


«КЕЛІСІЛДІ»

Қостанай облысы әкімдігі білім
басқармасының «Қостанай қаласы
білім бөлімінің №2 мектеп-лицейі»
КММ кәсіподақ комитетінің төрағасы
 Л.А.Чуприкова

«БЕКІТІЛДІ»

Қостанай облысы әкімдігі білім
басқармасының «Қостанай қаласы
білім бөлімінің №2 мектеп-лицейі»
КММ педагогикалық кеңес
17.11.2023 жыл



И. Шушпанова

2023-2024 оқу жылына арналған ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

I. Жалпы ережелер

1.1. Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің №2 мектеп-лицейі» коммуналдық мемлекеттік мекемесіндегі еңбек тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2012 жылғы 6 сәуірдегі № 148 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымының ішкі тәртібінің үлгілік қағидаларына, "Білім туралы" ҚР Заңына сәйкес әкімшіліктің ұсынуы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі еңбек тәртібінің үлгілік қағидаларымен айқындалады.

1.2. Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.

1.3. Мектептегі оқу процесін ұйымдастыру режимі Санпиннің талаптарымен және басқа да нормативтік құжаттармен анықталады.

1.4. Бұл ережелер мекемедегі еңбек қатынастарын реттеуге, оңтайлы еңбек тәртібін белгілеуге, еңбекті ұйымдастыруды жақсартуға, еңбек тәртібін нығайтуға бағытталған.

1.5. Осы ішкі тәртіп ережелері ұйымның барлық қызметкерлері мен білім алушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) үшін міндетті болып табылады. Осы Ережелерді орындамау әкімшілік шаралар қабылдау үшін негіз болуы мүмкін.

II. Мектептің жұмыс тәртібі

2.1. Оқу жылының басталуы 01.09.2023 жыл.

2.2. Оқу жылының аяқталуы: 25.05.2024 жыл.

2.3. Мектептің жұмыс тәртібі екі ауысым: I ауысым сабақтарының басталуы – 8.00 сағат, II ауысым сабақтарының басталуы – 14.00 сағат.

2.4. I ауысымдағы кезекші мұғалім мен кезекші білім алушылардың кіруі сағат 7.30-да. II ауысымдағы кезекші мұғалімдер білім алушылардың кіруі 13.30-да.

Ауысымдылық:

Бірінші ауысым: 1-ші, 2-ші, 8-ші, 9-шы, 10-шы, 11-ші сыныптар.

Екінші ауысым: 3-ші, 4-ші, , 5-ші, 6-шы, 7-ші сыныптар.

2.5. Оқу жылының ұзақтығы: 1 – сыныптарда-35 оқу аптасы, 2-11 және лицей сыныптарында-36 оқу аптасы.

2.6. Оқу жылы ішінде каникул белгіленді:

1) 1-11 – сыныптарда: күзгі – 7 күн (30.10.2023 жылдан бастап 05.11.2023 жылға дейін қоса алғанда), қысқы-10 күн (29.12.2023 жылдан бастап 07.01.2023 жылға дейін қоса алғанда), көктемгі-11 күн (2024 жылғы 21-31 наурызды қоса алғанда);

2) 1 – сыныптарда: қосымша каникул-7 күн (2023 жылғы 5-11 ақпанды қоса алғанда).

2.7. Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының "Қостанай қаласының білім бөлімі" ММ 31.08.2022 жылғы №1069 бұйрығына сәйкес 1-11 және лицей сыныптарының оқушылары үшін бес күндік жұмыс аптасы белгіленді.

2.8. 1-11 сынып оқушылары үшін сабақтың ұзақтығы-40 минут, сабақтар сабақ кестесіне және қоңырауларға сәйкес аяқталады.

Сыныптан тыс іс-шаралар кесте бойынша өткізіледі және сағат 20.00-ден кешіктірілмей аяқталады.

III. Қызметкерлердің міндеттері

3.1. Мектепте қолайлы жұмыс жағдайын қамтамасыз ету, тәртіпті сақтау, еңбекті қорғау және оқушылар өмірінің қауіпсіздігін сақтау, мектеп мүлкінің сақталуы үшін кезекшілік ұйымдастырылды:

- Әкімшілік құрам мүшелерінің арасында кестеге сәйкес бірінші ауысым 7.20 – 13.20, екінші ауысым 13.20-20.00;
- Сынып жетекшілері мен олардың қабаттардағы сыныптары арасында – бірінші ауысым 7.30 – 13.25, екінші ауысым 13.25-19.40 аралығында, директордың орынбасары құрған және мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес.

3.2. Кезекші мұғалім:

- тікелей кезекші әкімшіге бағынады және ол болмаған жағдайда кезекші әкімшінің міндеттерін орындайды;

- өз міндеттеріне оқу сабақтары басталғанға дейін 40 минут бұрын кіріседі, сабақтан қоңыраудан сабаққа қоңырауға дейін бақыланатын учаскеде болады;

- алдыңғы мұғалімнен жабдықтың, мүліктің дұрыстығын, терезелердегі әйнектердің тұтастығын, кезекшілік аймағындағы санитарлық жағдайды тексере отырып, кезекшілікті қабылдайды;

- жаракат алу мүмкіндігін барынша болдырмайтын жағдайлар жасайды: білім алушылардың баспалдақтарда, өткелдерде, дәліздерде оң жаққа жылжуын қамтамасыз етеді, шулы, ұйымдастырылмаған ойындарды, тентектікті, дәліздерде, баспалдақтарда жүгіруді, бірнеше сатыдан секіруді, каратэ, дзюдо тәсілдерін үйренуді және т. б., дүмпулерді, басқыштарды, сөмкелерді, сөмкелерді сермеу, терезе алдына отыру, заттарды лақтыру, дене күшін қолдану, жарылыс қауіпті және газды заттарды (оның ішінде электрондық сигареттерді) пайдалануды), бұзылған және қауіпсіздік ережелерін бұзған білім алушыларды тоқтату, төбелес пен жанжалдың алдын алу шараларын

қабылдайды, мұғалімдермен бірлесіп, білім алушылар сабақтан шыққаннан кейін шығып кетпеуін, сыныптан шықпауын қадағалайды.

