Келісемін: Бекітемін:

Кәсіподақ ұйымының төрайымы Мектеп директоры

Н.К. Смаилова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қ.Р. Сапарғали\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------- 2016ж. ---------------- 2016ж.

**ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**І.Жалпы ережелер**.

Сарыкөл ауылының №47 негізгі мектебі мемлекеттік мекемесінің еңбек тәртібі ҚР заңдарына сәйкес әкімшіліктің ұсынымы бойынша мектептің педагогикалық қызметкерлерінің кеңесімен бекітілген ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен анықталады. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері мектеп ұжымы жұмысыны нақты уақыт тәртібін ұйымдастырады, қалыпты жұмыс істеуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға мүмкіндік береді, еңбек тәртібін нығайтады, қызметкерлерге жайлы ішкі ахуал жасайды.

Ішкі тәртіп ережесін қолдануқа қатысты барлық сұрақтар, берілген құқықтары шегінде мектеп әкімшілігімен, сондайақ күшіне енген заңнамалармен, кәсіподақ комитетімен бірге немесе келісіліп шешіледі.

Қысқаша сипаттама:

Анық мекен-жайы: Сарыкөл ауылы

а)Телефондары: 87165192349

б)Электронды почта: sarykol47@ mail.ru

Типті ғимарат, жобалық қуаттылығы 138 оқушы. Мектепте 79 оқушы білім алады. Сынып бөлмелері 10.

1 -4 сыныптар – 47, 5-9сыныптар -32

Оқу ауысымы

Мектеп екі ауысымда жұмыс істейді:

I ауысым: 1,3-9- сыныптар барлығы 64 оқушы

II ауысым: 2 сынып барлығы 15 оқушы
 Бірінші ауысымныңқоңырау кестесі:

1 сабақ9.00 - 9.45

2 сабақ 9.55 - 10.40

3 сабақ 11.00 -11.45

4 сабақ 12.05 - 12.50.

5 сабақ 13.00.- 13.45.

6 сабақ 13.55.-14.40.

Екінші ауысымныңқоңырау кестесі:

1сабақ 14.00-14.45

2 сабақ 14.55.- 15.40

3 сабақ 16.00 -16.45

4 сабақ 17.05.- 17.50.

5 сабақ 18.00.- 18.45.

1-сынып оқушылары үшін бейімделу кезеңімен сабақ35 минуттан болады.

Қыс мезгілінде және төтенше жағдайлар кезінде қоңырау кестесі өзгеруі мүмкін.

Оқу мезгілі және мейрамдар:

І тоқсан: 01.09. -29.10.

ІІ тоқсан: 07.11-29.12.

ІІІ тоқсан: 09.01. - 20.03.

ІV тоқсан: 03.04.-25.05

 Мейрам күндері:

1 Желтоқсан - Тұңғыш Президент күні

16 Желтоқсан - ЌР Тәуелсіздік күні

1-2 Қаңтар - Жаңа жыл

8Наурыз - Халықаралық әйелдер күні

21, 22 Наурыз - Наурыз мейрамы

1 Мамыр - ҚР халықтарының бірлігі күні

9 Мамыр - Жеңіс күні

6 Шілде - Астана күні

30 Тамыз - ҚР Конституциясы күні

Жұмыс күндері:

Аптасына -6 жұмыс күні

Жұмыс уаќыты 08.00-14.00, 14.00-19.00

 Директордың орынбасарлары:

а) оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары: (I ауысым): 8.00-13.00, (ІІ ауысым) 14.00-19.00

б) тәрбие ісі жөніндегі орынбасары: (I ауысым): 8.00-13.00, (ІІ ауысым) 14.00-19.00

**II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ МЕН БОСАТУДЫҢ ТӘРТІБІ.**

. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі 2012 ж. 19.01. ҚР Үкіметімен бекітілген «Жалпы орта білім беретін бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына білім алуға қабылдау бойынша типтік ережелері туралы»

 №127 Қаулысына, басқа да ММ балаларды қабылдауды реттейтін нормативтік құжаттарға сјйкес жїргізіледі. Балаларды мектепке қабылдау туу туралы куәлігі, баланың медициналық картасы, ата-анасыныңқұжаттары, қабылданғандығы жөнінде растау беріліп, бекітілген үлгідегі журналға тіркеліп, ата-анасыныңөтініші (заңды өкіл) болған жағдайда ғана жүргізіледі.

