

**Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасы Орал қаласы білім беру
бөлімінің «Эстетикалық бағыттағы гимназия» ШЖҚ КММ
қызметкерлері мен оқушылары үшін
Ішкі тәртіп Ережесі**

Педагогикалық кеңесте бекітілді
2025 жылғы «29» тамыздағы №1 хаттама

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1. ҚР қолданыстағы заңнамасы және Эстетикалық бағыттағы гимназиясының Жарғысы негізінде әзірленген осы ішкі тәртіп ережелерінің мақсаты гимназия ішіндегі еңбек және өзге де құқық бұзушылықтарды реттеу, еңбек және оқу тәртібін белгілеу, еңбек және оқу тәртібін нығайту, оқу процестерін ұйымдастыруды жақсарту, жұмыс және оқу уақытын ұтымды пайдалану болып табылады.

1.2. Гимназияның еңбек тәртібі оқытушылар құрамының, қызметкерлердің, оқушылардың өздерінің міндеттерін саналы және адал орындауына негізделеді және еңбек тиімділігі мен оқыту сапасын арттырудың қажетті шарты болып табылады.

1.3. Осы Ережелерді гимназияның барлық қызметкерлері мен оқушылары орындауы міндетті болып табылады.

1.4. Оқу жылы 1 қыркүйектен басталады

- сабақтар екі ауысымда өткізіледі. Сабақтың басталуы:

- 1 ауысым сағат 8.00.

- 2 ауысым сағат 14.15.

- 3 ауысым сағат 13.45.

Бір сабақтың ұзақтығы гимназияның толымдылығына байланысты педагогикалық кеңестің шешімімен "Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 бұйрығының 71 тармағына сәйкес айқындалады.

Мұғалімдер мен оқушылар сабақ басталардан 15 минут бұрын сабаққа дайындалады.

Әкімшіліктің келісімінсіз оқушыларды мектеп аумағынан тыс жерлерге шығаруға тыйым салынады.

Мектептегі жалпы тәртіпті кезекші әкімші, шаруашылық қызмет және кезекші сынып сақтайды.

Ғимаратта, аумақта, мектептің алдыңғы кіреберісінде темекі шегуге, қоқыс тастауға, түкіруге, сондай-ақ басқа да заңсыз әрекеттерге қатаң тыйым салынады.

Мектепте діни киім киюге және діни атрибуттарды пайдалануға тыйым салынады.

Мектеп мүлкі бүлінген жағдайда кінәлі адам оны қалпына келтіреді немесе оның құнын төлейді.

1.5. «Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасы Орал қаласы білім беру бөлімінің «Эстетикалық бағыттағы гимназия» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының еңбек тәртібі Қазақстан Республикасы оқу және ағарту министрінің бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымының ішкі тәртібінің үлгілік қағидаларына, «Білім туралы» ҚР Заңына сәйкес педагогикалық кеңес бекітетін ішкі еңбек тәртібінің үлгілік қағидаларымен айқындалады.

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

1.7. Мектептегі оқу процесін ұйымдастыру режимі "Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасының денсаулық

сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 бұйрығына және басқа да нормативтік құжаттарға сәйкес анықталады.

1.8. Сырқаттанушылықты тіркеу кезінде сыныпқа карантин белгіленеді.

Инфекциялық аурулар (респираторлық, ішек, дене қызуы жоғары) белгілері бар білім алушылар мен қызметкерлерге мектепке келуге жол берілмейді. Инфекциялық аурулар белгілері бар білім алушылар мен қызметкерлер көрсетілген белгілер анықталған сәттен бастап Жедел медициналық жәрдем бригадасы келгенге дейін не ата-аналары (заңды өкілдері) келгенге дейін дереу оқшауланады немесе үй жағдайында өздігінен оқшаулауды жүзеге асырады.

Ата-аналар (заңды өкілдер) балаларды мектеп ғимаратына кіргенге дейін жеткізеді.

1.9. Ішкі тәртіп ережелері оқу процесінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуді, білім беру ұйымында және оның аумағында тәртіпті сақтауды, гимназия Жарғысында белгіленген оқу процесінің мақсаттары мен міндеттерін сәтті жүзеге асыруды мақсат етеді.

2.0. Осы ішкі тәртіп ережелері ұйымның барлық қызметкерлері мен білім алушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) үшін міндетті болып табылады.

Осы Қағидаларды орындамау әкімшілік шаралар қабылдау үшін негіз болуы мүмкін.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.

2.1. Мемлекеттік мекемеге қабылдау тиісті үлгідегі білім беру ұйымдарына қабылдаудың үлгілік қағидаларына (мектепке дейінгі ұйымдарға, орта білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау тәртібі) сәйкес жүргізіледі. Оқушылар гимназияға тұрғылықты жеріне қарай қабылданады. Балаларды бірінші сыныптарға қабылдау жыл сайын ата-аналардың (заңды өкілдердің) өтініштері түсуіне қарай әңгімелесу қорытындылары бойынша гимназияға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2.2. Гимназияға 2-11 сынып оқушыларын бос орындарға қабылдау ата-аналарының өтініші бойынша конкурстық негізде математика, қазақ /орыс тілі, ағылшын тілі пәндері бойынша қабылдау емтихандары арқылы оқу жылы бойы жүзеге асырылады.

5-7 сыныптарда қосымша мектептегі ақыл-ой дамуын тестілеу жүргізіледі. Құжаттар тізбесі бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау қағидаларында және мемлекеттік қызметтер көрсетудің тиісті мемлекеттік стандарттарында айқындалады.

2.3. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 12 қазандағы №564 «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылданудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес жүргізіледі.

2.4. Балаларды гимназияға қабылдау ата-аналардың (заңды өкілдердің) өтініші негізінде баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған кезде жүзеге асырылады, ол белгіленген үлгідегі журналда тіркеледі, ата-аналарға құжаттардың қабылданғаны туралы растау беріледі:

- 3х4 көлемінде 2 фотосурет;

- өтініш,

- туу туралы куәліктің көшірмесі,

- дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды, №026/у нысан, педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссияның қорытындысы (бар болса).

2.5. Бірінші сыныпқа түсетін балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдау жыл сайын 2.5-тармақтың ережелері сақтала отырып, жүзеге асырылады.

2.6. 10- сыныпқа оқушылар келесі құжаттар негізінде қабылданады:

- ата-аналардың өтініші;

- негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік.

-10-11 сыныптарға қабылдау мекеменің (2022 жылғы 10 қарашадағы №929 Батыс Қазақстан облысы білім басқармасының бұйрығымен бекітіген) Жарғысының 6 тарауы 48 тармағына сәйкес конкурстық негізде жүргізіледі.