- кезекші мұғалімнің айырым белгісін тағады (бейдж немесе жеңдегі таңғыш);

- ауысым кезінде кезекші мұғалім өз орнында болады. Өзінің болмаған уақытында (асханаға бару) кезекшілікті алмастыратын кезекшіге келісім бойынша беріледі;

- үзілістерде дәліздердің жай-күйін тексереді, мектеп үй-жайларында және мектеп жанындағы аумақта білім алушылардың темекі шегуіне жол бермейді.

- балалардың өмірі мен денсаулығына байланысты МЛ барлық төтенше жағдайлар туралы кезекші әкімші мен тиісті қызметтерді хабардар етеді;

- кезекшілікті келесі ауысымның мұғаліміне сағат 13.30-да тапсырады.

3.3. Мектеп қызметкерлері ішкі тәртіп талаптарын мүлтіксіз орындайды.

3.4. Жұмыс күні ішінде ішкі еңбек тәртібінің барлық мәселелерін директордың кезекші орынбасары шешеді. Мұғалімде білім алушылармен немесе ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен) қақтығыс жағдайлары туындаған жағдайда мұғалім жанжалды шешу үшін шаралар қабылдап, бұл туралы мектеп әкімшілігіне хабарлауы керек.

3.5. Білім беру процесін жүзеге асыру процесінде мектеп қызметкерлеріне балаларға физикалық, сондай-ақ оқушылардың жеке басының қадір-қасиетін қорлайтын моральдық-психологиялық ықпал ету шараларын қолдануға тыйым салынады.

3.6 *Мұғалім міндетті:*

- педагогикалық әдеп нормаларын, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтау ; ;

- үзіліс кезінде сыныптағы білім алушылардың тәртібі мен мінез-құлқын бақылау, ешқандай жағдайда балаларды сыныпта жалғыз қалдырмау, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы режимінің сақталуын қамтамасыз ету;

- шектеу шаралары, пандемия және басқа да төтенше жағдайлар кезінде барлық санитарлық талаптарды мүлтіксіз сақтау, термометрия журналына міндетті түрде белгілей отырып термометрияны жүзеге асыру, үзіліс кезінде сынып кабинеттерін желдету;

- сабақ басталғанға дейін 15-20 минут бұрын сабаққа келіңіз, мұғалім соңғы сабақты жүргізеді, балаларды сыныптан киім ауыстыратын бөлмеге шығарады және барлық оқушылар ғимараттан шыққанға дейін қатысады;

- қашықтықтан оқыту форматы кезінде оқушыларды асинхронды және синхронды тәртіпте және аралас форматта оқытуды Білім-Land оқыту порталын, "Күнделік" онлайн-мектеп электрондық жүйесін пайдалана отырып, қауіпсіздік техникасының ережелерін сақтай отырып, оқу материалын уақытылы орналастыра отырып, сілтемені және білім алушыларды алдағы онлайн-сабақ туралы қашықтықтан оқыту форматында ескерте отырып жүзеге асырады;

- ауырған жағдайда мұғалім мектеп әкімшілігіне жұмысқа шығу мүмкін еместігі туралы, сондай-ақ еңбекке жарамсыздық парағының аяқталу күні туралы ескертеді. еңбекке жарамсыздық парағыжұмысқа шыққан алғашқы күні мектеп директорына немесе бухгалтерияға тапсырылады. Мұғалімдер

ауырған жағдайда, егер бір күн бұрын ескертілсе, басқа мұғалімдер сабақтарды ауыстыруға міндетті. Мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мұғалімдер арасындағы келісім бойынша сабақтарды ауыстыруға қатаң тыйым салынады;

- оқу жылы бойы сабақтар арасында оқу кабинетін қабылдау және тапсыру жүргізіледі. Оқу кабинетінің сақталуына және ондағы мүліктің сақталуына осы кабинетте жұмыс істейтін мұғалім толық (соның ішінде материалдық) жауап береді;

3.7. Мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге тыйым салынады.

3.8. Сынып жетекшілер балаларды асханаға ертіп барады, балалардың тамақтануы кезінде қатысады, тәртіп пен әлеуметтік қашықтықты қамтамасыз етеді.

3.9. Балалардың мектеп ғимаратында, оның аумағында серуендеу, экскурсия кезінде, сыныптан тыс іс-шараларды өткізу кезінде және т.б. болған кезінде оларды қорғау және денсаулығы үшін жауапкершілік тиісті бұйрықпен мұғалімге, сынып жетекшілеріне жүктеледі.

3.10. Санитарлық кітапшаға жазбасы бар медициналық тексерісі жоқ мектеп қызметкерлерін жұмысқа жіберуге тыйым салынады.

3.11. Мектеп-лицей ДҚК, ПМПК анықтамасы негізінде оқушыларды үйде жеке оқытуды ұйымдастырады.

3.12. Жарыстарға, конкурстарға, олимпиадаларға, әртүрлі деңгейдегі слеттерге қатысатын білім алушылар мектеп - лицей директорының өтінімдері, қолдау хаттары және бұйрығы негізінде жіберіледі.

