамасында және "білім туралы" ҚР Заңында көзделген өзге де шараларды қолдануға әкеп соғады.

Тәртіптік жаза шаралары:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жұмыстан шығару.

Тәртіптік жазаны мектеп директоры қолданады және бұйрықпен жарияланады.

Мектеп әкімшілігі тәртіптік жазаның орнына еңбек тәртібін бұзу туралы мәселені еңбек ұжымының немесе кәсіподақ ұйымының қарауына беруге құқылы.

Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданылғанға дейін жазбаша түрде түсініктемелер талап етілуі керек. Қызметкердің түсініктеме беруден бас тартуы жазаны қолдануға кедергі бола алмайды.

Әрбір еңбек тәртібін бұзғаны үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

- Міндеттеріне оқушыларға тәрбие функцияларын орындау кіретін педагог қызметкерлер осы жұмысты жалғастыруға сәйкес келмейтін әдепсіз теріс қылық жасағаны (алкогольдік немесе есірткілік мас күйінде пайда болуы, физикалық, психологиялық, жыныстық зорлық-зомбылық қолданғаны) үшін жұмыстан шығарылуы мүмкін.

Тәртіптік жаза тәртібімен, сондай-ақ әдепсіз теріс қылық жасағаны үшін жұмыстан шығару кәсіподақ комитетінің келісімінсіз жүргізіледі.

- Педагог қызметкерлер мектеп ұйымдастыратын сыныптан тыс және мектептен тыс іс-шараларды өткізу кезінде оқу уақытында балалардың өмірі мен денсаулығына толық жауапты болады.

4. Жұмыс уақыты және оны пайдалану, оқу және оқудан тыс үдерісті ұйымдастыру

5.1 Жалпы білім беретін мектеп

1. Медицина қызметкері, педагог-психологтар, инклюзияны қолдау кабинетінің мамандары, қосымша білім беру оқытушылары үшін екі демалыс күнімен (сенбі) 5 күндік жұмыс аптасы белгіленеді. жексенбі), 35 сағаттық жұмыс аптасы негізінде оқу жылының басында мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес.
2. Әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсету және оқу-көмекші персонал үшін екі демалыс күнімен (сенбі, жексенбі) 5 күндік жұмыс аптасы белгіленеді және 35 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады:
 - кезекшілер үшін
 - I кезек 07.30 -ден 13.00 -ға дейін
 - II кезек 13.30 -дан 18.00 -ге дейін
 - Түскі үзіліс 2 рет 30 мин. (оқу сағаты кезінде)
 - киі мжай жұмысшылары үшін
 - I кезек 7.00 -ден 13.30 -ға дейін (түскі үзіліс 10.00 – 11.00)
 - II кезек 13.30 -дан 20.00 -ге дейін (түскі үзіліс 16.00 – 17.00)
 - сантехник – слесарь, мектепке қызмет көрсету бойынша жұмысшы үшін
 - 8.00 -ден 18.00 -ға дейін (түскі үзіліс 13.00 – 14.00)
3. Әкімшілік үшін 5 күндік жұмыс аптасы екі демалыс күнімен (сенбі және жексенбі) белгіленеді. 35 сағаттық жұмыс аптасында жұмыс күнінің ұзақтығы:
 - Дүйсенбі-жұма
 - сағат 8.00 - ден 18.00-ге дейін.
 - түскі ас сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.
4. Кезекші әкімшілер үшін демалыс күндерімен (сенбі, жексенбі) 5 күндік жұмыс аптасы белгіленеді және 35 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады:
 - Дүйсенбі-жұма
 - I ауысым 7.30 - дан 14.00-ге дейін (үзіліс 11.00-ден 12.00-ге дейін)
 - II ауысым 14.00 - ден 19.30-ға дейін (үзіліс 15.00-ден 16.00-ге дейін)
5. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты мектеп Жарғысымен, ішкі тәртіп Ережелерімен және лауазымдық нұсқаулықпен жүктелетін мектеп пен міндеттермен анықталады.
6. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі оқушылардың қолайлы еңбек және демалыс режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып, педагогикалық орындылығын негізге ала отырып жасайды.
7. Директор мұғалімнің кәсіби деректерін ескере отырып, оқу жоспары бойынша сағат саны мен кадрлармен қамтамасыз етілуіне сүйене отырып, жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін белгілейді.
8. Лауазымдық нұсқаулықтарды орындау кезінде педагог қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы жұмыс уақытының нормаланатын және нормаланбайтын бөліктерінен тұрады.
9. Белгіленген тәртіппен мектеп директорының бұйрығымен мұғалімдерге оқу жүктемесіне қосымша сынып жетекшілігі жүктелуі мүмкін. Оқу кабинетін меңгеру, еңбек практикасын, кәсіптік бағдарлауды, қоғамдық-

пайдалы еңбекті ұйымдастыру, сондай-ақ оқу-тәрбие функцияларын орындау.