. Бірінші сыныпқа қабылданатын балалардың ата-аналарының (заңды өкіл) өтініштері ереженің 2.5 бөлімінің негізінде қабылданады.

Ата-аналары өтініш берген кезде, ата-аналыққұқығын растайтын құжаттарын көрсетуі тиіс. Білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі ата-аналарды (заңды өкіл) келесі құжаттармен таныстыруы тиіс:

НМ Жарғысымен;

Білім беру қызметін жүргізу құқығының лицензиясымен және оны қосымшаларымен;

нақты Ережелермен.

Білім алушы өтініш бергеннен кейін 2 күн көлемінде директордың бұйрығымен мектепке қабылданады. Оқушыларды 1-ші және 9-шы сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 30-тамызынан кешіктірілмей шығарылады.

Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін, оқушы алфавиттік кітапқа тіркеледі

Бекітілген жеке карта талаптарына сәйкес әр оқушыға оқушының жеке картасы рәсімделеді. Жеке картаның нөмірі альфавиттік кітапқа тіркелген окушылардың нөміріне сәйкес беріледі.

Оқушыны босатқан кезде де алфавиттік кітапқа кеткен орны мен себебі көрсетіліп (мектеп бойынша бұйрық), тиісті жазба енгізіледі.

Оқушылардың жеке карталары мектепте сақталады. Оқушылар басқа білім беру мекемесіне ауысқан кезде жеке картаата-анасының жазбаша өтініші бойынша беріледі.

Оқушылар бір мектептен келесі мектепке оқу жылының барысында ауысатын болса, ереженің 2.5 бөлімінде көрсетілген құжаттардан басқа директордыңқолымен және мектеп мөрімен расталған оқушыныңүлгерім мәліметі қоса беріледі.

Мектепке білім алу деңгейіне сәйкес құқығы бар азаматтар қабылданады. Оқушыларды негізсіз мектепке қабылдамауа немесе балаларды мектепке байқау негізінде алуқа жол берілмейді.

Оқушыларды мектептен босату/шығару.

Оқушыларды мектептен шығару тек ҚР «Білім туралы» Заңының негізінде жїргізіледі

Оқушы Астана қаласының басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты шығарылған жағдайда, жалпыға міндеті білім туралы заңнамасын сақтау үшін қадағалау жүргізу мақсатында ата-анасы құжаттарын тапсырғаннан соң мектепке қабылданатынын растайтын анықтама әкелуге тиісті

**ІІІ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ.**

.Қызметкер осы мектептегі жұмысы туралы еңбек шартын жасасу арқылы өзінің еңбек құқығын анытайды.

Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Шарт талаптары, кепілді еңбек заңнамаларының талаптарына сай болуы мүмкін.

Қызметкер бұйрықпен қол қою арқылы танысады.

Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасау кезінде, қабылданушы келесі құжаттарды тапсырады:

төлқұжат немесе жеке куәлігі;

еңбек кітапшасын (алғаш рет еңбек шарты арқылы жұмысқа қабылданатын тұлғалар үшін - соңғы қызметі туралы аныктама, Қарулы күштер қатарынан босатылған тұлғалар үшін - әскери билет);

Білімі мен кәсіби даярлығы туралы құжаттар;

жұмысқа орналасу кезінде заңмен белгіленген мектепте қызмет етуге денсаулығы бойынша қарсы көрсеткіштері жоқтығын растайтын медициналыққорытындысы бар, тұрғылықты жері бойынша емхана беретін, сондай-ақ басқа да медициналыққұжаттарын;

 соттылығы жоқтығын растайтын анықтама;

кәсіподақұйымыныңқұрамына кіретіндігі туралы өтініш, ол болмаған жағдайда Сарыкөл ауылының № 47 негізгі мектебі бойынша кәсіподақұйымының мүшесі болып есептелсін.