- аттестаттың орташа ұпайы 3,7 ұпайдан төмен болған жағдайда үміткер конкурсқа жіберілмейді.

2.7. Өтініш берген кезде ата-аналар құқықтарын растайтын құжаттарды ұсынуы керек.

2.8. Білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

- «Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасы Орал қаласы әкімдігі білім бөлімінің эстетикалық бағыттағы мектеп-гимназиясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының Жарғысымен және білім беру қызметін жүргізу құқығын дәлелдейтін лицензиямен;

- Келісім-Шартпен;

- осы Ережелермен.

2.9. Білім алушыларды 1- және 10-сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінен кешіктірілмей шығарылады.

2.10. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін білім алушылардың әліпбилік кітабына тиісті жазба жазылады.

2.11. Әрбір білім алушыға оларды жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес білім алушының жеке ісі рәсімделеді. Жеке істің нөмірі білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.12. Білім алушы оқудан шығарылған кезде алфавиттік кітапқа баланың қайда кететіні және кету негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетіле отырып, тиісті жазба жасалады.

2.13. Білім алушылардың жеке істері мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беру ұйымына ауысқан кезде жеке іс ата-аналарға олардың жазбаша өтініші бойынша беріледі.

2.14. Оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа, директордың қолымен және мектеп мөрімен куәландырылған білім алушының үлгерім ведомосы қоса беріледі.

2.15. Мектепке тиісті білім деңгейін алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан немесе конкурстық негізде қабылдаудан негізсіз бас тартуға жол берілмейді.

2.16. Оқушыны оқудан шығару мекеме Жарғысының 6 тарау 53 тармағы педагогикалық кеңестің шешімі негізінде гимназия басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

2.17. Басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты білім алушы оқудан шығарылған кезде міндетті жалпы білім туралы заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды ұсынғаннан кейін білім алушының осы мектепке қабылданатыны туралы құжатты, анықтама-растауды ұсынады.

Эстетикалық бағыттағы гимназияның үйірмелеріне, спорт секцияларына жазылу 15 қыркүйекке дейін жүзеге асырылады. Үйірме, секциялардағы оқу үдерісі 15 қыркүйектен басталып, 1 маусымда аяқталады. 15 қыркүйекке дейінгі кезең үйірме жетекшілеріне үйірмелерді, секцияларды білім алушылармен толықтыру, сабақ кестесін нақтылау, үйірме бірлестіктерінің жұмыс бағдарламасын бекіту үшін беріледі. Балалардың оқу күндеріндегі сабақтарының ұзақтығы күніне 1,5 сағаттан, демалыс және каникул күндері – 3 сағаттан аспауы тиіс, 1,5 сағаттан кейін балалардың демалуы және үй-жайларды желдету үшін ұзақтығы кемінде 10 минут үзіліс жасау қажет.

Эстетикалық бағыттағы гимназияның үйірмелеріне, спорт секцияларына тіркелу үшін келесі құжаттарды ұсыну қажет:

1. Ата-аналардан (немесе өзге де заңды өкілдерден) еркін нысандағы өтініш.

2. Баланың жеке басын куәландыратын құжат – туу туралы куәлік не жеке куәлік

3. № 027/У нысанындағы медициналық анықтама (спорт секцияларына қабылдау үшін).

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.

3.1. Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.

3.2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау гимназия директорының бұйрығымен рәсімделеді. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып хабарланады.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде қабылданушы ҚР Еңбек кодексінің 31-бабына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

1. Жеке куәлік немесе төлқұжат;
2. Білім, біліктілік, арнайы білімдер немесе кәсіби даярлықты растайтын құжат – егер еңбек шарты тиісті білім мен дағдыларды талап ететін жұмысқа жасалса;
3. Дипломға қосымша;
4. Біліктілікті арттыру курстары, сертификаттар;
5. Еңбек кітапшасы;
6. Медициналық кітапша және 075 нысанды анықтама;
7. Соттылығының жоқтығы туралы анықтама;
8. Психоневрологиялық диспансерде есепте тұрмайтыны туралы анықтама;
9. Туберкулез диспансерінде есепте тұрмайтыны туралы анықтама;
10. Наркологиялық диспансерде есепте тұрмайтыны туралы анықтама;
11. 3x4 фото – 1 дана;
12. Жеке кадр есебі парағы (толтыру қажет);
13. 20 таңбалы шот ашылғаны туралы хабарлама;
14. Бірнеше жұмыс орнында қатар еңбек етуге шарт жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орнынан еңбек жағдайы мен сипаты туралы анықтама ұсынады (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайы және жүктемесі көрсетілуі қажет);
15. Өмірбаян;
16. Құжат түптейтін папка (скоросшиватель);

3.4 қоса атқаратын жұмысқа қабылданушы адамдар санатын көрсете отырып, еңбек кітапшасының көшірмелерін ұсынады.

3.5 қызметкерді қабылдау немесе оны белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- мекеме жарғысымен;
 - ұжымдық еңбек шартымен;
 - ішкі тәртіп Ережелерімен;
 - гимназияның жұмыс режимімен;
 - лауазымдық талаптармен (нұсқаулықтармен);
 - еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулармен
- «Қорғау және қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқама журналына» жазумен еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама өткізіледі.

3.6. Еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

3.7. Келісім – шарт жасалған қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары толтырылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептілік нысандары ретінде сақталады.

3.8. Әрбір қызметкерге жеке іс ашылады, оған кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері, соттылығы туралы анықтама салынады, медициналық кітапшасында мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық

жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуға тиіс. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру оның келісімімен ғана жүргізіледі.

3.10. Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

3.11. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, ҚР заңнамасында қарастырылған жағдайлардан басқа, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

а) штаттың немесе қызметкерлер санының қысқаруына байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан шығаруға босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жол беріледі.

б) Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару;

жұмыс күні ішінде дәлелді себептерсіз жұмыста үш сағаттан артық болмауы немесе болмауы; жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе ұйтқұмарлықтан мас күйінде келуі; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын өнегесіз әрекет жасауы; жұмыстан босатылатын қызметкердің сайланбалы кәсіподақ органының келісімінсіз жасалған теріс қылықта кінәсі дәлелденген жағдайда жүргізіледі.

3.13. Жұмыстан босатылған күні жұмыстан босатылатын қызметкермен толық ақшалай есеп айырысу жүргізіледі және оған тиісті ресімделген еңбек кітапшасы, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжат беріледі. Жұмыстан шығу себебі туралы жазба еңбек кітапшасына заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтеме жасауға сәйкес енгізіледі.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.

