

Бекітемін 10/
Мектеп директорының м.а
Кургамбекова Д.У

**Родниковка жалпы орта білім беретін мектебі
КММ – нің 2022 – 2023 оқу жылының
мектепшілік ішкі тәртіп ережелері**

Бекітемін: 
Мектеп директорының м.а: Д.У.Кургамбекова

**«Родниковка жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің
2022-2023 оқу жылының мектепшілік ішкі тәртіп ережелері**

Осы құжатта Қазақстан Республикасының Конституциясын, ҚР «Білім туралы» заңын, ҚР баланың құқықтары туралы конвенцияға, ҚР Еңбек Кодексін, ҚР Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы, Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары туралы ережесін, ҚР Үкіметінің Қаулысы және мектеп Жарғысы басшылыққа алынды.

Жұмыс уақыты және оны қолдану

1. Мектепте 5 – жұмыс күні екі демалыс күнімен орнықтырылған.

Бірінші ауысым уақыты – 8³⁰, екінші ауысым – 13⁰⁰;

Қысқаша мінездеме

Мекен-жайы: Ақтөбе обл., Мәртөк ауданы, Родниковка ауылы Пушкин к-сі № 3.

Телефон: 8(71331) 25-0-48;

Жұмыс уақыты:

1 ауысым сабақтар басталуы – 8³⁰;

Сабақтардың аяқталуы – 14³⁵ (7 сабақ)

2 ауысым сабақтар басталуы – 13⁰⁰;

Сабақтардың аяқталуы – 18⁵⁰ (7 сабақ)

Мектептің жұмыс уақыты:

Оқу аптасының ұзақтығы - 5 оқу күндері.

1 ауысым қоңыраулар кестесі

1 сабақ 08³⁰ – 09¹⁵

2 сабақ 09²⁰ – 10⁰⁵

3 сабақ 10²⁰ – 11⁰⁵

4 сабақ 11¹⁰ – 11⁵⁵

5 сабақ 12¹⁰ – 12⁵⁵

6 сабақ 13⁰⁰ – 13⁴⁵

7 сабақ 13⁵⁰ – 14³⁵

2 ауысым қоңыраулар кестесі

1 сабақ 13⁰⁰ – 13⁴⁵

2 сабақ 13⁵⁰ – 14³⁵

3 сабақ 14⁴⁵ – 15³⁰

4 сабақ 15³⁵ – 16²⁰

5 сабақ 16²⁵ – 17¹⁰

6 сабақ 17¹⁵ – 18⁰⁰

7 сабақ 18⁰⁵ – 18⁵⁰

Бастауыш сыныптарда сабақтар уақытында 3-5 минут күнделікті дене шынықтыру минуткасы өткізіледі;

Каникулдар:

Оқу жылының ұзақтығы демалыс уақыты қатаң түрде Мәртөк аудандық білім бөлімімен анықталған;

2022-2023 оқу жылына каникул кезеңдері:

1) 1-11(12)-сыныптарда: күзгі каникул – 7 күн (2022 жылғы 31 қазаннан бастап 6 қарашаны қоса алғанда), қысқы – 9 күн (2022 жылдың 31 желтоқсанында басталады және 2023 жылдың 8 қаңтарын қоса алғанда), көктемгі – 9 күн (каникул 2023 жылдың 18 наурызында басталып, 26 наурызды қоса алғанда);

2) мектепалды және 1-сыныптарда: қосымша каникулдар: 7 күн (2023 жылғы 6 ақпаннан 12 ақпанды қоса алғанға дейінгі).