3.13. Шектеу шаралары, пандемия және басқа да төтенше жағдайлар кезінде барлық санитарлық талаптарды мүлтіксіз сақтау, термометрия журналына міндетті түрде белгілей отырып термометрияны жүзеге асыру, үзіліс кезінде сынып кабинеттерін желдету;

3.14. Қашықтықтан оқыту форматы кезінде білім алушыларды асинхронды және синхронды тәртіпте және аралас форматта оқытуды жүзеге асыру, Білім-Land оқыту порталын, "Күнделік" онлайн-мектеп электрондық жүйесін пайдалана отырып, қауіпсіздік техникасы қағидаларын сақтай отырып, оқу материалын уақытылы орналастыра отырып, сілтемені және білім алушыларды алдағы онлайн - сабақ туралы қашықтықтан оқыту форматында ескерту;

IV. Білім алушылардың міндеттері

Мінез-құлықтың жалпы ережелері:

4.1. Оқушы мектеп-лицейге сабақ басталардан 15-20 минут бұрын, МЛ белгілеген таза және ұқыпты мектеп формасымен немесе классикалық формада келеді, термометриядан өтеді, қолдарын дезинфекциялайды, медициналық маска киеді және әлеуметтік дистонцирлеуді сақтай отырып (жаппай жиналуды болдырмай) өз жұмыс

орнына барады және алдағы сабаққа барлық қажетті оқу құралдарын дайындайды.

МЛ Кіргеннен кейін оқушылар **ауыстырылатын аяқ киім киеді**. Білім алушылар киім ілгіште сыртқы киімдерін шешеді. Гардеробта **ұялы телефондарды, ақшаны және басқа да құнды заттарды қалдыруға болмайды. Мектеп әкімшілігі олардың сақталуына жауап бермейді.**

4.2. МЛ және оның аумағына кез келген мақсатта қару, жарылғыш немесе от қауіпті заттарды; тесілетін немесе кесілетін заттарды, спирттік ішімдіктерді, есірткіні, басқа да есеңгірететін құралдарды, сондай-ақ энергетикалық сусындарды, улы заттарды, улар мен таблеткаларды, оның ішінде электрондық сигареттерді және басқа да қауіпті/ зиянды заттарды (заттарды) әкелуге және кез келген тәсілмен пайдалануға тыйым салынады.

4.3. Онлайн режимінде дене шынықтыру үшін оқушы мұғалімнің барлық талаптарын орындауы керек, ұсынылған жаттығуларды орындауы керек.

Штаттық режимде спорт залында спорттық киім мен аяқ киім қажет. Тиісті спорттық формасы жоқ оқушылар дене шынықтыру сабақтарына жіберілмейді, ал осы себепті жіберілген сабақ себепсіз өту ретінде қарастырылады.

4.4. Оқушылардың аяқ киімінің еден жабынында қара із қалдырмайтын табаны болуы тиіс.

4.5. Мектепте сағызды шайнауға тыйым салынады.

4.6. Оқушылар адал оқып, мектеп-лицейдің басқа білім алушылары мен қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуі, мектеп-лицей қызметкерлерінің Жарғысын және ішкі тәртіп ережелерін сақтау жөніндегі талаптарын орындауы тиіс.

4.7. Мектеп-лицейдің оқушылары мұғалімдермен, үлкендермен, ата-аналармен, басқа оқушылармен қарым-қатынаста сыпайы болып, "сіз" – ге жүгінуі тиіс. Оқушылар үлкендерге құрмет көрсетеді, кішілерге қамқорлық жасайды, ересектерге, үлкен оқушыларға, ұл қыздарға жол береді.

4.8. Мектепте және мектеп-лицейден тыс жерлерде оқушылар өздерінің және мектеп-лицейдің ар-намысы мен қадір-қасиетін түсірмеу үшін барлық жерде және барлық жерде өзін-өзі ұстауы керек.

4.9. Оқушылар мектеп-лицейдің мүлкін бағалайды, өздерінің де, басқалардың да мүлкіне ұқыпты қарайды, мектеп аумағында тазалық пен тәртіпті сақтайды. Мектептің мүлкіне зиян келтірілген жағдайда ата-аналар (заңды өкілдер) оны өтеуге міндетті.

4.10. Оқушылар мектеп-лицейдің басқа білім алушыларының меншік құқықтарын құрметтеуі керек. Мектептегі кітаптар, курткалар және басқа да жеке заттардың иелеріне тиесілі. Басқа адамдардың заттарын сұрамай алуға тыйым салынады. Жоғалған немесе ұмытылған заттарды тапқан адам кезекші әкімшіге, мұғалімге тапсырылуы керек.

4.11. Басқа адамдардың заттарын иемденген оқушыларға Құқық қорғау органдарының әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартуына дейін тәртіптік шаралар қолданылуы мүмкін.

4.12. Қол күшінің қысымын көрсету, қорқыту және қорлау, жеке адамды қорлау әрекеттері, қорқыту, ұлттық немесе діни негіздегі кемсітушілік мінез-

құлықтың қолайсыз формалары болып табылады. Мектеп-лицей мұндай мінез-құлықты үзілді-кесілді айыптайды және мектеп инспекторымен бірлесіп қажетті тәртіптік шаралар қабылдайды.

4.13. Сабақта оқушыларға бейнетүсірілімді жүзеге асыруға, плеерлерді, ойын құрылғыларын және ұялы байланыс құралдарын пайдалануға рұқсат етілмейді, бұл заттардың барлығы білім алушының рюкзагында (сөмкесінде) өшірілген күйде болуы тиіс. Мектеп әкімшілігі ұялы телефондардың, плеерлердің, құлаққаптардың, ойын құрылғыларының сақталуына жауап бермейді.

Мектеп-лицейде оқушыларға бір-бірін смарт телефондарға және басқа да мобильді құрылғыларға бейнетүсірілімге үзілді-кесілді тыйым салынады.