4.1 гимназия қызметкерлері міндетті:

а) адал және адал жұмыс істеуге, режимді, гимназия жарғысының және ішкі тәртіп ережелерінің, жергілікті актілердің (гимназиядағы оқу-тәрбие жұмысының қызметі мен ұйымдастырылуы туралы ережелердің) талаптарын қатаң орындауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтауға, әкімшіліктің өкімдері мен жұмыс жоспарларын (апталық, жылдық) уақтылы және дәл орындауға;

Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстауға, ұжымда мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтауға, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен мұқият және сыпайы болуға;

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

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де мінез-құлық пен моральдық парызды орындауда үлгі болуға;

г) тиісті қағидалар мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға міндетті;

д) қоғамдық меншікті сақтау және оқушылардың мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауын тәрбиелеуге;

е) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге міндетті;

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдык пен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында өзінің жұмыс орнын дайындау және талаптарға сәйкес кабинетті ресімдеу, оқушылардың ата-аналары мен демеушілерді тарта отырып, өз күштерімен жөндеу жұмыстарын жүргізуге,

өзінің жете көрмеуі және немқұрайлылығы бойынша жол берілген сынуларды жою.
4.3. Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалануға.

4.4.

Нормативтік құжаттарға сәйкес белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізуге.

4.5. Кесте бойынша сабақ басталардан 25 минут бұрын жұмысқа келуге.

4.6. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамалары, тарифтеу анықтамалары және нормативтік құжаттар негізінде гимназия директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.7. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін тек білім беру процесі кезінде, сондай-ақ сабақтар, басқа да тәрбиелік және сыныптан тыс іс-шаралар аяқталғаннан кейін білім алушылар гимназия ғимаратында немесе аумағында болған уақытта жауапты болады.

V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ.

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1. Педагогтердің және мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыруға, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекітуге, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыруға;

5.2. Жұмыс орны қауіпсіз жағдайларын, өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз етуге.

5.3. Білім беру бағдарламалары, оқу жоспарларының және басқа да нормативтік актілердің орындалуына сабақтарға қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстары мен мектепшілік бақылау арқылы жүргізуге.

5.4. Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақтылы қарастыруға.

5.5. Белгіленген мерзімде жалақы бойынша табель жүргізуге, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуына жүйелі бақылау жасауды қамтамасыз етуге;

5.6. Осы ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша тиісті шаралар қабылдауға.

5.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз етуге, еңбекті қорғауға, қауіпсіздік техникасы және санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасауға.

5.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтардың сақтауына үнемі бақылау жүргізуге.

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

5.10. Жыл сайын ағымдағы жылдың 20 мамырына дейін бекітілген кестеге сәйкес гимназияның барлық қызметкерлеріне уақытында демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күні басқа демалыс күнін берумен жұмысқа шығулардың орнын толтыру, **жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беруге.**

5.11. Мектептің педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз етуге.

5.12. Мектеп оқушыларына ыстық тамақ ұйымдастыруға.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ.

6.1. Оқушылар гимназия Жарғысына сәйкес белгіленген формасымен келеді.

Гимназия формасын сақтау Қазақстан Республикасының заңнамасына негізделген. Мектеп формасының түсі классикалық стильде, бірыңғай қою көк түсті.

Ұлдарға арналған күнделікті мектеп формасы: ақ түсті жейде, гимназия логотипі бар ақ түсті және көк түсті поло, қою көк түсті шалбар, шалбардың ұзындығы тобықтан төмен; пиджак, жилет, гимназия логотипі бар көк түсті кардиган (қысқы кезеңде: трикотаж жилет, ақ түсті водолазка).

Ұлдарға арналған салтанатты мектеп формасы: ақ түсті жейде, гимназия логотипі бар ақ түсті поло, қою көк түсті шалбар.

Ұлдарға арналған спорттық киім: спорттық костюм (спорттық шалбар, ақ түсті футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кеды).

Қыздарға арналған күнделікті мектеп формасы: пиджак, жилет, гимназия логотипі бар ақ түсті және көк түсті поло, қою көк түсті белдемше, белдемшенің ұзындығы тізеден **5 см аспайды**; қою көк түсті классикалық шалбар, шалбардың ұзындығы тобықтан төмен; классикалық ақ түсті жейде (қысқы кезең: трикотаж жилет, сарафан, ақ түсті водолазка).

Қыздарға арналған салтанатты форма: ақ жейде, гимназия логотипі бар ақ түсті поло, қою көк түсті классикалық белдемше, белдемшенің ұзындығы тізеден 5 см аспайды.

Қыздарға арналған спорттық киім: спорттық костюм (спорттық шалбар, ақ түсті футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кеды).

Гимназия формасына түрлі конфессиялардың діни киім элементтерін енгізуге жол берілмейді. Ауысымдық аяқ киімнің болуы міндетті. Спорт залдағы сабақтарға спорттық киім мен аяқ киім кию керек.

Болмауы тиіс:

- жұқа көйлектер, белдемшелер және жейделер;
- декольтирленген көйлектер мен жейделер, оверсайз жейделер;
- жаппай платформалық аяқ киім;
- биік өкшелі туфли (өкшенің рұқсат етілген биіктігі 7 см. артық емес);
- декоративтік косметика мен маникюрді пайдалануға жол берілмейді;
- шашты бояуға, көзге жасанды кірпік жапсыруға тыйым салынады, ұзын шашты жинау (орташа ұзындықтағы шашты шаш қыстырғышымен жинау керек), дененің ашық жерлерінде мехенди, татуировка, пирсинг жасамау.

6.2. Білім алушыларының құқығы:

- мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес негізгі білім беру бағдарламасы бойынша сапалы білім алуға;
- негізгі жалпы білім алғаннан кейінгі оқу формасын таңдауға;
- ұйымның қызметін реттейтін Жарғымен және басқа да локальды актілермен танысуға;
- адамның қадір-қасиетінің құрметтелуіне, физикалық және психикалық зорлық-зомбылықтың барлық түрлерінен қорғалуына, білім беру процесі кезінде өмір мен денсаулықтың қорғалуына;
- ар-ождан және ақпарат бостандығына, өз көзқарастары мен сенімдерін еркін білдіруге;
- оқу жоспарында қарастырылған іс-шараларға қатысуға;
- білім беру ұйымының кітапхана-ақпараттық ресурстарын, мәдениет және спорт объектілерін тегін пайдалануға;
- конкурстарға, олимпиадаларға, көрмелерге, байқауларға, дене шынықтыру іс-шараларына, спорттық іс-шараларға қатысуды қоса алғанда, өздерінің шығармашылық қабілеттері мен қызығушылықтарын дамытуға;
- сабақты, факультативтерді ұйымдастыру, санитарлық-гигиеналық қызмет көрсетуді жақсарту, тамақтану режимі мен сапасын қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар енгізуге;
- еңбек қызметіне, мектепті абаттандыруға, көтерме саудаға байланысты іс-шараларға қатысуға;