Мерекелік күндер:

- 25 қазан – Республика күні
- 16 желтоқсан – ҚР Тәуелсіздігі күні
- 1–2 қаңтар – Жаңа Жыл
- 8 наурыз – Халықаралық Әйелдер күні
- 22 наурыз – Наурыз мейрамы
- 1 мамыр – ҚР Бірлік күні
- 7 мамыр - ҚР Отан қорғаушылар күні
- 9 мамыр – Жеңіс күні
- 6 шілде – Астана күні
- 30 тамыз– ҚР Конституциясы күні

Жұмыс уақыты:

Мектеп директоры: 8⁰⁰ – 12³⁰, 14⁰⁰ – 17³⁰

Дир. оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары : 8⁰⁰ – 12³⁰, 14⁰⁰ – 17³⁰

Дир.тәрбие ісі жөніндегі орынбасары: 8⁰⁰ – 12³⁰, 14⁰⁰ – 17³⁰

Дир.шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары: 8⁰⁰ – 12⁰⁰, 14⁰⁰ – 18⁰⁰

Әлеуметтік педагог: 9⁰⁰–13⁰⁰, 14⁰⁰–18⁰⁰

Психолог : 9⁰⁰ – 12³⁰, 14⁰⁰ – 17³⁰

Тәлімгер: 09⁰⁰ – 12³⁰, 14⁰⁰ – 17³⁰

Медициналық қызметкерлер: 8⁰⁰ – 12³⁰, 14⁰⁰ – 17³⁰

1.Жалпы ережелер

1.1 Мектеп қызметкерлері кестеге сәйкес мектеп директорымен бекітілген, кәсіподақ комитетімен келісілген бойынша оларға ұсынылған лауазымдық міндеттері және оқу кестесімен, мектептің жұмыс тәртібімен жұмыс жасайды;

1.2. Педагогикалық қызметкерлер жұмыс орынында 20 минут бұрын болуы қажет. Сыныпқа келу және қоңыраудан кейін себепсіз дайындалу оқу тәртібін бұзу болып табылады;

1.3. Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерге кезекшілікті ішкі жағдайларға байланысты жарты жылдыққа бөліп береді. (қосымша №1) Кезекшілік оқу сабақтарының басында 15 минут кешіктірілмей басталуы керек және 15 минут ауысым аяқталғанша жалғасуы керек. Кезекшілік кестесі кәсіподақ ұйымы комитетімен келісіліп, директормен бекітіледі. Кезекшілер нақтыланған постарда бекітіліп және жауаптылар болып табылады:

1) тәртіпке; 2) санитарлы жағдайға; 3) өзінің нысанының және бөлініп берілген аумағының эстетика түріне жауапты;

1.4. Мектеп әкімшілігі оқытушылардың сағат жүктемелерін қабылданған нормаларға мектептің мүмкіншілігіне және қызығушылық басылымдықтары негізінде мектеп мұғалімдерінің біліктілік мінездемелерін ескере отырып сабақтастық және толық канды принциптеріне қарай бөлініп беріледі;

1.5. Мектептегі оқу сабақтары оқу жоспары негізінде директормен бекітілген кестеге сәйкес, міндетті түрде орындау үшін өткізіледі;

1.6. Сабақтар кестесі мектеп әкімшілігімен оқу материалын жағымды қабылдауды ескере отырып, еңбек тәртібінің қиындық деңгейлерімен, оқушылардың дем алулары және СанЕ жәнеН (санитарлы ережелер және нормалар) талаптарын сақтаумен жасалады;

1.7. Мұғалім сабақ кезінде сыныптан шығуға немесе басқа да бөтен қызметтермен айналысуға құқығы жоқ. Сабақ барысында мұғалім оқушылардың өміріне, денсаулықтарына және қауіпсіздіктеріне жауаптылық алады;

1.8 Мектеп аумағына бөгде адамдардың кірмеуіне күндіз вахтер, кешкі мезгілде күзетші

жауапты екендігі ескертіледі.

2 Педагогтердің құқығы және міндеттері

Мектептің педагогикалық қызметкерлері

2.1. Сабақтарды өткізу уақытында мектепте өткізілетін сабақтарда, сыныптан тыс, мектептен тыс шараларда балалар өмірі мен денсаулығы үшін толық жауаптылық алады;

2.2. Оқушылардың жарақаттауларының барлық жағдайында шапшаң түрде мектеп әкімшілігіне хабарлайды, сонымен бірге тиісті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөліміне және т.б.) ;

2.3. Ұжым арасында этикалық нормаларды және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтау;

Мектептің педагогикалық қызметкерлері міндетті:

2.4. Педагогикалық кадрлар аттестаттау Ережесіне сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтеді, жүйелі біліктілігін арттырады, жұмыс сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асырады, педагогикалық тәжірибені таратады және меңгереді;