Қосалқы қызметкер ретінде жұмысқа орналасатын тұлғалар еңбек кітапшасының көшірмесін әкелсін;

Қызметкерді жұмысқа қабылдаған кезде немесе оны белгіленген тәртіп бойынша басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

мекеме жарғысымен;

ұжымдық еңбек шартымен;

ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен;

лауазымдық талаптармен (нұсқаулықтармен);

еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен.

Еңбекті қорғау бойынша «Қорғау мен қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқаулық журналына» тіркеу арқылы алғашқы нұсқаулық жүргізу, және де қорғау шарттары мен оның төлемі туралы ақпарат беру. Еңбек шарты тек заңнамада қарастырылған негіздемелер бойынша ғана тоқтатылады.

Бес жылдан артық жұмыс істеген барлыққызметкерлерге, белгіленген тәртіп бойынша еңбек кітапшалары жүргізіліп, қатаң есеп бланкі ретінде мектепте сақталады.

Әрқызметкерге кадр есебі жөніндегі жеке іс парағынан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмесінен;

мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсеткіші жоқтығы туралы қорытындысы жазылған медициналық кітапшадан; тағайындалғандығы, ауыстырылғандығы, мадақталғандығы және жұмыстан босатылғандығы туралы бұйрықтардың көшірмелерінен тұратын жеке ісі жүргізіледі. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін жеке ісі мектепте қалады.

Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүргізіледі, заң қызметкердің келісімінсіз уақытша өндірістік қажеттілікке байланысты, уақытша жұмысқа шықпаған қызметкерді ауыстыруға және бос қалуға байланысты, бөлшекті жағдайда оны уақытша ауыстырады.

Ұйымда мектеп жұмысыныңөзгеруіне және мектепте еңбекті ұйымдастырудыңөзгеруіне байланысты (сынып санының, оқу жоспарыныңөзгеруіне, оқыту мен тәрбиелеуге жаңа үлгінің енгізілуіне, және т.б.) қызмет, мамандық, біліктілік бойынша қызмет атқару, қызметкер еңбегінің маңызды шарттарыныңөзгеруі: еңбек төлемі мен жүйесі, жеңілдіктердің, жұмыс тәртібінің, оқу жүктемесінің көлемінің өзгеруіне, сондай-ақ толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе өзгерту, қосымша жұмыс түрлерінің (сынып жетекшілігі, кабинет т.б.) белгілеу немесе өзгерту, мамандықты қоса атқару, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек шартыныңөзгеруі. Қызметкер еңбек шартының маңызды өзгерістерімен бір ай бұрын таныстырылуы тиіс. Егер бұрынғы еңбек шартының маңыздылығы саталмайтын болса, ал қызметкер жаңа шарт бойынша жұмысын жалғастыруға қарсы болса, еңбек шарты тоқтатылады.

Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, ҚР Заңнамасында қарастырылған жағдайлардан басқа кезде, еңбек шартын мерзімінен бұрын бұза алмайды.

 а) Жұмыстан босату, штаттыңқысқаруына немесе қызметкерлердің санына, немесе лауазымына сай келмесе, жұмыстан босатылатын қызметкерді ауыстыруға мүмкіндік болмаса, оның келісімімен, басқа жұмысқа ауыстырылады

 б) Еңбек міндеттерін бірнеше рет негізсіз орындамаған жағдайда;

жұмыс күні негізсіз 3 сағаттан артық жұмыста болмаса;

жұмысқа мас күйінде, есірткі немесе уытты заттар қолданып келсе;

тәрбие беру қызметін атқаратын қызметкерлер осы жұмысты жалғастыруға келмейтін, адамгершілікке жат қылық көрсетсе;

сайланбалы мектеп кәсіподақ органының келісімінсіз, жұмыстан босатылатын қызметкердің күнәсі дәлелденген жағдайда жұмыстан босатылады.

Мектеп әкімшілігі жұмыстан босатылатын қызметкермен толыққаржылай есептесіп, оған тиесілі рәсімделген еңбек кітапшасын, аттестаттаудан өткендігі туралы ќұжаттарын береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі заңнама тұжырымдамаларына және заң баптары мен тармақшаларына сәйкес толтырылады. Белгілі бір жағдай бойынша жұмыстан босатқанда, заң жеңілдік пен артықшылықтар беруді байланыстыратын жағдайлар көрсетіліп, еңбек кітапшасына жазылады.