Гимназияда білім алушылар міндетті:

- ішкі тәртіп ережелерін, өзін-өзі басқару органы шешімдерін, гимназия директорының бұйрықтарын, гимназия директоры бекіткен ережелерді және гимназияның локальды актілерін сақтауға;
- басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, кіші балаларға көмектесуге, мінез-құлық мәдениетін сақтауға;
- тәртіпті болуға, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтауға;
- гимназия формасына қойылатын талаптарды орындауға, сыртқы келбетін сақтауға;
- қажетті оқу құралдарын, кітаптарды, дәптерлерді әкелуге, мектепке сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша үй тапсырмаларын дайындап келуге;
- оқуға саналы түрде қарауға, сабаққа және басқа да сабақтарға уақтылы келуге,

- жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақты өткізіп алған жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды немесе ата-аналардан түсініктемелерді ұсынуға;
- гимназия мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбегін бағалауға, жасыл желектерге ұқыпты қарауға;
- электр қуатын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдалануға;
- мектеп Жарғысымен белгіленген гимназия қызметкерлерінің талаптарын орындауға;
- білім алушы сабаққа дәлелді себептермен (науқастану және т.б.) сабаққа келмеген жағдайда бұл туралы сынып жетекшісіне/ кураторға хабарлауға және сабаққа шыққан күні медициналық анықтаманы ұсынуға міндетті;
- адамгершілік, рухани және физикалық дамуға және өзін-өзі жетілдіруге ұмтылуға;
- гимназия киімінің белгіленген формасына сәйкес сыртқы келбетін сақтауға, мұғалімдермен, ата-аналармен, ересек адамдармен, мектепке келушілермен кездескенде амандасып, жол беруге;
- оқушыларға мұғалімдер бөлмесіне рұқсатсыз кіруге тыйым салынады;
- сабақ аяқталғаннан кейін сыртқы киімін гардеробқа ілуге, екінші аяқ киімін 1- қабат дәлізінде орналасқан кіре беріс дәлізінде ауыстыруға міндетті.

6.3. Гимназия оқушыларына тыйым салынады:

- пиротехникалық құралдарды, спирттік ішімдіктерді, электронды темекі, басқа да темекі өнімдерін, улы және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға тыйым салынады және орын алған жағдайда ата-анасын немесе заңды өкілінің қатысуымен тиісті тергеу шаралары жүргізіліп, Жарғы мен ішкі тәртіп ережесін бұзған болып саналады;
- гимназияда және оның аумағында темекі, электронды темекі шегу ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-гигиеналық нормаларды, өрт қауіпсіздігін өрескел бұзу болып табылады, бұл жасөспірім мен оның ата-анасына әкімшілік жаза қолданылады;
- спирттік ішімдіктерді ішкені және есірткі заттарын пайдаланғаны үшін оқушы наркологтың есебіне қойылуы және әкімшілік жазаға тартылып, гимназиядан шығарылады.
- гимназиядағы қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын, мектептің ішкі тәртібін, осы ережелерді бұзуға;
- оқу үдерісі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын, құлаққап, плеерлер мен электрондық ойындарды пайдалануға тыйым салынады;
- басқа оқушыларға және мектептің барлық қызметкерлеріне дөрекі сөздер мен балағат сөздер айтуға тыйым салынады. Орын алған жағдайда әкімшілік құқық бұзушылық фактісі бойынша тиісті шаралар қабылданады ;
- гимназияға сабаққа қатысы жоқ заттарды әкелуге;
- қарым-қатынасты анықтау үшін физикалық күш қолдануға, бопсалауға, қорқытуға;
- өзгелерге, өз өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген іс-әрекетті орындауға;
- гимназияға шемекі, чипсы, кириешки, сағыз, газдалған сусындар, пицца, шұжық өнімдерін әкелуге тыйым салынады;
- қабырғаларға және жиһаздарға жазуға, мектеп жиһаздарын, кабинет жабдықтарын және басқа да гимназия мүліктерін дұрыс пайдаланбауға, сызып тастауға, сындыруға тыйым салынады;
- гимназияға тиесілі кітаптар мен оқулықтарға жазулар жазуға, кітап беттерін жыртуға болмайды. Орын алған жағдайда оны қалпына келтіруге немесе жанасымен алмастыруға міндетті;
- гимназия аумағында және ғимаратта қоқыс тастауға тыйым салынған, қоқысты тек қоқысқа арналған арнайы ыдыстарға тастау керек;
- сабақ кезінде мектеп дәліздерінде жүруге;
- баспалдақтармен және ойын ойнауға бейімделмеген басқа жерлерде жүгіруге;
- оқушылардың жаппай қозғалу орындарында кептелістерді тудыруға болмайды;
- өз еркімен гимназиядан немесе сабақтан шығып кетуге қатаң тыйым салынған;
- кабинеттердің кілттерін алуға, сыныптарда жабылып қалуға, өз бетімен терезелерді ашуға;
- әкімшіліктің рұқсатынсыз кабинеттен, зертханалардан және ғимараттан мүкәммал, жабдық шығаруға қатаң тыйым салынған;
- сырт киіммен, лас аяқ киіммен, бас киіммен жүруге тыйым салынады.

6.4. Гимназиядағы сабақтарға келуге және оқушылардың сыртқы келбетіне қойылатын талаптар.