2.5. Мектепте өтетін барлық шараларға сабақ кестесіне қарамай қатысуға міндетті;

2.6. Жылға бекітілген тақырыптық жұмыс жоспары, әр сағатқа сабақ жоспары, сынып сағатымен қоса болуы және мектеп құжаттарын уақытылы және сапалы толтыруға міндетті;

2.7. ҚР білім беру жүйесінде қызметкерлер лауазымдары және мамандық Тізімдемесін лауазым мен мамандық бойынша жұмыстарды біріктіруге міндетті. Мектептің кәсіподақ комитетімен келісілгені бойынша мектеп әкімшілігі мамандықтарды (лауазымдарды) біріктіруге рұқсат етеді;

2.8. Директордың барлық бұйрықтарын және директордың орынбасарларының өкімдерін уақытылы мерзімде орындайды. Еңбек дауы бойынша келіспеген жағдайда арыздануға құқылы;

2.9. Лауазым нұсқамаларымен және ережелерімен, ішкі еңбек тәртіп ережелерімен, жалпы білім беретін мектебі Жарғысымен, ҚР заңнамаларымен оларға арттырылған, міндеттерді қатаң орындауға, абыроймен және адал жұмыс жасауға міндетті;

2.10. Мектептің негізгі тәртіптері – еңбек тәртібін сақтауға, уақытылы жұмысқа келуге, бекітілген жұмыс күні ұзақтығын сақтауға, оларға артылған міндеттерді әсерлі орындауға және оны шығармашылық үшін қолдануға, еңбек міндеттерін орындауда қызметкерге кедергі келтіретін жағдайлардан тартынуға, білім беру ұйымы директорының өкімдерін нақты орындауға міндетті;

2.11. Қоғамдық орындарда және тұрмыста, жұмыстарда жоғары моральді міндетті және қадір-қасиетті мінезде үлгі болуға міндетті, балаларға көңіл қоюға, оқушылардың ата-аналарына, ұжым мүшелеріне сыпайы болуға;

2.12. Техника қауіпсіздігі бойынша, мекеме тазалығына және өрт қауіпсіздігіне қарастырылған нұсқамалар мен ережелерге сәйкес сақтауға, барлық жарақаттану жағдайлары жөнінде әкімшілікке жылдам хабарлауға міндетті;

2.13. Мемлекеттік меншікті қорғау және бекіту (құрылғыларды, құрал-саймандарды, оқу көрнекіліктерін т.б.) электр энергиясын, материалдарды үнемдеп шығындау, оқушыларды мектеп мүлкін ұқыпты сақтауға тәрбиелеу. Өзінің жұмыс орнын тазалық тәртібінде сақтауға міндетті;

2.14. Мектепшілік құжаттарды уақытылы жүргізу (журналдар, күнделіктер, оқушылардың үлгерім табелдері) ;

2.15. Педагогтар төтенше және стандартты емес жағдайлар болған туралы жедел түрде мектеп әкімшілігіне хабарлауға міндетті (жедел жәрдем, өрт бөлімшесіне және т.б.) ;

2.16. Педагогтердің сыртқы түрі киімі іскер стилінде , катал және ұқыпты, тазалыққа сәйкес болуы қажет;

2.17. Жыл сайын белгіленген мерзімде дәрігерлік тексерістен өту туралы нұскамаларға сәйкес өту қажет;

2.18. Білім бөлімі немесе мектеп директорының бұйрығы бойынша ғана спорттық жарыстарға және басқа шараларға қатысуға, қоғамдық тапсырмаларды орындау үшін мектеп сабақтарынан оқушылар босатылады;

Педагогикалық қызметкерлерге тыйым салынады:

2.19. Өзінің ыңғайы бойынша сабақтар кестесін (сабақтарды) және жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтарды және олардың арасындағы үзілісті алып тастауға, ұзартуға және қысқартуға тыйым салынады;

2.20. Оқу процесімен байланыспайтын, оқу жылы уақытында оқушыларды жұмыстарға алаңдатуға, оқушыларды сабақтардан шығаруға тыйым салынады;