 **ІV.ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.**

Мектеп қызметкерлері міндетті:

а) адал әрі сапалы жұмыс істеуге, жұмыс тәртібін қатаң, мектеп Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі Ережелерінің талаптарын орындауға, еңбек тәртібін бұзбауға:

жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытыныңұзақтығын сақтауға, әкімшіліктің жарлығын уақытылы әрі нақты орындауға;

б) кәсіби біліктілігін жүйелі түрде 5 жылда бір арттыруға;

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де адамгершілік парызын орындау және тәртібі жағынан үлгі болуға;

г) техникалыққауіпсіздік, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі бойынша, ережелер меннұсқаулықтарғасәйкес талаптарды толық сақтауға ;

барлық жарақат алу жағдайларын шұғыл түрде әкімшілікке хабарлауға;

д) қоғамдық мүлікті сақтауға және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыптылықпен қарауға үйретуге;

е) жыл сайын заңмен белгіленген уақытта медициналық байқаудан өтуге;

Жұмыс орнын, жиһазды, құрылғылар мен аспаптарды дұрыс әрі ұқыпты ұстауға, мектеп бөлмелерінде тазалық сақтауға. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында жұмыс орны мен кабинетін дайындап, өз күшімен оқушылардың ата-аналары мен демеушілерді тарту арқылы жөндеу жұмыстарын жүргізуге, өзінің бақыламауы мен салақтыєының нәтижесінде орын алған сынықтарды жөндеуге;

.Мектеп мүлкін құнттап ұстауға, құралдарды ұқыпты пайдалануға, электр көзін, жылу мен суды үнемді пайдалануға;

.Белгіленген құжаттарды ұқыпты жүргізуге және уақтылы толтыруға;

.Кесте бойынша сабақтары басталғанға дейін 15 минут бұрын жұмысқа келуге;

.Әр қызметкердің лауазымы бойынша атқаратын, нақты қызметтік міндеттерінің аумағын, лауазымдық нұсқаулықтар, мектеп директормен бекітілген кәсіптік мінездемелер, жүктеме анықтамалары мен нормативтік құжаттар негізінде анықталады.

.Оқушылар мектеп аумағында немесе мектепте болған жағдайда, педагог қызметкерлер оқушылардыңөмірі мен қауіпсіздігіне тек сабақ уақытында ғана емес, сабақ басталғанға дейінгі 15 минутта және сабақ аяқталғаннан кейінгі 15 минутта жауапты.

Мектеп оқушылар құрамыныңөзгеруіне әрі ата-анасынан айрылған және мемлекет қарамағындағы балалардың болуына байланысты, әр қызметкер оларға ерекше көңіл бөліп, дөрекілік көрсетпеуге тиісті. Сынып жетекшілері осы балаларды міндетті түрде қарсы алып, шығарып салуға міндетті. Кезекші мұғалімдер балаларды қол қою арқылы қарсы алып, шығарып салады.

**V.ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ**.

Мектеп әкімшілігі міндетті:

. Мектеп мұғалімдері мен басқа да қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруға, әр қызметкерге белгілі жұмыс орнын бекітуге, жұмыс және сабақ кестесімен уақтылы таныстыруға, педагог қызметкерлерді еңбек демалысына шықпай тұрып, келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесімен таныстыруға.

5.2. Еңбек пен оқудың, денсаулыққауіпсіздігінің шарттарымен, бөлмелердің, жылудың, жарыққұралдарының, желдеткіштердің дұрыс жағдайымен, керек-жарақтармен және басқа да құралдармен, жұмысқа қажетті материалдардың барлығымен қамтамасыз етуге.

. Сабаққа қатысу және сабақты талдау барысы, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестесін сақтау; оқу бағдарламаларын, жоспарларын, күнтізбелік кестені орындау арқылы білім беру сапасына қадағалау жүргізуге.

