

Ақтобе қаласы

«№34 орта мектебі» КММ

«Келісемін»

Кәсіподақ ұйымының
төрағасы Г.М.Сатыбалдина



28.08.2025ж

«Бекітемін»

Мектеп директоры

А.С.Дзямбулова



28.08.2025 ж



МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ

Мектептің ішкі тәртіп ережесі

Түсінік хат

Мектептің ішкі тәртібі ережесінің үлгісі – бұл жұмыс беруші мен жұмысшы арасында еңбек қатынастарын реттейтін құжат. Мектептегі бұл құжат еңбек тәртібін, ішкі жұмыс ережесін, жұмысшыларды марапаттау немесе ескерту жасау мөлшерін, құқықтырын орындайтын, еңбек келісімшартындағы екі жақты міндеттердің орындалуын және басқа да еңбек шарттарын анықтайды.

Мектептің ішкі тәртібінің ережесін мектептің өз кадрлары мектептің ішкі тәртібі ережесінің үлгісіне сүйене отырып жасайды және ол ұжымдық келісімшарттың қосымшасы бола алады.

Мектептің ішкі тәртіп ережесі

1. Жалпы ережелер

1.1. Ереженің мақсаты еңбек ұжымының жұмысын дұрыс ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, жұмысшылардың еңбек сапасын арттыру, балалардың құқығы мен өмірін қорғау.

1.2. Еңбек тәртібі – бұл ішкі тәртіпті қатаң сақтау ғана емес, өз жұмысына саналы түрде шығармашылықпен қарай білу, жұмысыңның сапалы болуын қамтамасыз ету, жұмыс уақытын тиімді пайдалану.

1.3. Бөгде адамдар мен ата аналарға мектеп ішіне кіруге рұхсат берілмейді. Егер мектептің ішіне кірген жағдайда «Ashyq» қосымшасы арқылы және арнайы журналға тіркеліп, рұхсат қағазымен кіру керек.

2. Жұмысшыларды қабылдау және шығару.

2.1. Жұмысқа қабылданған жұмысшы әкімшілікке төмендегідей құжаттар ұсынуы тиіс:

- Жеке куәлік
- Мекен-жайға тіркелуді реттейтін құжат
- Еңбек кітапшасы
- Білім туралы құжат (көшірме)
- Біліктілік санаты туралы құжат
- Білім көтеру туралы куәліктер, сертификаттар, куәліктер
- Мақтау қағазы, орден, медаль марапаттаулары
- Жеке іс қағазы
- Өмірбаян
- 3x4 сурет 2 дана
- Әскери билет
- Медициналық қорытынды (флюорографиялық кескін)

2.2. Қосымша жұмыс істеуші қызметкер еңбек кітапшасының көшірмесін, негізгі жұмысынан анықтама және жұмыс кестесін әкеледі.

2.3. Жұмысқа қабылдау жазбаша түрдегі еңбек келісімшартына жұмысшы мен мектеп қол қою арқылы жүзеге асады. Келісімшарттары білім заңы мен еңбек заңынан жоғары тұрмауы тиіс. Еңбек келісімшартында екі жақтың келісімімен сынақ мерзімі көрсетілуі мүмкін. Сынақ мерзімі үш айдан аспауы керек.

2.4.Еңбек келісімшартына қол қойылғаннан кейін әкімшілік жазбаша жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарады. Жұмысшы жұмысқа кірісер алдында немесе бұрынғы жұмысшы басқа қызметке ауысар алдында мектеп әкімшілігі жұмысшыны атқаратын жұмысымен, артылатын міндеттерімен, еңбек шарттары және еңбекақы төленуімен, құқықтары мен міндеттерін таныстыру керек. Техникалық қауіпсіздік, еңбек қорғау, тазалық жағдайы, еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігі және қызмет мекемесінің қолдану ережелерін таныстыру керек.

2.5.Әр жұмысшыға жеке іс қағазы жүргізіледі, оның ішіне жеке іс қағазы, өмірбаяны, білім туралы құжат көшірмесі, біліктілік санаты, білім көтеру құжаттары, медициналық тексеру қорытындысы, марапаттау, орналасу, шығару бұйрықтарының көшірмесі болу керек. Жеке іс қағазы мектепте сақталады.