2.21. Қоғамдық орында шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді ішуге мектеп аумағында және оның бекітілген аумағында тыйым салынады;

2.22. Мұғалім оқушы сабаққа кешігіп келсе, сабаққа кіргізбеуге құқысы жоқ. Егер оқушы оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда, мұғалім баланы үйге жіберуге немесе сыныптан шығарып тастауға құқығы жоқ;

Сынып жетекшісі міндетті:

2.24. Мектеп Жарғысын қатаң сақтауға;

2.25. Сынып сағаттарын аптасына бір рет тәрбие жұмыстары кестесімен және жоспарына сәйкес өткізуге;

2.30. Бекітілген тәрбие жұмыстары жоспарына сәйкес сабақтан тыс тәрбие жұмыстарымен сыныппен бірге дайындалу. Үздіксіз, жылына төрт реттен кем емес, сынып және ата-аналар жиналысын өткізуге міндетті;

2.31. Оқушылардың күнделігіне қойылған бағаларды тексеруді аптасына бір рет жүргізуге міндетті;

2.32. Сынып жетекшілері мектепте сынып оқушыларының бірінші және соңғы сабағына дейін болуы міндетті.

3. Әкімшіліктің құқығы мен міндеттері

Әкімшілік құқылы:

3.1. Ұжым арасында этика нормаларын және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтауға;

3.2. Оқушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), ұжымда дені сау микроклимат және моральді психологиялық жағдай жасауға;

3.3. Мектеп қызметкерлері еңбегі олардың мамандықтары және біліктілігіне сәйкес ұйымдастыруға, олардың әрбіріне нақты жұмыс орнын бекітіп, уақытылы сабақтар кестесімен және жұмыстар кестесімен таныстыруға;

3.4. Қауіпсіз оқу және еңбек жағдайын, бөлмелердің дұрысты жағдайын, жылу, жарық, желдету, құрал-саймандар және басқа да құрылғылармен қамтамасыз ету;

3.5. Тәртіпті қатаң сақтауды, үнемі ұйымдастырушылық және тәрбие жұмыстарын жүзеге асыруды, жұмыс уақытын жоюға бағытталған, еңбек ресурстарын тиімді пайдалануға, тұрақты, еңбек және қалыпты жағдайын мектеп жұмыстары үшін қалыптастыруды қамтамасыз ету;

3.6. Еңбек тәртібін бұзушыларға уақытылы шара қолдану;

3.7. Еңбек ұжымына іскер, шығармашылық тұрғыда, қызметкерлердің беделін дамытуға және барлық шарада қолдауға әсер ету. Уақытылы қызметкерлер ұсыныстарын мектеп қызметтерін жақсартуға бағытталғандарды қарастыру;

3.8. Білім беру процесінің сапасын қадағалау сабақтарға қатысумен және талдаумен, әкімшілікті бақылау жұмыстарын және т.б., өткізу, сабақтар кестесін сақтаумен, білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын, оқу кестесі күнтізбесін орындауда жүзеге

асырылады. Бөтен адамдар сынып (топ) сабағына мектеп директорының және директордың орынбасарлары рұқсатымен ғана қатысуларына болады, сабақ басталғаннан кейін есепке алынбаған жағдайда сыныпқа (топқа) кіру мектеп директоры мен оның орынбасарына ғана рұқсат етіледі. Педагогикалық қызметкерлерге олардың жұмыстары бойынша ескерту жасау оқушылардың қатысуларымен (сабақ) оқыту жүргізу уақытында рұқсат етілмейді;

3.9. Оқушылар мен қызметкерлердің барлық міндеттері және техника қауіпсіздігі бойынша, өрт қауіпсіздігі, санитарлық және гигиена бойынша үнемі нұсқамаларды сақтауларын және білімдерін бақылау. Оқушылар мен қызметкерлердің жарақаттануларын алдын алу бойынша, кәсіби және басқа да аурулардың алдын алуда қажетті шараларды қолдану;

3.10. Педагогикалық және басқа да мектептің қызметкерлерінің жүйелі біліктіліктерін арттыруды қамтамасыз ету.