5.4. Мектеп жұмысын жақсартуға бағытталған қызметкерлердіңұсыныстарын уақтында қарастырып, қолдау көрсетуге және көтермелеуге;

Белгіленген мерзімде еңбекақы беруге, қызметкерлердің еңбек жағдайының сақталуына және еңбекақы қорының жұмсалуына бақылау жүргізуді жүйелі қамтамасыз етуге;

 .Оқу және еңбек тәртібін қамту бойынша шара қолдану.

.Еңбек туралы заңнаманы сақтауға, оқушылар мен қызметкерлердің еңбек жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарын тиісті санитарлық-техникалық жабдықтармен қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау ережелеріне, техникалыққауіпсіздік және санитарлық ережелеріне сәйкес еңбек жағдайын жасауға.

 . Қызметкерлер мен оқушылардың барлық техникалыққауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария мен гигиена талаптары мен нұсқаулықтары бойынша білімдері мен есте сақтауларын үнемі қадағалауға.

. Жарақаттылыќтың, қызметкерлер мен оқушылардың кәсіби және басқа ауруларын алдын алу бойынша қажетті шаралар қолдануға.

5. 10.Ағымдағы жылдың 1-маусымына дейін бекітілген кестеге сәйкес барлыққызметкерлерге уақтылы еңбек демалысын беруге, демалыс немесе мейрам күндері жұмыста болған күні їшін, жұмыстан тыс уақытта кезекші болған үшін басқа демалыс күнін беруге.

.Педагогтардың және басқа қызметкерлердің біліктілін жүйелі арттыруын қамтамасыз етуге.

.Мектеп оқушылары мен қызметкерлеріне ыстық тамақтануды ұйымдастыруға.

**VІ. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ.**

Оқушылар мектепке мектеп формасымен келеді:

Қыздарға: Қара-көк костюм мен белдемше, ақ блузка.

Ұлдарға: қара, қоңыр, көк түсті костюм (пиджак, шалбар). көгілдір, ақ түсті (бір түсті) жейде.

Дене шынықтыру сабақтарын оқушылар арнайы форма, киім мен аяқ киім киіп оқиды.

**Тыйым салынады:**

Бас киім киіп жүруге (хиджабтар, орамалдар, тақиялар);

Киімге металдан жасалған әшекейлер, бижутериялар тағуға;

**Оқушылардың мектептегі міндеті:**

Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, басқармашылық органдарының шешімі мен мектеп директорының бұйрығын сақтауға;

Басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің намысы мен абыройын, құқықтарын сыйлауға, олардыңқызығушылықтарын шектемеуге, кішіге көмек көрсетуге;

тәртіпті болуға, мектепте және мектептен тыс қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектеп формасының талаптарын ұстануға; оқуға саналы түрде қарауға, сабақтар мен басқа да жұмыстарға уақытында келуге, жұмыс орнында тәртіп сақтауға, сабақты босатқан жағдайда тиісті мекемеден ресми құжаттар әкелуге;

мектеп мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбегінің нәтижесіне, отырғызылған көкке ұқыптылықпен қарауға;

 электр көзін, суды, химиялық препараттар мен басқа материалдарды үнемділікпен жұмсауға;

Жарғыға жатқызылатын бөлік бойынша, мектеп қызметкерлерінің талаптарын орындауға;

Өзіне-өзі қызмет көрсету еңбегіне қатысуға, сынып және мектеп бойынша кезекшілердің міндетін атқаруға. Мектеп бойынша кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын басталып, сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан соң аяқталады.

**Мектеп оқушыларына тыйым салынады:**

қаруды, оқ-дәріні, электресеңгіреткішті, газ баллонды, пиротехникалыққұралдарды, спирттік сусындарды, темекі, уытты және есірткі заттарын әкелуге, колдануға, беруге мектеп мекемесінде және оның аумағында темекі шегуге;

кез-келген жарылыс пен өртке әкеп соғатын заттар мен құралдарды қолдануға;

мектеп Жарғысын, мектепте қоғамдық тәртіпті бұзуға;

оқу барысында мектеп мекемесінде мобильді байланыс құралдарын қолдануға;

оқушының өзіне және айналасындағыларға қауіп тудыратын кез-келген бөгде қылық көрсетуге;

Әңгіме барысында балағат сөз қолдануға; арақатынасты анықтауға, қорқытып, үркітуге күш қолдануға;