4.14. Оқушы сыныпта, жоспарлы сыныптық немесе жалпы мектептік іс-шараларда дәлелді себептермен болмаған жағдайда, оқушы сынып жетекшісіне медициналық анықтама ұсынуы тиіс.

4.15. Мектеп оқушылары сөйлеу мәдениетін ұстануға міндетті, басқа оқушыларға және мектептің барлық қызметкерлеріне қатысты әдепсіз сөздер мен сөз тіркестерін қолдануға тыйым салынады.

4.16. Сабаққа суық тию және жоғары температура белгілері жоқ білім алушылар жіберіледі. Корновирустық инфекциямен ауырған немесе covid-19 науқасымен байланыста болған жағдайда бала ем алады және екі апталық карантинде болады. Мектеп-лицейге дәрігердің денсаулығының қанағаттанарлық жағдайы туралы анықтамасы болған жағдайда ғана рұқсат етіледі.

4.17. Болмаудың дәлелді себептері:

- жеке ауру;
- дәрігерге бару (талон немесе анықтама ұсынылады);
- оқушының жеке қатысуын талап ететін отбасындағы шұғыл жағдайлар (атаның өтініші мен расталады);

4.18. Бір апта ішінде 3-тен астам сабақты растайтын құжаттарсыз өткізіп алған оқушы сабаққа мектеп директорының тәрбиесі жөніндегі орынбасарының атына жазбаша түсіндіруден кейін ғана жіберілуі мүмкін.

4.19. Бір ай ішінде 3 күннен артық растайтын құжаттарсыз жіберіп алған оқушы сабаққа мектеп директорының атына жазбаша түсіндіруден және ата-анасының жазбаша өтінішінен немесе медициналық мекеменің анықтамасынан кейін ғана жіберілуі мүмкін.

4.20. Мектепке жүйелі түрде кешігіп келген оқушылар түсіндіру үшін мектеп әкімшілігіне, ата-аналардың шақыруымен алдын-алу Кеңесіне шақырылуы мүмкін.

4.21. Кезекші әкімшінің, сынып жетекшісінің немесе медбикенің жазбаша рұқсатынсыз сабақтан кетуге болмайды.

4.22. Сабақ аяқталғаннан кейін оқушылар қосымша сабақтар мен сабақтан тыс іс-шаралар жоспарында көзделген жағдайларды қоспағанда, мектепті 20 минут ішінде тастап кетуге тиіс.

4.23. Осы Ережелерді бұзғаны үшін оқушыларға тәрбиелік және тәртіптік Ықпал етудің түрлі шаралары қолданылуы мүмкін:

- мінез-құлық ережелерін зерделеу бойынша қосымша сабақтар;

- оқушыны және оның ата-анасын (заңды өкілдерін) алдын алу Кеңесіне шақыру;
- сабақтан тыс іс-шараларға қатысуға уақытша тыйым салу;
- сынып ұжымдарында заңсыздықты талқылау;
- мектепшілік бақылауға қою;
- кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі инспекцияға бақылауға қою.

4.24. Оқушыларға үзіліс кезінде көшеге шығуға, яғни олардың қауіпсіздігі мақсатында мектептен шығуға тыйым салынады.

4.25. Өзінің және айналасындағылардың өмірі мен денсаулығына қауіпті іс-әрекеттер жасауға тыйым салынады.

4.26. Қазақстан Республикасының заңдары бұзылған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

4.27. Білім алушылар міндетті:

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білім, білік, практикалық дағдылар мен құзыреттерді меңгеруге міндетті;
- №2 мектеп-лицей Жарғысының, №2 мектеп-лицейдің ішкі тәртіп ережесінің талаптарын білу және орындау;
- бекітілген санитарлық талаптарды, мектепті басқару органдарының заңды шешімдерін, мұғалімдер мен мектеп әкімшілігінің жарғымен және ішкі тәртіп Ережелерімен олардың құзыретіне жатқызылған талаптарын орындауға;
- басқа білім алушылар мен мектеп қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, басқа білім алушылардың білім алуына кедергі келтірмеуге, олардың құқықтарын сақтауға ;
- өз денсаулығын, қауіпсіздігін және айналасындағылардың өмірін сақтау және нығайту туралы қамқорлық жасау; ҚР заңнамасына сәйкес мерзімді медициналық тексерулерден және диспансеризациядан өту;
- адамгершілік, рухани және дене дамуы мен өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу;
- мектеп мүлкіне ұқыпты қарау;
- мектеп-лицейдің абыройы мен дәстүрлерін, оның беделін сақтау;
- МЛ және оның аумағында тазалық пен тәртіпті сақтау;

4.28. Кезекші сыныптың міндеттері:

- кезекші сынып кезекші мұғалімге өзгерістер кезінде тәртіпті сақтауға, мектептегі тазалық пен тәртіпті сақтауға көмектеседі;
- мектеп бойынша кезекшілікке 5-11 сынып оқушылары қатысады;
- кезекші сыныптар мектеп бойынша кезекшілік кестесіне сәйкес тағайындалады;;
- 7.30-да кезекші мұғалім нұсқау өткізеді, онда кезекшілердің міндеттері түсіндіріледі. Бірінші ауысымның кезекші сыныбы өз міндеттерін 7.30-дан 13.30-ға дейін орындайды, екінші ауысымның кезекші сыныбы өз міндеттерін 13.30-дан 19.30-қа дейін орындайды;
- мектептің барлық оқушылары кезекшілердің заңды талаптарын орындауы тиіс.