2.6.Жұмысшының басқа қызметке ауысуы жұмысшының өз келісімімен ғана жүзеге асады. Кейде заңға сүйене отырып бұйрықпен басқа жұмысшыны уақытша ауыстыруға жұмысшының келісімінсіз ауыстырылуы мүмкін.

2.7.Мектептегі еңбекті ұйымдастыру өзгеруіне сай (класс санының өзгеруі, оқу жоспарының, мектеп жұмыс уақытының, тәрбие жұмысының жаңа түрінің енгізілуі, эксперимент жұмыстары) жұмысшының еңбек шарттары өзгеруі мүмкін, еңбек ақының төлену мөлшері, жұмыс уақыты, оқу жүктемесі мөлшері өзгеруі мүмкін. (класс жетекшілік, кабинет меңгерушісі) мамандардың біріктірілуі мүмкін.

2.8.Жұмысшыны жұмыстан босатқан күні мектеп әкімшілігі жұмысшыға толықтай ақшалай есептесіп, толықтырылған еңбек кітапшасын ұсыну керек. Еңбек кітапшасына жұмыстан босатылуы себебі заңға сүйене отырып еңбек кітапшасына жазылады.

3. Жұмысшының негізгі міндеттері

3.1.Педагог қызметкерлер сабақ уақытында, сабақтан тыс, мектептен тыс іс-шаралар ұйымдастырылған сәтте баланың денсаулығы мен өміріне тікелей жауапты. Келеңсіз жағдай бола қалса мектеп әкімшілігін хабардар етуі тиіс.

3.2.Мектеп жұмысшылары міндетті:

3.2.1.Өз мамандығы бойынша теориялық, практикалық білім дағдысы болу керек;

3.2.2.Мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарына сай сапалы білім беру;

3.2.3.Патриоттық тәрбие беру, еңбек ете білу сапаларын қалыптастыру;

3.2.4.Жоғары адамгершілік тәрбие беру, ата-анасын құрметтеуге, халық мәдениеті құндылықтарын құрметтеуге, халық мәдениеті құндылықтарын қоршаған ортаны қорғай білуге үйрету;

3.2.5.Бес жылда бір рет аттестациядан өту;

3.2.6.Жауапкершілікпен жұмыс жасау, еңбек тәртібін сақтау, мектеп әкімшілігі бұйрығын уақытында сақтау, мектеп әкімшілігі бұйрығын орындау, барлық жұмыс уақытын тиімді еңбекке жұмсау, басқа жұмысшы жұмысына кедергі келтірмеу;

3.2.7.Педагогтың кәсіптік этикетін сақтау, адамгершілік принципті ұстану.

3.2.8.Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, мектеп ғимаратын қолдану ережелерін сақтау;

3.2.9.Уақытында медициналық тексеруден өту, санитарлық, гигиеналық талаптарды сақтау;

3.2.10.Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін дұрыс ұстай білу, этикет нормаларын сақтау, ата-анамен, ұжым мүшелерімен сөйлескенде сыпайы болу;

- 3.2.11.Жұмыс орнын таза ұстау, мектеп жиһаздарын сақтай білу;
- 3.2.12.Материалдық құндылықтармен құжаттарды сақтай білу;
- 3.2.13.Мектеп мүлкін қорғау, материалдарды, электр энергиясын, жылуды, суды үнемдеу;
- 3.2.14.Белгіленген құжаттарды уақытында ұқыпты толтыру;
- 3.2.15.Оқушы мен ата-ананы құрметту;
- 3.2.16.Оқушыларға этикет нормаларын сақтауда, тәрбиелігімен, киім киісімен, сөйлеу мәдениетімен үлгі болу;
- 3.3.Мұғалім сабаққа күнтізбелік – тақырыптық жоспарға сай күнделікті сабақ жоспарымен дайындалып келеді.
- 3.4.Мұғалім оқушылардың асханадан тамақтануын ұйымдастырады. (тамақтану кестесіне сай)
- 3.5.Дене шынықтыру мұғалімі, класс жеткші.Медбике оқушының денсаулығы туралы анықтамасы болуын талап етеді.
- 3.6.Кітапханашы мен класс жетекші оқушының уақытында оқулықпен қамтамасыз етілуін ұйымдастырады.
- 3.7.Жұмысшы белгісіз себептермен жұмысқа келе алмай қалса, сол жұмыс күнінен қалмай өзі немесе туыстары, жолдастары арқылы мектеп әкімшілігін хабардар етіп, жұмыстан қалу себебін түсіндіреді.