Осы ережені бұзғаны үшін оқушыларға тәртіптік жазаның түрлі шаралары қолданылады:

баласының тәртібі жайында ата-аналарын хабардар ету;

айналасындағыларға зиянын тигізетін тәртібін жою туралы шешім шығару үшін ата-анасын мектепке шақыру;

ескерту жариялау, сондай-ақ оны оқушының жеке ісіне енгізу;

ата-анасының есебінен материалдық шығынды өтеу;

оқушы мен ата-анасын педкеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру, мектептен шығару. Қазақстан Республикасының заңдарын бұзған жағдайда оқушы мен оның ата-анасы әкімшілік және қылмыстық жауапқа тартылуы мүмкін.

**VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

(немесе занды өкілдердің).

**Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:**

Балаларының тәртібіне, жалпы орта білім алуына және олардың (толық) орта білім алуларына қажетті жағдай жасауға, оқушылардың сабаққа үнемі қатысуын қадағалауға жауапты;

оқушы туралы мәліметті, баланың сабаққа келмеу себебін мектепке уақытында хабарлауға;

оқушының академиялыққарызын жоюды қамтамасыз етуге;

баланың ойдағыдай білім мен тәрбие алуына қажетті құралдарымен, оның ішінде спорттық киім, ауыстыратын аяқ киім еңбек оқуына арналған киіммен қамтамасыз етуге;

сынып және мектепішілік ата-аналар жиналысына қатысуға, мектепке әкімшіліктің, педагогтың шақыртуымен келуге; Заңнамаларда қарастырылған тәртіп бойынша, мектеп мүлкіне оқушы келтірген шығынды өтеуге;

Мектеп қызметкерлерініңқұқығы мен еңбегін сыйлауға, олардың абыройын қолдауға;

Заңнама ережелерін, Жарғы мен Қағидалардың талаптарын орындауға;

**Ата-аналар (заңды өкілдер) құқлы:**

* балалардың заңды құқықтары мен қызығушылықтарын қорғауға;
* ҚР заңнамалары мен мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
* мектеп Жарғысымен және басқа құқық белгілеуші, оқу барысының уақыт тәртібін ұйымдастырудың нормативтік құжаттармен, оның ішінде Ережелермен танысуға;
* оқу барысының ағымымен және мазмұнымен, оқушылардың көрсеткіштерімен танысуға;
* оқу үлгісін (экстернат, жеке оқыту) мектеп Жарғысына сәйкес педагогикалық кеңестің келісімі бойынша осы үлгілерді байланыстыра таңдауға;
* (әкімшілік пен мұғалімдердің келісімімен) сабақтарға және басқа да оқу мен оқудан тыс жұмыстарға қатысуға;
* заңнама аясында сыныптың, мектептің дамуына өз еркімен қайырымдылық ретінде материалдық көмек көрсетуге
* мектеп Жарғысы мен Ереже шарттарын орындауды талап етуге;

**VІІІ. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ**

. Мектепте алты күндік жұмыс уақыты мен бір демалыс күні белгіленеді. Басшылыққа, әкімшілік-шаруашылыққа, қызмет көрсетуші және қосалқы оқытушы қызметкерлерге жұмыс күүнінің (ауысымның) ұзақтылығы 40 сағаттық жұмыс аптасынан тұратын, жұмыс кестесімен белгіленеді.

Жұмыс кестесі кәсіподақ органының келісімі бойынша және жұмыстың басталу және аяқталу уақыты, демалыс пен тамақтану үзілісі қарастырылып, директормен бекітіледі.

 Демалыс күндері заңнамада қарастырылған жағдайлардан басқа кезде жұмысқа шығаруға тыйым салынады. Кезекшілік жұмыстан тыс уақытта өзгеше жағдайларда айына бір рет рұқсат етіледі, кезекші болған күніне сәйкес демалыс береді.

Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер еңбек демалысына кетпей тұрып, кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп директоры белгілейді.