4.29. Сынып бойынша кезекшінің міндеттері:

- әрбір сыныпта сынып бойынша кезекшілік кестесіне сәйкес тағайындалатын кезекші болуы тиіс;
- кезекші мұғалімге сабаққа сынып дайындауға көмектеседі;
- үзіліс кезінде кезекші (кезекшілер) сыныптағы тәртіпті сақтайды, желдетеді, мұғалімге оқу материалын ілуге көмектеседі, мұғалімнің өтініші бойынша Оқу құралдары мен дәптерлерді таратады. Сабақтан кейін бәрін орнына қоюға көмектеседі;
- кезекші мұғалімге сабақтың басында жоқ адамдардың тізімін ұсынуы керек;
- 1-4 сыныптардың кезекшілері мұғалімге қолдан келгенше көмек көрсетеді.

4.30. Білім алушылардың оқу құжаттары.

- әр оқушының өзімен бірге кеңсе керек-жарақтары, дәптерлері және оқулықтары болуы тиіс;
- оқушылар үй тапсырмаларын күнделікті жазып, оларды уақтылы орындауы керек;
- оқу бағдарламасынан өткені туралы деректер әрбір оқушының жеке ісіне енгізіледі, ол мектеп-лицейдің оқу бөлімінде сақталады.

V. Мектеп-лицей оқушыларының құқықтары

5.1. Білім алушылардың құқығы бар:

- өзінің адами қадір-қасиетін, өз отбасының қадір-қасиетін құрметтеуге;
- мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес тегін білім алуға (жалпы бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім);
- мектептің жұмыс кестесінде қарастырылған жеке-топтық сабақтарда мұғалімнің қосымша көмегіне;
- оқушының білімі мен дағдыларын ашық бағалауға, әр пән бойынша тек өз біліміне сәйкес баға алуға;
- мектепті демократиялық басқаруға қатысуға;
- мектептің мәдени өміріне, онда ұйымдастырылатын, оқушының жасына сәйкес іс-шараларға қатысуға;
- денсаулықты сақтауға кепілдік беретін білім беру жағдайларына;
- өздігінен білім алу үшін қолайлы жағдайлар жасауға;
- қосымша білім беру қызметтерін алуға;
- оқудың кез келген кезеңінде барлық оқу жылы ішінде басқа оқу орнына ауысуға;
- тегін медициналық қызмет көрсетуге және кітапхана қорын пайдалануға;
- аптасына кемінде 2 демалыс күнін берумен (сенбі күндері тәрбие іс-шараларын өткізуді қоспағанда), мұғалімдердің белгіленген үзіліс ұзақтығын және жыл сайынғы күзгі, қысқы, көктемгі және жазғы демалыстарын сақтаумен қамтамасыз етілетін демалысқа;
- кестеге сәйкес БЖБ және ТЖБ мерзімдері мен көлемі туралы мұғалімдермен алдын ала хабарлауға;
- жеке мінез-құлыққа, үлгерімге байланысты мәселелерді талқылау кезінде жеке қатысуға;
- өзі туралы құпия ақпаратты құпия сақтауға;

- физикалық және психикалық зорлық-зомбылық әдістерін қолданудан қорғауға;
- білім туралы құжаттарды алуға және оқу барысында.
- мектеп оқушыларының ҚР заңнамасында, мектептің нормативтік актілерінде көзделген басқа да құқықтары болуы мүмкін.

VI. Оқу уақытын ұйымдастыру

- 6.1. Мектептегі сабақтар мектеп директоры бекіткен, мектептің кәсіподақ комитетімен, мектептің Қамқоршылық Кеңесімен келісілген кестеге сәйкес өткізіледі.
- 6.2. Мұғалім сабақтан қоңырау шалғаннан кейін оқушыларды ұстауға құқылы емес.
- 6.3. Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі оқушыларды спорттық формасыз сабаққа жібермеуге құқылы (бірақ форманы ұмытып кеткен, сондай-ақ сабақтан босатылған оқушы спорт залында болады).
- 6.4. Білім алушыларды сабақтан шығаруға тыйым салынады.
- 6.5. Оқушыларды сабақтан шығару мектеп директорының, директордың ОЖ жөніндегі орынбасарының, директордың ТЖ жөніндегі орынбасарының немесе кезекші әкімшінің жазбаша бұйрығымен ғана мүмкін болады.
- 6.6. Сабақтан кейін бақылау сауалнамаларын жүргізу мұғалімнің келісімімен оқушының немесе оның ата-анасының өтініші бойынша бағаны жақсарту мақсатында ғана мүмкін болады.

VII. Оқушылардың сабақтағы мінез-құлық ережелері:

- 7.1. Сабақ қоңыраудан басталады. Сабаққа кешігуге рұқсат етілмейді.
- 7.2. Педагог сыныпқа кірген кезде оқушылар сәлемдесу белгісінде тұрады және педагог сәлемдесуге жауап беріп, отыруға рұқсат бергеннен кейін отырады. Оқушылар сабақ барысында сыныпқа кірген кез-келген ересек адамды осылай қарсы алады.
- 7.3. Сабақ барысында шу шығаруға, өз еркімен орнынан тұруға, өзін және жолдастарын алаңдататын бос әңгімелер, ойындар және сабаққа қатысы жоқ басқа да әрекеттермен алаңдатуға болмайды. Сабақ уақытын оқушылар тек оқу мақсаттары үшін пайдалануы керек.
- 7.4. Сабақта мұғалімнің рұқсатынсыз сыныптан шығуға тыйым салынады. Қажет болған жағдайда оқушы қолын көтеріп, мұғалімнің рұқсатын сұрауы керек.
- 7.5. Егер оқушы мұғалімге сұрақ қойғысы келсе немесе мұғалімнің сұрағына жауап бергісі келсе, ол қолын көтереді.
- 7.6. Сабақтар кезінде оқушылар сабақтан кейін мұғалімге қайтаратын Оқу құралдары мен жабдықтарды (мұғалімнің басшылығымен) пайдалануға құқылы. Оқу құралдары мен жабдықтар ұқыпты және ұқыпты қолданылады.
- 7.7. Сабақтың аяқталуы туралы қоңырау мұғалімге беріледі. Мұғалім сабақ аяқталғанын жариялаған кезде ғана оқушы сыныптан кетуге құқылы.
- 7.8. Оқушы сабақта және сабақтан тыс уақытта қауіпсіздік ережелерін білуі және сақтауы керек.