4.Әкімшіліктің негізгі міндеттері

- 4.1.Мектеп әкімшілігі бала құқығының қорғалуына, бала денсаулығы мен өмірінің сақталуына сабақ уақытында мектепте ұйымдастырылған шара уақытында жауап береді.Келеңсіз жағдай болған кезде білім бөлімін хабардар етеді.
- 4.2.Мектеп әкімшілігі міндеттері:
 - 4.2.1.Оқушының салауатты өмір сүруіне, денсаулығы мықты болуы, денесінің шымыр болып өсуіне қажетті шараларды жасау;
 - 4.2.3.Оқу жүктемесін бекіту, ережеге сай, мемлекеттік білім стандартына сай оқушылардың сабақ кестесін жасау, оқу жоспарын жасау,
 - 4.2.4.Жарғыға мектептегі ішкі тәртіп ережелеріне сай мектеп жұмысшыларының міндетін атқаруын қадағалау;
 - 4.2.5.Мектеп жұмысшыларының жұмысын мамандығына сай дұрыс ұйымдастыру, әрқайсысына жұмыс бекіту, қауіпсіз жұмыс жағдайын жасау;
 - 4.2.6.Еңбек және кәсіп тәртібін қатаң сақтау;
 - 4.2.7.Тәртіпті күшейтуге бағытталған ұйымдастыру жұмыстарын үнемі жүргізу;
 - 4.2.8.Еңбек тәртібін бұзғандардың, ұжым көзқарасын тыңдай отырып, шарасын шұғыл алып отыру;
 - 4.2.9.Жұмысшы ішімдік ішіп келген жағдайда сол күні жұмыс жасауына жол бермеу және заңға сәйкес шарасын алу;
 - 4.2.10.Оқу-тәрбие процесінің өтуіне жағдай жасау;
 - 4.2.11.Ғылыми жұмыспен шұғылдануға жағдай жасау, жұмыс сапасын, еңбек мәдениетін арттыратын шаралар өткізу.
 - 4.2.12.Алдыңғы қатарлы жұмысшылардың тәжірибесін таратуға жағдай жасау;
 - 4.2.13.Мектеп жұмысшыларының біліктілігін арттыру;
 - 4.2.14.Педагог қызметкерлердің аттестациядан мерзімінде өткізу;

4.2.15.Мектепте қажет құрылғыларды, көрнекі оқу құралдарын, шаруашылық бұйымдарымен қамтамасыз ету;

4.2.16.Еңбек заңының, еңбекті қорғау ережелерінің орындалуын қадағалау, жұмыс жағдайын жақсарту;

4.2.17.Жұмысшылардың техникалық қауіпсіздік, санитарлық – гигиеналық тазалық, өрт қауіпсіздігі ережелерін білуін, әрі сақтап отыруын тексеріп отыру;

4.2.18.Мектеп мүлкін сақтау;

4.2.19.Оқушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз ету;

4.2.20.Еңбек ақыны уақытында төлеу, жұмысшының еңбек ақысының дұрыс төленуін қадағалау;

4.2.21.Мектеп жұмысшыларының күнделікті қажеттіліктеріне қарап отыру, оларға тиісті жеңілдіктерді алып беру, тұрмыс жағдайларының жақсартуына жағдай жасау;

4.2.22.Жұмыстың сапалы, жүйелі болуын қамтамасыз ету, уақытында қорытындылап отыру, алдыңғы қатарлы жұмысшыларды марапаттап отыру;

4.2.23.Еңбек ұжымында шығармашылық жағдай қалыптастыру, жұмысшылардың белсенділігін қолдап отыру;

4.2.24.Барлық мектеп жұмысшыларын уақытында еңбек демалысына жіберіп отыру, мейрам күндері, кезекшілік атқарған жұмысшыға келесі күні демалыс беру;

4.2.25.Ұжым мүшелерінің мүддесін қорғайтын кәсіподақ ұйымының жұмыс жасауына жағдай жасау;

4.3.Өндірістік қажеттілік болған жағдайда әкімшілік мұғалімнің сабағын ауыстырады.

4.4.Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді тарта отырып, мектеп мөлтекауданында тұратын мектеп жасындағы балаларды оқуға тартады.