3.11. Ғылыми еңбекті ұйымдастыруды ендіру үшін, жұмыстар сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асыра отырып, қызметкерлердің алдыңғы тәжірибелерін ендіре және тарата отырып жағдай жасау. Педагогикалық қызметкерлер бекітілген мерзімде аттестаттау жүргізуге құқылы;

3.12. Мектепті басқаруға қызметкерлердің қатысуларын, еңбек ұжымының жиналысын қолдана отырып, мекеме кеңестерін және басқа да қоғамдық өзін-өзі басқаруларын қамтамасыз ету. Уақытылы қызметкерлердің сынаған ескертулерін қарастырып және олармен қолданған шаралар туралы хабарлау;

3.13. Еңбек міндеттерін үлгілі орындауда, еңбектегі жаңартулар және жұмыстағы басқа да жетістіктер мектептің кәсподақ комитетімен келісілгені бойынша мадақтаулар жүйесі қолдануға;

3.14. Бекітілген тәртіпте, мектеп директорының бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысында қосымшаға сынып жетекшілік артылған, әдістемелік бірлестік жетекшілігі, әдістемелік жұмыстардың басқа да құрылымдары, оқу кабинеттері жетекшілігі, оқу шеберханалары, бағдарлануды ұйымдастыру;

3.15. Мектеп әкімшілігі төтенше жағдайларда шапшаң болған жағдай туралы жоғарыдағы және қажетті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөлімі және т.б.) хабарлайды. Қажетті жағдайда дәрігерлік көмек көрсетіліп және жедел жәрдем бригадасын шақыртады;

3.16. Мектеп әкімшілігі міндеттерді орындауда қабылданған шешімді кәсподақ комитетімен келіседі, сонымен қатар мектептің еңбек ұжымының өкілеттілігін ескереді;

3.17. Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітіледі (қосымша №1);

3.20. Мектепшілік тәртіп бірыңғай болып табылады және педагогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға міндетті.

3.21. Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне тәртіптік жаза жариялайды:

- ескерту; • сөгіс; • жұмыстан босату;

3.23 Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары үшін қызметкер марапатталады

3.24. Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін орындалуын бақылау мектеп әкімшілігі және кәсподақ бірлестігіне жүктелген.

3.25. Оқу үрдісі кезінде бөтен адамдарға, ата-аналарға әкімшіліктің келісімінсіз мектепке кіруге рұқсат етілмейді. Мектеп ғимараты және аумағына жіберу тәртібін бірінші посттағы кезекші іске асырады. Мектепке шақырылған қонақтар, ата-аналар жайлы мектеп әкімшілігі бірінші посттағы кезекшіге күні бұрын хабарлап отырады.

4. Оқушылардың құқықтары

Оқушылардың құқықтары:

- 4.1. Мемлекеттік стандартқа сәйкес білім алуға, өзінің ар-намысын құрметтеуді талап етуге, ақпарат алу еркіндігіне, өзіндік ой-пікірлерін білдіруге;
- 4.2. Мектепті басқаруға қатысуға, еңбек мамандығын, оқудың дербес бағдарламалары мен курстарын таңдауға;
- 4.3. Мектептің барлық мүмкіндіктерін пайдалана отырып білім аясын кеңейтуде белсенділік танытуға, сынып жетекшісіне, мұғалімдерге өзінің қиындықтары туралы хабарлап, олардан көмек, түсінік, жауап алуға;
- 4.4. Мектеп жұмысына қатысты пікірлерін ашық білдіруге, мектеп заңдарын, ережелерді, жарғыларды құрастыруға қатысуға;
- 4.5. Мектептегі және сыныптан тыс ұйымдастырылатын сабақтарға, үйірмелерге, клубтарға, спорт секцияларына қатысуға;
- 4.6. Өз қабілеті мен мүмкіндігін таныту арқылы мектеп атынан сайыстарға, байқауларға, жарыстарға және т.б. шараларға қатысуға;
- 4.7. Тұрмыс ахуалы төмен жағдайда да оқуға және өмір сүруге қажетті материалдық көмек алуға құқығы бар;

Оқушылардың міндеттері:

- 4.8. Әрбір адамның ар мен намысын құрметтей отырып, өзін кез-келген жағдайда лайықты ұстау;
- 4.9. Оқуға арналған уақытты толық пайдалануға, өзінің білім аясын кеңейтуге ынтымақтастықпен жұмыс істеу, сабаққа жүйелі түрде дайындалу, сыныптан және мектептен тыс шараларға қатысу;
- 4.10. Мұғалімдер мен мектептің басқа қызметкерлерін қадір тұту, мектеп намысын, беделін қорғап, оның дәстүрлерін жалғастыру;
- 4.11. Мінез-құлық ережелерін сақтау:
 - үлкендерді құрметтеу;
 - басқа адамның ар-намысын қадірлеу, құқық бұзушылыққа жол бермеу;
 - мектеп оқушыларына темекі тартуға, ішімдік ішуге, нашакорлықпен айналысуға тыйым салынады;
- 4.12. Мектеп ғимараты мен оның аумағын үнемі тазалықта ұстау;
- 4.13. Өндірістік және қоғамдық пайдалы еңбекке белсенділікпен қатысу;
- 4.14. Әр оқушы бекітілген мектеп формасының үлгісі (қосымшы №2) бойынша киінуге және сабаққа қажетті оқу-құралдарын үнемі әкелуге, екінші аяқ киімі мен алғашқы әскери дайындық, дене шынықтыру, технология пәндерінің талап етілген киім үлгілерін, қатаң түрде сақтауға міндетті;
- 4.15. Мектепке және оның ауласына қару, жарылғыш немесе басқа қауіпті заттарды, спирттік ішімдіктерді, есірткі, темекі, газ баллоншаларын қандай мақсатта болмасын алып келуге және қандай жолмен болмасын қолдануға тыйым салынады;
- 4.16. Сабақ және іс-шаралар уақытында педагогтардың рұқсатынсыз мектептен кетіп қалуға болмайды. Себепсіз сабақтан қалуға тыйым салынады. Сабаққа келмеген жағдайда оқушы сынып жетекшісіне сабақтан қалу себебі жөніндегі дәрігер анықтамасын немесе ата-анасының түсініктеме хатын сынып жетекшіге көрсетіп тапсыруы тиіс. Оқу-тәрбие үрдісі кезінде оқушы бір жері ауырып, өзін қолайсыз сезінген жағдайда мектептегі медицина қызметкеріне жолығуы керек. Медбике рұқсат етсе, үйіне қайтуына болады;
- 4.17. Мектеп оқушысы өзімен қажетті оқу құралдарын, дәптерлерін, күнделігін алып келеді. Мектепке сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша үй тапсырмаларын орындап келеді;
- 4.18. Мектеп оқушысы үлкендерге сый-құрмет, кішілерге қамқорлық көрсетеді. Мектепке келген кісілермен амандасады. Оқушылар үлкендерге, үлкен оқушылар – кішілерге, ұл балалар – қыз балаларға жол береді. Мектептен тыс жерде өздерін мектеп атына, өзінің ар-намысына кір келтірмейтіндей етіп ұстайды;
- 4.19. Оқушылар мектеп мүлкін сақтап, оны жөндеуге көмектеседі;
- 4.20. Қыз балалар шаштарын үнемі өріп, беттік бояуларын (косметика) пайдаланбай, мектеп оқушысына сай шаш үлгісін сақтауға тиіс;
- 4.21. Мектепте сағыз шайнауға тыйым салынған.
- 4.22. Мектепте бөтен тұлғалардың болуы мектеп әкімшілігінің рұқсатымен жүзеге асады.