VIII. Оқушылардың сабақ басталғанға дейінгі, сабақ алдындағы, үзіліс кезіндегі және сабақ аяқталғаннан кейінгі мінез-құлқы

8.1. Үзіліс кезінде оқушы міндетті:

- өз жұмыс орнында тазалық пен тәртіп орнату, сыныптан шығу;
кезекші мұғалімдер мен мектеп қызметкерлерінің талаптарына, кезекші сыныпқа бағыну;

8.2. Үзіліс кезінде оқушыларға тыйым салынады:

- сатылар мен қабаттарда жүгіру, терезелерді өз бетімен ашу, терезе алды тақтайларында және еденде отыру;

- бір-бірін итеру, заттарды лақтыру және физикалық күш қолдану, қорқыту, бопсалау және қарым-қатынасты нақтылау үшін басқа мінез-құлық түрлерін қолдану;

- ұятсыз, қорлайтын сөздерді, қимылдарды қолдану, шу шығару, басқалардың демалуына кедергі жасау.

IX. Көпшілік орындар

9.1. Мектеп асханасы

Асханада оқушылар келесі ережелерді сақтайды:

- асхана педагогтары мен қызметкерлерінің талаптарына бағынады;

- тамақтану кезінде сөйлеспейді, содан кейін үстелді тазалайды;

- мектеп асханасының мүлкіне ұқыпты қарайды;

- кабинеттерде, дәліздерде, баспалдақтарда және рекреацияларда тамақтануға рұқсат етілмейді;

- оқушылар асханаға үйдегі таңғы асты әкелуге құқылы;

- асханада тамақтану кезінде оқушылар әдепті ұстанып, өзін-өзі ұстауы тиіс;

- асханаға сырт киіммен кіруге тыйым салынады.

9.2. Кітапхана

Оқушылар мектеп кітапханасында болған кезде келесі ережелерді сақтайды:

- кітапхананы пайдалану оқушыларға бекітілген қызмет көрсету кестесі бойынша рұқсат етіледі;

- оқушылар кітапханаға алынған кітаптар үшін материалдық жауапкершілікте болады;

- оқушының басқа мектепке ауысуы туралы құжаттарды беру, егер оқушының кітапханада қарызы болса, білім туралы құжат берілмейді.

X. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқықтары мен міндеттері

10.1. Ата-аналардың (оларды алмастыратын адамдардың) құқықтары бар:

Білім беру бағдарламалары мен білім беру мекемесін таңдауға, яғни

- Балаларының тегін жалпы және орта білім алуына;

- Баланың жеке ерекшеліктерін ескере отырып, білім алу нысанын таңдауға (балалармен бірге);

- Балаларды тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын іске асыратын басқа білім беру мекемесіне ауыстыруға құқығы бар.

Білім және тәрбие беруге көмек:

- Ата-аналарды мазалайтын баланың мектеп және мектептен тыс өмірінің проблемаларын шешу кезінде мұғалімдер тарапынан назар аударуға және қолдауға;

- Баланы оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша педагогтер мен өзге де мамандардың кәсіби консультациясын алуға;

- Балаларды оқулықтармен және кітапханалық-ақпараттық ресурстармен қамтамасыз етуге;
- Өз балаларының бос уақытын мектепте және мектептен тыс уақытта ұйымдастыруға.

Ақпаратқа:

- Баланың мектепте болуына байланысты барлық мәселелер бойынша, мектеп Жарғысымен, оқушыларды қабылдау ережелерімен, оларды мектептен шығару және ауыстыру ережелерімен, сабақ кестесімен және білім беру процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құжаттармен, сондай-ақ білім алушылардың үлгерім бағаларымен танысу;

Жеке тұлғаның құқықтарын қорғауға:

- Мектептің барлық қызметкерлері тарапынан өзіне әдепті және тілектестік қарым-қатынас жасауға, құпия мәліметтерді таратпауға, жеке қадір-қасиетін құрметтеуге;
- Өзінің кәмелетке толмаған балаларының құқықтары мен мүдделерін қорғау, баланың жеке басын қорлайтын жазалау шараларын қолданбау.

Мектепті басқаруға қатысуға:

- Мектеп жарғысында белгіленген тәртіппен мектепті басқаруға қатысуға;
- Мектеп өмірін жетілдіру, оны дамыту мақсатында мектеп қызметінің барлық бағыттары бойынша ұсыныстар енгізуге;
- Баласымен жанжалды жағдайларды шешуге қатысуға;

Мектеп-лицейге баруға:

- Мектепке бару (мұғаліммен, психологпен, әлеуметтік педагогпен, логопедпен, директордың орынбасарымен, директормен жеке әңгімелесу) жеке куәлікті /паспортты ұсыну бойынша алдын ала жазылу бойынша санитариялық нормалардың барлық талаптарын сақтай отырып мүмкін болады;
- Мұғаліммен немесе мектептің басқа қызметкерлерімен кездесу қажет болған жағдайда мектептің вахтасында өзінің келуін тіркеу қажет: жеке басын куәландыратын құжатты көрсетіп, аты-жөнін, келу мақсатын, алдын ала кездесу жоспарланған және келісілген мектеп қызметкерінің атын көрсету керек;
- Баланы 1-2 сынып балаларын мектепке апара отырып, ата - аналар (заңды өкілдер) баланы мұғалімге мектеп-лицей ғимаратының бірінші есігіне дейін жеткізуі қажет. Әр сыныптың өз кіретін/ шығатын есігі бар. Сабақтан кейін ата – аналар (заңды өкілдер) мектеп жанындағы мектеп-лицейдің аумағында балаларды күтеді және қарсы алады.