Гимназияға барар жолда оқушы қоршаған ортаны дұрыс бағалап, жол жүру ережелерін бұзбай қауіпсіз бағытты таңдап, техникалық қауіпсіздікті сақтауы керек. Қоғамдық көлікте оқушы мінез-құлық ережелері мен қажетті қауіпсіздік шараларын сақтауға міндетті. Оқушы мектепке сабақ басталардан 25 минут бұрын келуі тиіс, гимназияның белгіленген киім нысанына сәйкес ұқыпты және

таза киінген болуы керек. Ақшаны, телефонды, кілттерді және басқа құндылықтарды сыртқы киімнің қалтасына қалдыруға болмайды. Оқушы жеке гигиенаны сақтауы керек. Оқушылардың сыртқы келбетін осы Қағидаларға сәйкес оқушыларды қарсы алатын және оларға талаптар қоятын сынып жетекшісі, сынып кураторы бақылайды. Сабақ басталар алдында білім алушылар қоңырауға дейін кабинетке келуі тиіс. Сабаққа 1-қоңырау-ескерту, 1-қоңыраудан кейін оқушылар сыныпқа кіріп, сабаққа дайындалуы тиіс. 2-қоңырау бойынша сабақ басталуы керек. Сабаққа жүйелі түрде кешігіп келген оқушылар ата-аналары арқылы мектеп әкімшілігіне түсіндіру үшін шақырылады және хабарлама жіберіледі. Оқу күні ішінде оқушылардың мектептен кетуіне ата-анасының немесе заңды өкілдерінің жеке өтініші бойынша ғана рұқсат етіледі. Сабақты өткізіп алған жағдайда оқушы сынып жетекшісіне, сынып кураторына дәрігердің анықтамасын немесе ата-анасының (оларды алмастыратын адамдардың) сабақтарда болмау себебі туралы түсіндірме жазбасын ұсынуы тиіс. Сабақты дәлелді себептерсіз өткізуге рұқсат етілмейді. Кешіккен оқушыларды мектептің кезекші мұғалімі тіркейді және сынып жетекшісіне, сынып кураторына жеткізеді, ол электрондық күнделікке жазба жасайды. Оқушылар сабақтан тек гимназия директорының бұйрығымен пән мұғалімімен және сынып жетекшісімен/кураторымен келісе отырып босатылады. **Сабақтар барысында оқушылардың мектептен шығуына рұқсат етілмейді.** Гимназияда бөгде адамдардың болуы тек мектеп әкімшілігінің рұқсатымен, сапардың себебін көрсете отырып, тіркеу арқылы ғана жүргізіледі. Сабақтан тыс іс-шаралар жоспарында көзделген жағдайларды қоспағанда, оқушылардың үйге кетуін сынып жетекшісі, сынып кураторы сабақ аяқталғаннан кейін бірден қамтамасыз етеді. Сабақтарды өткізіп алған және сынып жетекшісіне, сынып кураторына растайтын құжаттарды ұсынбаған оқушы ата-аналарына гимназия директорының атына жазбаша түсініктеме бергеннен кейін ғана сабаққа жіберілуі мүмкін. **Сабақтардан босату оқушының ата-анасының бірінің өтініші негізінде белгілі бір мерзімге мүмкін болады, ол алдын-ала (3 күннен кешіктірмей) гимназия директорының атына беріледі.** Бұл жағдайда өткізіп алған оқу сабақтары өткізіп алған кезеңге дейін немесе одан кейін мұғалімдермен жазбаша келісім бойынша оқушының өзіндік жұмысымен немесе оның қосымша сабақтарымен өтелуге тиіс. Дене шынықтыру сабақтарына оқушылар спорттық формада және спорттық аяқ киімде қатысады. Мұғалімнің рұқсатынсыз оқушылар спорт залына кірмейді. **Дене шынықтырудан босатылған оқушылар дене шынықтыру сабағы уақытында міндетті түрде спорт залда болады.** Дене шынықтыру пәні мұғалімі шешінетін бөлмедегі оқушылардың заттарының сақталуына жеке жауап бермейді. Оқушыларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады, барлығы спорт залында дене шынықтыру мұғалімінің қатысуымен болады. Оқушыларға "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметінде белгіленген тәртіппен бюджеттік, ата-аналар қаражаты есебінен ыстық тамақ беріледі.

6.5. Сабақтағы оқушылардың мінез-құлқы

Оқушылар сабаққа міндетті түрде үй тапсырмасын орындап келеді. Мұғалім кабинетке кірген кезде оқушылар орындарынан тұрады. Орыннан жауап беру тәртібін мұғалім анықтайды. Жауап беру кезінде оқушы анық, асықпай, өз ойларын нақты тұжырымдауға тырысуы керек. Сабақ барысында өзге оқушылардың жауаптарын көшіруге қатаң тыйым салынады, өйткені ол оқу процесін бұзады, оқу материалын сапалы игеруге кедергі етеді. Сұрақ коюда немесе жауап бергісі келетін оқушылар қолдарын көтеруі керек. Басқа жолмен өзіне назар аударуға тырысуға тыйым салынады. Оқушылар мұғалімнің түсіндірмелері мен сыныптастарының жауаптарын мұқият тыңдауға, шу шығармауға, сөйлеспеуге, алаңдамауға, сыртқы істермен айналыспауға міндетті. Сабақ уақытын тек оқу мақсаттары үшін пайдалану керек. **Сабақ барысында ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады.** Барлық техникалық құрылғыларды (плеерлер, құлаққаптар, ойын приставкалары және т.б.) өшіріп, алып тастау, ұялы телефонды тыныш режимге көшіру және оны үстелден алып тастау керек. Мектепке кірген кезде сынып оқушыларынан тағайындалған сынып старостасы сабақ басталғанға дейін телефонды сынып жетекшісіне немесе кураторға тапсырады, оны сабақтан кейін сынып старостасы кері алады. **Ұялы телефондар үшін әрбір сыныпқа қорапшалар арналады.** Сабаққа кешігіп қалған жағдайда кабинеттің есігін қағып кіріп, мұғаліммен амандасып, кешігіп қалғаны үшін кешірім сұрау және орнына отыруға рұқсат сұрау керек. Оқу процесін бұзатын әрекеттер өрескел тәртіптік бұзушылық болып саналады және сабақтан кейін мектеп әкімшілігіне жазбаша түрде жеткізіледі. Өз іс-әрекетімен оқу процесін бұзатын оқушыларды мұғалім сабақтан кейін тиісті шаралар жүргізу үшін психологқа немесе әлеуметтік педагогқа, әкімшілікке жібереді. Оқушылар мұғалімнің ескертулеріне уақтылы

және барабар жауап беруі керек. Сабақтан өз еркімен кетуге тыйым салынады. Мұғалімнің рұқсатынсыз сыныптан шығып кетуге жол берілмейді. Тиісті оқу кабинеттеріндегі сабақтарда еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерін білуге және сақтауға міндетті. АӨТД және дене шынықтыру сабақтарында оқушылар қабылданған форманы (әскери және спорттық) қатаң сақтауы керек. Технология сабақтарында қыздарда алжапқыштар, шарфтар, ұлдар – халаттар немесе алжапқыштар мен жеңдер болуы керек. Гимназияда сағыз шайнауға тыйым салынады. Сабақтың аяқталуы туралы қоңырау берілгеннен кейін тек мұғалім сабақтың аяқталғаны туралы хабарлайды және сыныптан кетуге рұқсат береді. Сыныптан кетер алдында оқушылар (кезекшілер) оқу орындарын ретке келтіреді, жиһаздың жай-күйін тексереді, мектеп мүлкі бүлінген жағдайда пән мұғалімінің назарына жеткізеді.