- 4.23. Мектеп оқушылары сабақ біткен соң сабақтан тыс іс-шараларды есептемегенде 20 минут ішінде мектеп ауласын босатулары шарт.
- 4.24. Мектепке бағалы ұялы телефон алып келуіне және сабақ уақытында ұялы телефондарын пайдалануға тыйым салынады;
- 4.25. Қоғамдық іс-шараларға белсене араласып, өзінің саналы түрде болашақ мамандығын таңдауға дайындалуы тиіс;
- 4.26. Оқушы қоғамға кері әсер ететін насихат жұмыстарына араласпауға міндетті;
- 4.27. Мектеп оқушылары кешкі сағат 22.00-ден бастап қоғамдық орындарда заңды өкілдерсіз (ата-анасыз) жүруге тыйым салынады;
- 4.28. Әр мектеп оқушысы мектептің ішкі тәртіп ережесіне бағынуға міндетті;
- 4.29. Осы Ереже талаптарын жүйелі түрде бұзған және оған мойын ұсынудан бас тартқан оқушыларға Мектеп жарғысына сәйкес, Мектеп кеңесінің талқысына салынады, ата-анасы шақыртылып тәртіптік шара қолданылады;

5. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндеттері:

- 5.1. Өз балаларының тәрбиесіне жауаптылық алуға, олардың негізгі орта және жалпы орта (толық) білім алу үшін жағдай жасауға, оқушылардың сабақтарға күнделікті қатысуларын қадағалау;
- 5.2. Жетістікте оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауаптылық алу, оның ішінде спорттық форма, ауыстыратын аяқ киім, еңбекке баулу үшін формамен қамтамасыз ету;
- 5.3. Балаға қоғамдық жерлерде жүру тәртібін үйретуге тиіс;
- 5.4. Кез-келген діни, басқа да жағымсыз әсер ететін ұйымдардан қорғауға міндетті;
- 5.5. Қолданыстағы қарастырылатын заңнамалармен, оқушымен мектеп мүлкіне келтірілген шығынды орнына толтыруға көмек көрсетуге міндетті;
- 5.6. Шақырту шарасы бойынша жалпы мектептік ата-аналар жиналысына және сынып жиналысына педагогтер, әкімшілік шақыртулары бойынша мектепке келулері.
- 5.7. Оқушыны сабақтан босату тек ғана денсаулығына байланысты дәрігердің анықтамасы бойынша рұқсат етіледі;
- 5.8. Туған күндерді мектепте өткізуге және соған байланысты дастархан жаюға тыйым салынады;
- 5.9. Мектеп мұғалімдеріне қымбат сыйлық жасауға тыйым салынады;
- 5.10. Оқушының мекен-жайы, байланыс телефоны өзгерген жағдайда уақытында сынып жетекшіге хабарлауға міндетті;
- 5.11. Ата –аналар комитетінің іс-шараларына қатысып және мектеп әкімшілігі және педагогикалық ұжыммен бірігіп жұмыс жүргізуге міндетті ;
- 5.12. Мектеп қызметкерлері құқығы мен еңбегін құрметтеуге міндетті;
- 5.13. Әр ата-ана ҚР қолданыстағы заңнамалары нормаларын, осы Ережелерді және Жарғы талаптарын орындайды.

Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы:

- 5.14. Балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;
- 5.15. ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- 5.16. Мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға ;
- 5.17. Білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;
- 5.18. Сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;
- 5.19. Қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық түрінде материалдық көмек көрсетуге;
- 5.20. Мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге құқылы.

Мектептегі кезекші әкімшіліктің қызметтік нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1 Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітеледі.

1.2 Кезекші әкімшілік тікелей мектеп директорына бағынады.

1.3 Кезекші әкімшілікке ұйымдастыру сұрақтары бойынша тікелей бағынады:

- Кезекші сыныптардың сынып жетекшілері

- Кезекші мұғалімдер

1.4 Кезекші әкімшілік өзінің қызметінде ҚР білім туралы, ҚР еңбек кодексі, ҚР «Бала құқығы туралы» ратифициялаған конвенция, ҚР азаматтық кодекс заңдары мен ҚР мемлекеттік білім бағдарламасының қаулысы, ҚР «Неке және отбасы туралы» заңын, мектеп ережесін білім министрлігі мен басқа да мекемелердің білімге қатысты сұрақтарды, әкімшілік, еңбек, шаруашылық заңнамаларын, еңбекті қорғау нормасы, қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін және мектептің құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртіп ережелері) басшылыққа алады. Кезекші әкімшілік балалар құқығын қорғау Конвенциясын сақтайды.