10.2. Ата-аналар (заңдыөкілдер) міндетті:

- №2 мектеп-лицейінің Жарғысын олардың құқықтары мен міндеттеріне қатысты бөлігінде орындау;
- Балалардың білім алуы үшін қажетті жағдай жасау және тәрбиелеу: баланы бекітілген мектеп формасында, оқу процесіне қажетті керек-жарақтармен мектепке жіберу;
- Балаға үйде оқу іс-әрекетінде қолдан келгенше көмек көрсету, үй тапсырмаларын орындау үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз ету,

қызығушылықтарды, шығармашылық бастамаларды қолдау, дербестік білдіру (егер олар жақсылық жасауға қызмететсе);

- Сабаққа, сыныптан тыс мектеп сабақтарына қатысуға, оқу іс-әрекетінің нәтижелеріне және үй тапсырмаларын штаттық және қашықтықтан оқыту форматында орындауға жүйелі бақылауды қамтамасыз ету;

- Сабаққа кешігіп келуді және дәлелді себепсіз оларды өткізіп жіберуді болдырмау, балалардың денсаулығын қадағалау, баланың ауруы туралы мектепке уақтылы хабарлау, жекелеген сабақтар мен оқу күндеріндегі оқшылықтарды медициналық анықтамалармен растау, балалардың мектепте болмаған кезеңінде бағдарламалық материалдан өтуін қамтамасыз ету;

- Балаға Мектепке және мектептен қауіпсіз жолды қамтамасыз ету;

- Баланың режимі мен бос уақытын, оның ішінде демалыс, мереке және каникул күндері ұйымдастырған дұрыс, оның уақытын оның жүруін қадағалап отыру керек;

- Өз балаларының нашар істері мен іс-әрекеттері үшін материалдық залалды өтеу;

- Баланың жаз бойы немесе басқа белгіленген мерзімде академиялық қарызын жоюға жауапты болу;

- Мұғалімдердің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың беделін сақтауға және оларға баланың құрметпен қарауына тәрбиелеуге;

- Қамқорлық мәртебесі туралы мектеп;

- Өз балаларына еңбек, азаматтық және отбасылық міндеттерді орындаудың оңүлгісін көрсету; оларды зиянды әдеттерден (темекі шегу, маскүнемдік, нашақорлық және т. б.) қорғау, Салауатты өмір салтын қалыптастыру; ата-аналар арасындағы неке бұзылған жағдайларда өз балаларына қатысты тең жауапкершілік алу;

- Педагогтар мен үнемі байланыста болу, ата-аналар жиналысына үнемі қатысу, мектеп және сынып істерін ұйымдастыруға көмек көрсету;

XI. Әкімшіліктің міндеттері

11.1. Мектеп әкімшілігі міндетті:

- педагогтардың және мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін мамандық пен біліктілікке сәйкес ұйымдастыру, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру, педагог қызметкерлерге демалысқа шыққанға дейін олардың келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлау;

- салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын, үй-жайлардың және өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз ету;

- штаттық және аралас форматтағы сабақтарға, мектепшілік бақылауды өткізу жоспарына, әкімшілік бақылау жұмыстарына және т. б. қатысу және талдау арқылы білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асыру;

- мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарастыру, оларды көтермелеу және қолдау;

- осы ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша тиісті шаралар қабылдау;

- қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитарлық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және санитарлық ережелерге сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау;

- қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, Санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын тұрақты бақылау;

- қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шаралар қабылдау;

- кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күнінде басқа демалыс күнін ұсыну, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беру;

- мектептің педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету;

- мектеп қызметкерлері мен оқушыларына ыстық тамақ ұйымдастыру.

XII. Әкімшіліктің жауапкершілігі

Мектеп кәсіби, қызметтік құпияны құрайтын бұйрықтар, жергілікті актілер шығарады. Мынадай құжаттар ресми сұрау салусыз таратылуға және шығаруға жатпайды:

- жұмыс уақытын есепке алу табелі;

- қызметкерлердің жеке істері;

- қызметкерлердің еңбек кітапшалары;

- тарифтік тізім;

- жүктеме туралы бұйрық;

- сабаққа қатысуды талдау;

- аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары;

- Әдеп жөніндегі кеңес отырыстарының хаттамалары;

- құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңес отырыстарының хаттамалары;

- лицей сыныптарына түсуге арналған тесттер, әңгімелесу нәтижелерінің ведомостары;

- педагог-психологтардың оқушылармен жеке әңгімелесу хаттамалары;

- сауалнамалардың, сауалнамалардың кез келген нәтижелері;

- оқушылардың ТТЖ актілері.

XIII. Оқушылар мен қызметкерлердің № 2 мектеп – лицейде және оның аумағында қауіпсіздігін ұйымдастыру

13.1. Білім беру процесіне қатысушылардың кешенді қауіпсіздігіне шараларды енгізу:

- өрт қауіпсіздігі бойынша;

- санитарлық-эпидемиологиялық салауаттылықты қамтамасыз ету бойынша;

- балалардың өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз ету бойынша;

- еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша;

- электр қауіпсіздігі бойынша (жыл сайын электрофизикалық сынақтар және жерге қосылатын элементтері бар жерге қосу қосылыстарын өлшеу жүргізіледі);

- азаматтық қорғаныс бойынша (әкімшілік пен персоналды оқыту);

- терроризмге қарсы қорғалу бойынша.