Сонымен қатар:

а) педагог қызметкерлерде сыныптар мен оқу жүктемесінің көлемінің сабақтастығын сақтап қалуға міндетті;
б)толық емес оқу жүктемесі қызметкерлердің келісімі бойынша жүзеге асады және ол жазбаша түрде көрсетілуі тиіс.
в) Мұғалімнің алған жүктемесінің көлемі оқу жылының аяғына дейін тұрақты түрде сақталады.
Оқу жүктемесі оқу жылының барысында тек, сағат саны немесе оқу бағдарламасында, оқу жоспарында сағат саны өзгерген жағдайда ғана өзгереді.

.Оқу кестесі, қолайлы еңбек тәртібі мен оқушылардың демалысын және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеу мақсатына лайықталып, мектеп әкімшілігімен құрылады.

Педагог қызметкерлерге, әдістемелік жұмыстары мен біліктілігін арттыру үшін аптасына бір демалыс күні беріледі. .Мектеп әкімшілігі жұмыс уақытында педагог қызметкерлерді мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталудан 15 минут ерте басталып, сабақ аяқталғаннан кейін 15 минуттан кейін аяқталады. Кезекшілік кестесі мектеп директорымен жарты жылға құрылады және бекітіледі.

.Мұғалімдер үшін кезекті еңбек демалысы келмесе, күзгі, қысқы, көктемгі, сондай-ақ жазғы демалыс кезі жұмыс уақыты болып есептеледі.

Осы мерзімде, сондай-ақ мектепте сабақ болмаған кезде олар заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақытқа, мектеп әкімшілігімен педагогикалықұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарына тартылады. Демалыс уақытында қосымша оқыту және қызмет етуші персоналы белгіленген жұмыс уақытының көлемінде арнайы білімді қажететпейтін шаруашылық ісіне тартылады.

.Педагогикалық кеңестер, директордың жанындағы кеңестер, әдістемелік бірлестік кеңестерінің уақыты екі сағаттан артық, секциялар - 45 минуттан бір жарым сағатқа дейін ата-аналар жиналысы - бір жарым сағаттан аспауы тиіс.

**Мұғалім міндетті:**

.Мұғалім қоңырау соғысымен сабақты бастауға және аяқтауға, оқу уақытын бос жұмсамауға тиіс.

.Әр сағатқа және сынып сағатына күнтізбелік жоспары болуы керек.

.Оқу жүктемесіне қарамастан, мұғалімдер мен оқушыларға жоспарланған барлық іс-шараларға қатысуға.

.Әр оқу тоқсанының бірінші күні немесе бірінші білім күні ағымдаєы жылдың тақырыптық жоспары болуға.

.Мектеп директоры орынбасарларының өкімін уақытында орындауға.

.Мектеп директорының барлық бұйрықтарын сөзсіз орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда еңбек дауы бойынша комиссиясына шағымдануға.

.Сынып жетекшісі оқу жоспарына сәйкес сыныппен сабақтан тыс тәрбие жұмысымен айналысуға, сондай-ақ оқу жылында төрт реттен кем емес ата-аналар жиналысын өткізуге.

.Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктеріндегі баға қорын тексеруге міндетті.

.**Педагогикалық және басқа да мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:**

Өз еркімен сабақ және жұмыс кестесін өзгертуге;

Сабақ және ќоңырау ұзақтығын қысқартуға немесе ұзартуға;

Оқушыны сабақтан шығарып жіберуге;

Мектеп бөлмелерінде темекі шегуге.

.Бөгде адамдарға мектеп директорының рұќсатымен және мұғалімдердің келісімен сабаққа қатысуға рұқсат етіледі.

Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа кіруге ерекше жағдайларда ғана мектеп директоры мен оның орынбасарларына рұқсат етіледі.

Сабақ барысында оқушылардың көзінше педагог қызметкерлердің жұмысы жөнінде ескерту жасауға болмайды.

.Науқастануына байланысты жұмысқа шықпаған жағдайда барынша ертерек әкімшілікке хабарлауға, сондай-ақ жұмысқа шыққан күні жұмысқа жарамсыздық парағын әкелуге.