2. Қызметі

Кезекші әкімшілік қызметінің негізгі бағыттарына кіретін:

2.1 Өзінің кезекші кезінде тәрбие мен білім беру үрдісін ҚР заңнамаларымен мектеп Жарғысына сәйкес ұйымдастырады.

3. Қызметтік міндеттері:

Кезекші әкімшілік келесі қызметтік міндеттерді атқаруы тиіс:

3.1 Ұйымдастырады:

- тәрбие мен білім беру үрдісіне қатысты барлық сабақ кестесі, үйірме, секциялардың және т.б жүргізілуін;

- қажет болған жағдайда, авария қызметін шақыру және қадағалау;

3.2 Бағыттайды:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және өрт, су арнайы қызметкерлермен біргіп, мектеп оқушыларын, қызметкерлерін бағыттау жұмыстарына;

3.3 Әлдеқандай жағдайларда басқарады:

- авариялық және арнайы топтардың жұмысын ұйымдастыруды;

- мектеп қызметкерлерімен оқушылардың қызметін ұйымдастыруды;

- қызметкерлермен оқушыларды көшіруді;

3.4 Бақылайды:

- мектептің ішкі еңбек ережесінің орындалуымен, қызметкерлердің жұмыс тәртібін;

- оқушылардың тәртіп ережелерін;

- барлық білім беру үрдісіне қатысты үйірме, секция т.б кестелерінің сақталуын;

3.5 Түзетеді:

- оқыс жағдайларда үйірме, секция т.б кестелерін;

3.6. Кенес береді:

- оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру сұрақтары бойынша мектеп оқушыларына, оқушыларға, және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне)

3.7 Қамтамасыз етеді:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және арнайы қызметкерлер, ата-аналармен, жергілікті өзін-өзі басқару ұйымымен тиімді өзара байланысты;

- өз кезекшілігінде барлық білім беру үрдісінде мектептің жұмыс пен сабақ кестесін бұзушылардан себебі туралы жазбаша түсініктеме алу;

Құқылы:

Кезекші әкімшілік

4.1 өз кезекшілігінде тәрбие-білім беру үрдісін ұйымдастыруға байланысты кез-келген шешім қабылдап басқаруға;

4.2. Мектеп қызметкерлерінен мектептің ішкі еңбек ережесі, қызметкерлердің жұмыс тәртібі, сабақ, үйірме, секция т.б. кестелерінің сақталуын талап етуге;

- 4.3 Мектеп қызметкерлеріне міндеттерді бөліп беруге;
- 4.4 Оқу-тәрбие үрдісіндегі мадақтау және ескерту туралы бекітілген ережелер бойынша оқушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.
- 4.5 Мектеп қызметкерлерін жауапкершілік тәртіпке ұсынуға;

Жауапты

- 5.1 Мектептің ішкі тәртіп ережесі мен Жарғысын мүлдем орындағаны немесе себепсіз орындамағаны үшін мектеп директорының және жергілікті нормативті актілері мен қызметтік міндеттерін осы қойылған нұсқаулықтарды, оның ішінде ұсынылған ережені қолданбағаны үшін.
 - 5.2 Кезекші әкімшілік жеке оқушыға дене жаракаты мен психикалық тұрғыда бір рет нұсқан келтіргені үшін атқарып отырған қызметінен ҚР-ның «Білім беру туралы» Заңы мен Еңбек Кодексі талаптары негізінде босатылады.
 - 5.3 Әкімшілік өз кезекшілігінде ережелерде қарастырылғандай еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық ережелерді білім беру мен шаруашылық үрдісінде бұзылған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.
 - 5.4 Әкімшілік өзінің қызметтік міндетін атқаруда мектепке немесе білім беру үрдісіне қастысушыға нұсқан келтіргені үшін бекітілген еңбек және азаматтық заңнамалармен материалдық жауапкершілікті қамтиды.
- Өзара қарым - қатынас. Қызметіне байланысты.

Кезекші әкімшілік:

- 6.1. Мектеп директорының бекітілген кестесімен жұмыс істейді;
- 6.2. Мектептегі оқушылардың өмірімен денсаулығына байланысты болған барлық оқыс жағдайлардың талапқа сай орындалуын хабарлайды.