6.6. Үзіліс кезіндегі оқушылардың мінез-құлқы

Кабинеттерді желдету мүмкіндігін қамтамасыз ету үшін үзіліс кезінде оқушылар рекреацияларда болуы тиіс. Оқушылар мектептегі тәртіпті сақтау жөніндегі өз міндеттерін атқаратын кезекші мұғалімдердің, мектеп қызметкерлерінің және мектеп бойынша кезекшілердің талаптарына бағынуға міндетті. Жарақаттануға және мүліктің бүлінуіне, сондай-ақ басқа оқушылардың демалуына кедергі келтіруі мүмкін іс-әрекеттер жасауға тыйым салынады. Үзілістер кезінде оқушы жұмыс орнында тәртіп орнатуға, сабаққа дайындалуға міндетті. Сынып кезекшілері мұғалімге кабинетті келесі сабаққа дайындауға көмектеседі. Үзіліс кезінде оқушыларға баспалдақтар мен қабаттарда жүгіруге, еденде және терезе алды тақтайларында отыруға, айқайлауға, дауыстап сөйлеуге, басқаларға демалуға кедергі жасауға тыйым салынады.

6.7. Асханадағы мінез-құлық.

Тамақтанар алдында қолды мұқият жуу керек. Асханаға сыртқы киіммен кіруге тыйым салынады. Өздерін мәдениетті ұстау, басқаларды алаңдатпау керек. Қауіпсіздік ережелерін сақтау тиіс.

6.8. Сабақтан тыс іс-шаралар кезіндегі мінез-құлық.

Іс-шараларды өткізу алдында білім алушылар қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтуге міндетті. Жеке гигиена ережелерін қатаң сақтау керек, денсаулық жағдайының нашарлауы немесе жарақат туралы сынып жетекшісіне, сынып кураторына уақтылы хабарлау қажет. Білім алушылар жергілікті дәстүрлерді құрметтеуі, табиғатқа, тарих пен мәдениет ескерткіштеріне, жеке және қоғамдық мүлікке ұқыпты қарауы тиіс.

6.9. Оқушылардың қоғамдық орындардағы мінез-құлық ережелері

Балалар мен жасөспірімдер міндетті:

Қоғамдық

орындарда – көшелерде, аулаларда, саябақтарда, мәдениет үйлерінде, клубтарда, стадиондарда, мұз айдындарында, спорт алаңдарында қоғамдық тәртіпті, көше қозғалысының ережелерін қатаң сақтауға; қоғамдық орындарға барған кезде оқушы өзін абыроймен, қарапайым және мәдени тұрғыда ұстайды. Ол айналасындағылардың алдында өзіне, отбасына, өзінің білім беру мекемесіне, өзімен бірге іс-шараға қатысатын мұғалімге сөз келетінін, концерт кезінде орындықтағы көршісімен сөйлесуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, шу шығаруға тыйым салынатынын есіне алады. Жақсы мінез-құлықты сақтау керек және айналадағы адамдарға кедергі жасамау керек. Шығарманың орындалуы кезінде залдан шығып кету өте әдепсіз. Залда жүруге тыйым салынады. Үлкендермен сыпайы болу, қарт адамдарға, мүгедектер мен кішкентай балаларға мұқият болу, қажет болған жағдайда көмек көрсетуге;

мемлекеттік және қоғамдық мүлікке
көшелер мен қоғамдық орындарда

ұқыпты қарауға;
тазалық сақтауға.

6.10. Балалар мен жасөспірімдерді сағаттық шектеу:

Балалар мен жасөспірімдердің ересек еріп жүруінсіз көшелерде сағат 22.00-ге дейін болуына рұқсат етіледі.

Балалар

мен жасөспірімдерге ойын-сауық мекемелеріне баруға 22.00-ге дейін рұқсат етіледі.

6.11. Үзіліс кезіндегі кезекші оқушылардың міндеттері.

-Ауысымдағы кезекшілер стендтердің, гүлдердің және басқа да жабдықтардың сақталуын, мектептің ішкі тәртібінің сақталуын қадағалайды;

-кезекшілік кезінде рекреациялардағы тазалық пен тәртіпті қадағалайды;

-барлық бұзушылықтар туралы дереу әкімшілік кезекшіге, сынып жетекшісіне хабарлау міндетті,

-кезекші оқушылар кезекшілікті кезекші мұғалімге тапсырады.

-Кезекшілік туралы есеп дайындау.

6.12. Оқушылардың оқу құжаттары

Әр оқушының сабақ кестесіне сәйкес барлық оқу құралдары болуы керек.

6.13. Оқушыларға қойылатын бағалау нормалары

Бағаларды мұғалім бағдарламалық материалмен қарастырылған оқу жұмыстарының түрлері үшін қояды. Оқушылардың білімін бағалау критерийлері оқу бағдарламасымен, осы пәнге арналған білім, білік, дағдыларын дайындау және игеру деңгейіне қойылатын талаптармен және орфографиялық режиммен айқындалады. Оқушының сабаққа жүйелі дайындалмауына байланысты белгіленген мерзімде орындалмаған немесе тексеруге тапсырылмаған жұмыстар «қанағаттанарлықсыз» деген бағамен бағалануы мүмкін.

6.14. Оқушылардың мінез-құлқына қойылатын жалпы талаптар

Гимназия оқушылары үлкендерге құрмет көрсетіп, педагогтарға «Сіз» және толық аты-жөнімен жүгінулері керек. Оқушылар ересектерге, жоғары сынып оқушыларына, ұл балалар қыздарға жол беруі керек. Гимназиядан тыс оқушылар гимназияның абыройын, қадір-қасиетін және беделін түсірмеу үшін барлық жерде өзін ұстауы керек. Олар сөйлеу мәдениетін ұстануға, ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті. Олар гимназияның мүлкін қорғауға, өздерінің де, басқалардың да мүлкіне ұқыпты қарауға тиіс. Өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға міндетті. Кезекшілердің немесе мектеп қызметкерлерінің ескертулеріне дұрыс жауап беруге тиіс. Оқушылар гимназия мүлкін бүлдіргені үшін жауап береді (оның ішінде материалдық – ата-аналар арқылы).

6.15. Білім алушыларды ұйымдағы белсенді өмірлік ұстанымға ынталандыру мақсатында білім алушыларды көтермелеу қолданылады.