.**Мектеп бөлмелерінде рұқсат етілмейді:**

сырт киіммен және бас киіммен жүруге;

сабақ уақытында дәлізде қатты сөйлеуге және шулауға;

**IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ТАБЫСЫ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ.**

.Міндеттерін өнегелі орындағаны, жұмыстағы жаңашылдығы және басқа да жетістіктері үшін көтермелеу қолданылады:

алғыс жариялау;

мұғалім туралы мектеп сайтына жариялау, Құрмет тақтасына енгізу;

аттестаттау қорытындысы бойынша Құрмет грамотасымен, «Оқу үздігі», Алтынсарин белгісімен марапаттау туралы; «Оқу үздігі», «ҚР еңбек сіңірген ұстазы» атағына ұсыну, орденмен және медальмен марапаттау. көтермелеу әкімшілікпен бірге немесе мектептің кәсіподақ органының келісі бойынша беріледі. Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады, бүкіл ұжымға мәлімделеді және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

**Х. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНДЫҒЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.**

.Жїктелген міндеттерді қызметкердің кінәсінен орындалмағаны немесе тиісті дәрежеде орындалмағаны, яғни еңбек тәртібінің бұзылғандығы тәртіптік жаза қолдануға әкеп соқтырады.

а) ескерту;

б) сөгіс;

в) қатаң сөгіс;

г) қоғамдық шараны қолдануға ықпал ету;

д) жұмыстан босату.

.Тәртіптік жазаны қолдану әкімшілікке берілген құқығының шегінде жүргізіледі. Еңбек тәртібінің бұзылғандығының әрқайсысына тек бір ғана тәртіптік жаза қолданылады.

.Жазалауды қолданбастан бұрын тәртіп бұзушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етілуі тиіс. Қызметкердің түсініктеме жазудан бас тартуы жаза қолдануға бөгет бола алмайды.

Педагог кызметкердің кәсіби тәртіп ережесін немесе мектеп Жарғысын бұзғандығы туралы жазбаша түрде шағым түрінде тәртіптік зерттеу жүргізіледі. Көшірмесі педагог қызметкерге берілуі тиіс. Тәртіптік жаза және оның қорытыныдысы бойынша қолданылған шаралардың барысы мүдделі қызметкердің келісімімен, заңмен қарастырылған (педагогикалық қызметті жалғастыруға, оқушылардың қызығушылығын қорғауға тыйым салынуда) төтенше оқиғалар ғана жарияланады.

.Еңбек тәртібін бұзғаны анықталған күннен бастап, науқастанған және еңбек демалысы уақытын есептемей, бір айдан кешіктірмей жаза қолданады. Еңбек тәртібін бұзған күнінен алты ай кешіктірілсе жаза қолдана алмайды.

. Жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық оны ќолдануға түрткі болған себеп көрсетіле отырып, қызметкерге қол қою арқылы үш күннің ішінде жарияланады (хабарланады). Қызметкерлерге жаза қолдану мерзімі аяқталғанға дейін, көтермелеу шаралары қолданылмайды.

.Егер қызметкер жарты жыл ішінде жаңа тәртіп бұзушылыққа жол бермесе, автоматты турде жазасы алынып, тәртіп жаза колданылмаған болып есептеледі. Мектеп директоры тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша, жаңа тәртіп бұзушылыққа жол бермесе және еңбегіне адал көзқарас танытса өзі қолданған жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

.Тәртіптік жазалау ретінде жұмыстан шығару еңбек шартымен (ішкі тәртіп Ережесімен және мектеп Жарғысымен) жүктелген міндеттерің дәлелді себептерсіз қызметкердің жүйелі түрде орындамағаны үшін, егер оған бұрын да тәртіптік жазалау шаралары қолданылған болса, сондай-ақ дәлелді себептерсіз қыдырымпаздыққа жол берсе (оның ішінде жұмыс күні барысында жұмыс орнында үш сағаттан астам болмағандығы үшін), жұмысқа мас күйінде, есірткі немесе уытты заттар қолданып келсе жүргізілуі мүмкін.

Оқушыларға қатысты қол жұмсау, жұмыс орнына қатысты болмаса да қоғамдық тәртіпті бұзу, педагогтың қоғамдық жағдайына сәйкес келмейтін, басқа да адамгершілік ережелерін бұзу адамгершілікке жатпайтын қылықтар болып саналады.