4.5.Қорғаншылық кеңесін ұйымдастыру, ата-аналарды, өзге де қоғамдық ұйымдарды осы іске тарту.

4.6.Баласының және мұғалімдер үшін бірыңғай мектеп формасын бекіту.

5.Жұмыс уақыты және оны пайдалану.

5.1.Мектепте бес немесе алты күндік жұмыс күні, соған сәйкес, бір, я екі күндік демалыс күні болады. Жұмыстың басталып, аяқталуы уақыты мектептегі оқу кезеңдеріне байланысты әкімшілікпен құрылады.

5.2.Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты сабақ кестесіне сай болады және орта мектеп жарғысына ішкі мектеп ережесіне сай атқаратын қызметіне байланысты.

5.3.Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі оқушының демалысына сай, педагогтың уақытының тиімділігіне қараай, педагогикалық мақсаттарға сүйеніп құрады.

5.4.Педагог қызметкердің оқу жүктемесін оның мамандығына сәйкес оқу жоспарындағы сағатсанына сай директор бекітеді.

5.5.Педагог қызметкердің жұмыс уақытының ұзақтығы қажетті нұсқауларды орындаған сәтте мөлшерленген жұмыс уақытынан асып кетуі мүмкін.

5.6.Белгіленген тәртіпке сай директор бұйрығымен мұғалімге қосымша класс жетекшілік, кабинет меңгерушісі, еңбек практикасын ұйымдастырушы, т.б. оқу-тәрбие функционалдық міндеттері жүктелуі мүмкін.

5.7.Әкімшілік мұғалімге 1 әдістемелік бос күн береді, егер ол оқу процесіне кедергі келтірмесе.Мұғалімнің жұмыс уақыты сабақ басталардан 10 минут бұрын басталады.

5.8.Қызмет етушілер мен жұмысшылардың жұмыс уақыты сабақ кезеңдеріне байланысты құрылады.

5.9.Мейрам және демалыс күндері жұмыс жасауға тыйым салынады.Кейбір мектеп жұмысшыларын мейрам немесе демалыс күндері кезекшілікке қою мектеп директорының жазбаша бұйрығымен қажет болған жағдайда ғана заңға сәйкес жүзеге асады.

5.10.Әкімшілік педагог қызметкерді мектеп кезекшілігіне тағайындайды.Кезекшілік сабақ басталғаннан 20 минут бұрын басталып, сабақ біткеннен кейін 20 минуттан кейін аяқталады.Кезекшілік кестесі белгілі бір оқу тоқсанына жасалып, кәсіподақ комитетімен келісе отырып директор бекітеді.Кезекшілік кестесі мұғалімдер бөлмесіне ілінеді.Кезекшінің міндеті мен негізгі ережелері бөлек ережелерде қарастырылады.

5.11.Еңбек демалысына сәйкес келмейтін каникул уақыттары педагог қызметкерлер үшін жұмыс уақыты болып табылады.Бұл кезеңдерде олар орташа оқу жүктемесі мерзімінен аспайтын уақытта әр түрлі педагогикалық ұйымдастыру жұмыстарымен айналысады.Каникул уақытында жергілікті білім бөлімдерімен келісе отырып, мектеп ұжымы 5 күн жұмыс жасай алады.

5.13.Еңбек ұжымының жалпы жиналыстары, педагогикалық кеңестер екі сағаттан артық, ата-аналар жиналысы 1,5 сағаттан артық, оқушылар жиналысы 1 сағаттан артық өтпеуі керек. Үйірме сабақтары 45 минуттан 1,5 сағатқа дейін болуы тиіс.

5.14.Мектеп әкімшілігі жұмысшылардың келу-кету уақытын тексеріп отырады.Мұғалім не жұмысшы жұмысқа келмей қалған жағдайда әкімшілік тез арада басқа адаммен ауыстырады.

5.15.Сабақ уақытында класс ішінде басқа адам директор немесе орынбасарлардың рұқсатымен ғана қатыса алады.Сабақ басталып кеткеннен кейін класқа кіру қажет болған жағдайда директорға немесе орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.Педагог қызметкерге сабақ өткізіп тұрған кезде оқушы көзінше ескерту айтуға тыйым салынады.

5.16.Мектеп кабинеттері сабақ басталмас бұрын ашылады.