Ұйымның білім алушыларына жақсы үлгерім, үлгілі мінез-құлық және мектеп өміріне белсенді қатысқаны үшін келесі көтермелеулер белгіленеді: алғыс жариялау, грамоталармен марапаттау, мақтау қағазымен немесе грамотамен марапаттау, ата-аналарды Алғыс хатымен марапаттау.

6.16. Тәртіптік бұзушылықтар

Гимназиядағы оқушылардың мінез-құлық ережелерін бұзатын әрекеттер тәртіптік бұзушылықтар болып саналады. Олар:

- оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілердің өмірі мен денсаулығына зиян келтіру;
- гимназия мүлкіне, оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілерінің мүлкіне зиян келтіру;
- тәртіпті өрескел бұзу.

Осы ережелерді орындау оқушыларды тәртіпке келтіреді, сапалы білім алуға ықпал етеді және денсаулықты сақтайды.

Осы Ережені бұзудың барлық жағдайлары туралы сынып жетекшісі хабарлама арқылы сол күні оқушының ата-анасының назарына жеткізуге міндетті. Осы Қағидалар мектеп ғимаратындағы және аумағындағы барлық оқушыларға сабақ уақытында да, сабақтан тыс уақытта да қолданылады. Осы Ережені бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін:

- ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;
- ата-аналарды басқаларға зиянды мінез-құлықтың жолын кесу туралы шешім қабылдау үшін мектепке шақыру;
- ата-аналар қаражаты есебінен материалдық залалды өтеу;
- оқушыны және оның ата-анасын педагогикалық кеңеске, әкімшілік кеңеске, алдын алу жөніндегі кеңеске шақыру.
- Қазақстан Республикасының заңдары бұзылған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік жауапкершілікке тартылуы;
- мектепшілік есепке қою;
- мектеп оқушылары тізімінен шығарылуы;
- Бірнеше рет бұзылған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы мәселені шешу үшін материалды кәмететке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияға беруге құқылы;
- оқушы тарапынан барлық осы Ережелерді бұзушылықтар туралы ақпаратты сынып жетекшісі/кураторы оқушының жеке ісіне енгізеді және ол мектеп беретін сипаттамаларда көрсетілуі мүмкін.

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ (заңды өкілдерінің)

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапкершілік алу және олардың жалпы орта білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылауға;

-мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты, оның денсаулық жағдайы туралы анықтаманы уақтылы ұсынуға, баланың сол күні сабақтарда болмау себептері туралы жазбаша хабарлауға;

-мектепке барар жолда және үйге қайтар жолда баланың өмірі мен қауіпсіздігін қамтамасыз етуге;
-баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық белгіленген формамен (АӘД бойынша сабақтарға арналған формамен), еңбекке баулуға арналған формамен қамтамасыз етуге жауапты болуға;

-мектеп директорымен бекітілген кестеге сәйкес сынып және жалпы мектептік ата-аналар жиналысына қатысуға, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен мектепке келуге;

- қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеуге;

- гимназия қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеуге, олардың беделін қолдауға;

-қолданыстағы заңнама нормаларын, Жарғы және осы Ереже талаптарын орындауға.

-бүлінген және жоғалған оқулықтар үшін оқушының ата-анасы материалдық жауапкершілікке тартылады немесе ауыстыруды қамтамасыз етеді;

- баланы мекемеден жеке өзі алып келуге және алып кетуге. (Орын алған жағдайларға байланысты баланы ата-анасының (занды өкілінің) қолхаты (өтініші) негізінде басқа адамдарға беруге рұқсат етіледі).

-баланың мектепке ұқыпты, таза киіммен келуін қамтамасыз етуге.

7.2. Ата-аналардың (занды өкілдердің) құқығы бар:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға;

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

- гимназия Жарғысымен және білім беру үдерісін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысуға;

- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен танысуға;

- гимназия ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдауға;

- гимназия директорының атына жазылған өтінішке сәйкес (мұғалімдердің келісімімен) сабақтарда және басқа да оқу және оқудан тыс іс-шараларға қатысуға;

- гимназия Жарғысының және осы Ереже талаптарының орындалуын талап етуге.

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.

Мектепте бір демалыс күнімен алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Дүйсенбі – жұма күндері негізгі сабақтар, сенбі күні қосымша гимназиялық сағаттар, үйірмелер мен секциялар, эстетикалық бөлімнің сабақтары өткізіледі. Демалыс күні – жексенбі. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал, қосымша білім беру педагогтері үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады. Жұмыс кестесі мен режимін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді. Жұмыс кестелері қызметкерге жарияланады. Білім беру ұйымдарының педагогтары үшін 1 ст. жүктемесі бойынша аптасына 36 сағаттан аспайтын қысқартылған жұмыс уақыты белгіленеді. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

Қызметкердің жұмыс уақыты: педагогикалық кеңестер өткізу; директордың және оның орынбасарларының жанындағы өндірістік қажеттілікке қарай, әдетте, аптасына 1 рет және 2 сағаттан аспайтын әкімшілік мәжілістер; мұғалім сыныптан тыс жұмыстармен (қоғамдық іс-шараларды дайындаумен), өзінің функционалдығын орындаумен (мектеп құжаттамасы, электронды журнал жүргізу, оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі туралы есеп беру және т.б.) айналысатын барлық жағдайлар. Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер демалысқа кеткенге дейін кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп директоры белгілейді.

а) педагог қызметкерлерде оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;

б) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте (заңда өзге көрсетілмеген

жағдайда) бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс. Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, егер оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сыныптар саны немесе сағаттар саны өзгерсе немесе өндірістік қажеттілік бойынша қызметкерді алмастырса ғана мүмкін болады. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық жүктемеге сүйене отырып, оқушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және мүмкіндігінше педагог қызметкерлердің уақытын үнемдеуді ескере отырып жасайды.

Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін кемінде 30 минут бұрын басталуы және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін 25 минуттан аспай жалғасуы тиіс. Кезекші мұғалімдердің тізімін кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді. **(кезекшілікке тартылған және кезекшілікті тиісті деңгейде атқарғаны үшін педагогтарға демалыс күндері қарастырылады. 1 кезекшілік күн – 1 демалыс күні)** Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың күшін жою кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, қоғамдық пайдалы, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады. **Каникул кезеңінде жұмыс күні мектептің педагог қызметкерлері үшін сағат 9.00-ден бастап қосымша ақылар мен оқу жүктемесінің белгіленген тарификациясы шегінде немесе кәсіподақпен келісім бойынша мектеп директоры бекіткен кесте бойынша басталады.**

Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық немесе 15 минутқа дейінгі үзілістермен, ата-аналар жиналыстары – бір жарым сағат, үйірмелер, секциялар сабақтары ата-аналармен келісім бойынша сабақтан кейін және демалыс уақытында – 40 минут жалғаспауы тиіс. Спорт секцияларының, үйірмелердің, қызығушылықтар бойынша сабақтардың жұмысы оқу жылы басталғанға дейін мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

Мұғалім міндетті:

-Вахтадағы оқу кабинетінің кілтін уақытында алуға және оны сабақтан кейін бірден қайтаруға .