13.2. Қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша жұмысты келесі бөлімдер бойынша құру:

1. Нормативтік-құқықтық базаны құру (жауапты және қабылданатын шараларды бекітумен бұйрықтар, нұсқаулықтар, жадынамалар).
2. Қауіпсіз өмір сүру үшін жағдай жасау.
3. Педагогтармен және қызметкерлермен жұмыс.
4. Ата-аналармен жұмыс.
5. Оқушылармен жұмыс.

13.3. Мектеп-лицейде түнгі және күндізгі уақытта кезекшілік белгіленді, аумаққа өткізу режимін күзетші, вахтер, кезекші әкімші, кезекші мұғалім, бейнебақылау операторы жүзеге асырады, аумақты қарау кезеңділігі айқындалды.

13.4 Мектеп-лицей аумағына бөгде адамдар мен автокөліктердің кіруіне жол берілмейді. Мектеп-лицей әкімшілігімен алдын ала келісім бойынша және жеке куәлікті ұсыну бойынша кеңес беру және басқа да мәселелерді шешу үшін бөгде адамдардың кіруіне рұқсат етіледі.

Рұқсат бойынша бөгде адамдарды тіркеу термометрияны және жеке медициналық масканың болуын ескере отырып, вахтадағы журналда жүргізіледі.

13.5. Мектепте оқу – тәрбие процесін ұйымдастыру үшін күн сайын, күніне 2 рет оқу кабинеттерін, дәліздерді, есік тұтқаларын, ажыратқыштарды, тұтқаларды, қоршауларды, орындықтардың, панельдердің, терезелердің жанасу беттерін міндетті түрде дезинфекциялай отырып, ылғалды тазалауды жүргізу. Техникалық персонал санитариялық тораптарды жеке гигиена құралдарымен (сұйық сабын, антисептиктер, дәретхана қағазы) қамтамасыз етсін.

13.6. Эвакуациялық жолдарды тиісті жағдайда ұстау, тек ысырмаға жабу, авариялық шығуларды бос ұстау қажет.

13.7. Мектеп-лицейдің, учаскелер мен іргелес аумақтардың қауіпсіздігін бақылауды және қамтамасыз етуді қауіпті заттар мен жағдайларды уақтылы анықтау және алдын алу мақсатында күзетшілер, директордың ӘШБ жөніндегі орынбасары және ғимаратқа қызмет көрсету жөніндегі қызметкер күн сайын жүзеге асырады.

13.8. Бейнебақылау жүйесін, дабыл батырмасын үнемі бақылауды жүзеге асыру.

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІМЕН ТАНЫСТЫ:

Агитаева А.К.
Абенова В.И.
Адилъханова Л.О.
Алдабергенев С.Е.
Айсагалиева А.Т.
Алпысбаева Г.С.
Алпысбаев Ж.А.
Аржаматова Н.А.
Асканбаева Г.Б.
Баймулдин С.С.
Баранова Т.В.
Барлыбаева З.И.
Байдилдина А.К.
Безносова С.В.
Бекбулатова Р.Ф.
Бексултанова Д.Б.
Бекенова А.К.
Беспальчук А.Е.
Беспальчук Н.В.
Бектемисова А.А.
Ботабаева Г.А.
Борибаев А.К.
Бурак Д.Е.
Быстрова И.О.
Василенюк Т.Н.
Витренко Л.А.
Волосян Н.П.
Генрих И.Г.
Голубева Е.А.
Давыдов Н.С.
Дударова Е.А.
Даулбаева С.Б.
Емелин А.И.
Ешкина Д.Ю.
Железнякова М.И.
Желобецкий Д.Ю.
Жусупова З.А.
Забирова Р.Ш.
Иванова И.С.
Иманкулова Н.Т.
Кайдаулова Г.М.
Кайырбекова М.К.
Калинина Е.М.
Калинина И.А.
Канецкая Т.А.
Кантарбаева Г.Ж.
Карпыкова Г.М.
Ким З.Е.
Ким О.А.
Киселева И.В.
Климбей Л.В.
Кныш В.В.
Климчук Т.А.
Кожасагитова Г.Д.
Колбина М.И.
Комурзоева С.А.
Коряковцева Т.А.
Кравчук Е.А.
Кривоносова И.С.
Кромина Э.М.
Кудряшова Е.И.
Лактионова Н.В.
Лепухина М.В.
Лиопа Н.А.
Лингер Л.И.
Лозовая Д.И.
Лозовая Г.А.
Манасбаев С.Ш.
Магамбетова А.З.
Мельникова С.В.
Милушкина М.В.
Миничкина С.Б.
Михайлюк В.С.
Мухортова О.В.
Назаровас А.В.
Нугманова К.К.
Оспанова М.Х.
Пазылова Л.М.
Переходова И.Н.
Рахимжанова Г.Б.
Рожков В.В.
Рыль Н.В.
Самохина И.А.
Сатенов М.Т.
Сейдалинов Р.А.
Сейтазинов Ж.А.
Сейткасымова К.
Сицилицын А.Д.

Симинин Ю.Г.
Стрельцова Т.А.
Стрымбовская Е.В.
Сусык Т.П.
Сураева Н.А.
Тапаева А.К.
Татарчук Т.А.
Татагулова Ж.К.
Таткенова Г.Х.
Торыбаев Ж.С.
Усабекова М.Н.
Утепкалиева З.Т.
Фабер А.В.
Хакиджанова Ж.А.
Хасенова Ш.С.
Чернякова Е.П.
Чуб И.В.
Чуприкова Л.А.
Шадрина О.А.
Шалабаева С.А.
Шлафман И.О.
Шилецкая А.В.
Юрченко А.А.