10. Мектеп әкімшілігі, егер бұл оқу процесін ұйымдастырудың талаптарын (нормаларын) бұзбаса, әдістемелік жұмыс үшін аптасына бір күн, бір ставкадан аспайтын жүктемесі бар мұғалімдерге ұсынады.

Мұғалімнің жұмыс күні сабақ басталардан 15 минут бұрын басталады.

12. Мереке және демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады.

13. Мектептің жекелеген қызметкерлерін (әкімшіліктерді, мұғалімдерді, тәрбиешілерді) демалыс және мереке күндері кезекшілікке және жұмыстың кейбір түрлеріне мектеп директорының жазбаша бұйрығы бойынша заңнамада көзделген ерекше жағдайларда ғана тартуға жол беріледі. Кезекшілік немесе демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін демалыс күндері Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен немесе қызметкердің келісімімен кезекті еңбек демалысына сәйкес келмейтін демалыс уақытында беріледі.

14. Демалыс күндері артық жұмыс істеуге және жүкті және үш жасқа дейінгі балалары бар әйелдерге іссапарға жіберуге жол берілмейді.

15. Әкімшілік педагог қызметкерлерді оқу жылы ішінде мектепте кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 30 минут бұрын басталып, сабақ аяқталғаннан кейін 20 минутқа созылады.

16. Кезекшілік кестесі белгілі бір оқу кезеңіне жасалады және оны мектеп директоры бекітеді. Кезекшілік кестесі мұғалімдер бөлмесінде. Мектеп кезекшілерінің негізгі құқықтары мен міндеттері жеке Ережемен анықталады.

5. Оқу және оқудан тыс үдерісті ұйымдастыру

1. Мектептегі сабақтар (сабақтар) мектеп директоры бекіткен және мектептің Қамқоршылық Кеңесімен келісілген кестеге сәйкес өткізіледі.

2. Сабақтың ұзақтығы-45 минут.

3. Өзгерістердің ұзақтығы белгіленген санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды бұзбауға тиіс.

4. Оқу ауысымы басталар алдында 1-ші ескерту қоңырауы беріледі, екінші қоңыраудан кейін сабақ (сабақ) басталады.

5. Оқушыны формативті бағалауды мұғалім оқу материалынан өту бағдарламасында көзделген оқу жұмыстарының түрлері үшін жүргізеді, алған балдары сол күні оқушыларға жеткізіледі.

6. Оқушының сабаққа жүйелі түрде дайындалмауы себебінен белгіленген мерзімде орындалмаған немесе тексеруге тапсырылмаған жұмыстар «қанағаттанарлықсыз» деп бағалануы мүмкін.

7. Қорытынды бағалар бөлім үшін жиынтық бағалау және тоқсандық жиынтық бағалау үшін алынған баллдар негізінде қойылады. Бағалар ұпайларды бағаларға ауыстыру шкаласына сәйкес қойылады. Білім алушы бөлімдер/өтпелі тақырыптар бойынша жиынтық жұмыстардың нәтижелері бойынша тоқсан үшін 50%, тоқсан үшін жиынтық жұмыстың нәтижелері бойынша 50% балл жинайды.

8. Сабақ соңында қоңырау мұғалімге беріледі. Тек мұғалім сабақтың аяқталғанын хабарлайды және сыныптан кетуге рұқсат береді.

9. Әр оқушы сабақта оқу құралдарынан басқа оқулық пен белгіленген үлгідегі толтырылған күнделік болуы керек.

10. Сынып жетекшісі бекітілген тәрбие жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмысымен айналысуы керек.

11. Мектептегі барлық сабақтан тыс жұмыстар мектептің, сыныптың тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес жүргізіледі.

6. Жұмыстағы және оқудағы жетістіктері үшін көтермелеу

1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жастарды тәрбиелеудегі жетістіктері, ұзақ және мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы үшін. оқудағы жетістіктер және жұмыс пен оқудағы басқа жетістіктер үшін келесі ынталандырулар қолданылады:

- алғыс хабарландырулары;
- құрмет грамоталарымен және дипломдармен марапаттау;
- үкіметтік және басқа да наградаларға ұсыну.
- Көтермелеуді әкімшілік келісім бойынша немесе кәсіподақ комитетімен бірлесіп қолданады.

2. Көтермелеулер мектеп директорының бұйрығымен шығарылады, бүкіл ұжымның назарына жеткізіледі және мектеп қызметкерінің еңбек кітапшасына немесе оқушының, тәрбиеленушінің жеке ісіне енгізіледі.

3. Ерекше еңбегі үшін ордендермен және медальдармен марапаттау, сондай-ақ мектеп қызметкерлеріне құрметті атақтар беру туралы өтініш Жоғары тұрған органдарға жіберіледі.