-Мектеп әкімшілігі күн сайын бекітетін сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа сабақ жоспарлары болуы керек. Оқу жылы басталғанға дейін, 5 қыркүйектен кешіктірмей, директордың ОТЖ жөніндегі орынбасарының және ӘБ жетекшісінің ұсынысы бойынша мектеп директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған күнтізбелік жұмыс жоспары болуы тиіс.

-Мектеп директоры орынбасарларының өкімдерін мектеп директоры бекіткен апталық, жылдық жұмыс жоспарына сәйкес дәл мерзімінде орындауға.

-Мектеп директорының барлық бұйрықтарын уақытында орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясына шағымдануға.

-Күн сайын электронды журналды толтырып, оқушыларға баға мен белгі қояды.

-Сынып жетекшісі мектеп директоры бекіткен кестеге және тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттары мен құқықтық жалпы оқытуды өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет жасалады және оқу жылы басталғанға дейін (5 қыркүйекке дейін) бекітіледі.

Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жоспарына сәйкес сыныптан тыс жұмыстармен айналысады, сонымен қатар мезгіл-мезгіл, бірақ оқу жылында кемінде төрт рет ата-аналар жиналыстарын өткізеді. Сынып жетекшісі барлық сыныптан тыс іс-шараларға қатысады, мектеп директорының бұйрығы шыққаннан кейін ғана оқушылардың өмірі мен денсаулығын

қорғауға жауапты адамдарды тағайындай отырып, балаларды мектеп аумағынан тыс жерде өткізеді, оқушыларды қарсы алады, тәртіпті сақтай отырып, асханаға баруды ұйымдастырады.

Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- сабақ барысында сынып жетекшісін оқушыларды тәртіпке келтіру үшін шақыруға, пән иесі сабақтан кейін сынып жетекшісін немесе мектеп әкімшілігін оқу процесінің бұзылғаны туралы жазбаша хабардар етеді;

- өз қалауы бойынша сабақтар, сыныптан тыс сабақтар кестесін және секциялар, факультативтер мен таңдау курстары кестесін өзгертуге;

- сабақтардың және үзілістердің ұзақтығын ұзартуға немесе қысқартуға;

- оқушыны сабақтан шығаруға;

- мектеп аумағында және ғимаратта темекі шегуге;

- мектеп әкімшілігінің келісімінсіз педагогтермен келісіп сабақтарды алмастыруға;

- сыныпта, үзілістерде, асханаларда, кабинеттерде білім алушыларды жалғыз қалдыруға;

- мектептегі ашық іс-шараларға, сабақтарға қатысу кезінде директордың ОТЖ жөніндегі орынбасарымен келісуге;

- мемлекеттік мекемеде дәрекілікке, құрметтемеушілікке, жол берілмейтін мінез-құлыққа, мектеп қызметкерлері мен әкімшілігін, ата-аналар мен оқушыларды қорлауға;

- мектеп әкімшілігінің келісімінсіз сабақта, мектепте бөгде адамдардың болуына жол берілмейді;

- сабақ барысында қандай да бір себептермен кабинеттен шығып кетуге, сабақ барысында ұялы телефонды пайдалануға;

- жұмысқа, сабақтарға, жиналыстар мен педкеңестерге кешігіп келуге.

Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директоры мен директор орынбасарының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Сырқаттануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті сабақ басталғанға дейін мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге және жұмысқа шығудың бірінші күні әкімшілікке еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

Мектеп ішінде тыйым салынады:

- сыртқы киімде және бас киімде болуға;

- сабақ кезінде дәліздерде дауыстап әңгімелесуге.

IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ.

9.1. Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары органдарға көтермелеуге, наградаларға, атақ беруге ұсынылады. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы, мұғалімнің рейтингтік көрсеткіштері және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс жариялау;

- сыйақы;

- Құрмет грамотасымен марапаттауға ұсыну;

- «ҚР Білім беру үздігі», «ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі» атақтарына, ҚР ордені мен медалімен марапаттауға ұсыну.

9.2. Көтермелеулерді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

X. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.

10.1. Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

а) ескерту;

- ә) сөгіс;
- б) қатаң сөгіс;
- в) жұмыстан босату;
- г) немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану (мектеп кәсіподағының, педкеңестің отырысында мінез-құлықты талқылау).

10.2. Әкімшілік тәртіптік жаза қолдануды берілген құқықтар шегінде жүргізеді. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданылғанға дейін жазбаша түрде түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны қолдануға кедергі болмайды. Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік тергеп-тексеру оған келіп түскен, жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

10.4. Жаза қызметкердің ауырған және демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

10.5. Жаза мектеп бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімде қолхатпен жарияланады.

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

10.7. Егер жарты жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, жаза автоматты түрде алынып тасталады және қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры жазаны тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.8. **Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару**, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібі ережелерінде) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, дәлелді себептерсіз жұмыста болмағаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келгені үшін қолданылады.

Тәртіптік жаза тәртібімен жұмыстан шығару, сондай-ақ білім алушыларға немесе ұжым мүшелеріне қатысты өнегесіз теріс қылыққа және күш көрсету немесе психологиялық зорлық-зомбылық шараларын қолдануға байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі.

Адамгершілікке жатпайтын теріс қылықтарға мыналар кіруі мүмкін: оқушыларға, ұжым мүшелеріне қарсы шабуыл, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнынан тыс, мектептің беделіне нұқсан келтіретін заңсыз әрекеттер, мұғалімнің қоғамдық мәртебесі мен жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзушылықтары.

XI. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

Осы Қағидалар мектепте көрнекі жерде ілінеді, оқушылардың, ата-аналар мен педагогтардың назарына жазбаша түрде жеткізіледі, мектеп сайтында орналастырылады. Өзгерістер мен толықтырулар мектептің қамқоршылық кеңесімен, мектептің кәсіподақ комитетімен келісім бойынша енгізіледі және мектеп директорымен бекітіледі.

«Эстетикалық бағыттағы гимназиясы» ШЖҚ КММ
Директорының м.у.а

Э.Кусанова

Кәсіподақ төрайымы

А.Аманбаева