5.17.Мектеп әкімшілігіне тыйым салынады:

- оқу кезінде оқушыларды оқу процесіне қатысы жоқ жұмыс түріне тартуға тыйым салынады.Оқушыны сабақтан босату тек спорттық сайыстарға, басқа да сайыс түрлеріне қатысқан кезде жүзеге асады.

- педагог қызметкерлерді және мектеп басшыларын сабақ уақытында білім саласына қатысты емес әр түрлі қоғамдық жұмыстарға тартуға рұқсат етілмейді.

- жұмыс уақытында басқа қоғамдық жұмыстар негізінде жиналыс жасауға болмайды.

5.18.Мектептегі педагог және басқа қызметкерлерге тыйым салынады:

- сабақ кестесін өз еркімен өзгертуге;
- сабақ уақытын ұзарту немесе қысқарту, қоңырау
- оқушыны сабақтан шығарып жіберу;
- мектеп ішінде шылым шегу;

5.19.Педагог қызметкерлердің еңбек демалысы жазғы каникул уақытында беріледі.Жыл сайынғы еңбек демалысының кезегін мектептегі жұмысқа сай мектеп әкімшілігі жасақтайды.Мектеп директорларының еңбек демалысына білім бөлімі бұйрық шығарады, қалған жұмысшыларға директор бұйрық шығарады.

5.20.Оқу кезеңіндегі төленетін демалыс тек жұмысшы емделген жағдайда, отбасы жағдайына байланысты орнын ауыстыратын адам табылған жағдайда ғана беріледі.

5.21. Оқу кезеңінде ақысыз демалыс тек әкімшілік қолдаған сәтте ғана болады. Бұл демалыс мөлшері еңбек демалысынан артпауы керек.

6. Ата-аналар және басқа да заңды тұлғалар

6.1. Ата-анамен жұмыс оқу-тәрбие процесінің ажырамас бір бөлігі.

6.2. Балаларға өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, олардың ой-өрісі мен дене күшін дамытуға, имандылық тұрғысынан қалыптасуын қамтамасыз етуге жағдай жасайды.

6.3. Бес жастағы балаларды мектепалды даярлығымен қамтамасыз етеді, ал алты жастан бастап жалпы білім беретін мектепке береді.

6.4. Балаларды оқыту мен тәрбиелеуде білім беру ұйымдарына жәрдем көрсетеді.

6.5. Балаларды оқу орнына сабаққа баруын және мектеп формасын киюін, мектепке ұялы телефон әкеліп, сабақ үстінде қолданбауын қамтамасыз етеді.

6.6 Ата-аналар жиналысына міндетті түрде қатысады

7. Оқушылар ережесі.

7.1. Өз Отанының лайықты азаматы, болашақ қоғамның жан-жақты дамыған білімді құрылысшысы болуға дайындық үстінде оқушы төмендегідей міндеттерді атқаруы тиіс:

7.1.1. Сабақ кестесіне сай сабақтан қалмауға;

7.1.2. Оқу бағдарламасы төңірегіндегі ғылым негіздерін жүйелі, әрі терең практикалық дағдылармен меңгеру;

7.1.3. Өз мәдени деңгейін арттыру;

7.1.4. Мектептің қоғамдық пайдалы еңбегіне белсенді қатысу;

7.1.5. Мектептің ішкі тәртіп ережесіне бағыну;

7.1.6. Мектеп мүлкін сақтау, мектеп мүлігінің қорғалуы және көбеюіне қамқорлықпен қарау;

7.1.7. Тәртіпті болу, басқа оқушылардың да тәртіпті болуына ас салысу.

7.1.8. Ұжым көзқарасын құрметтеу, сенімдеріне ие болу, ұжымға тапсырылған жұмысты орындауға шақыру;

7.1.9. Үлкендер мен жолдастардың ескертулеріне шыдамдылықпен құлақ асу, өз қатесін сезініп, түзетуге тырысу;

7.1.10. Сабаққа дайындалып келу, үй тапсырмасын орындау, керекті оқу құралдарын түгел әкелу;

7.1.11. Уақытты жоспарлап, тиімді пайдалану, ұқыпты болу.

7.1.12. Педагогтардың басқа да мектеп жұмысшыларының, оқушылар кеңесінің төрағаларының барлық тапсырмаларын жауапкершілікпен орындау.

7.1.13. Ата-ананы сыйлау, отбасының барлық мүшелеріне қамқор болу, үй шаруасына көмектесу, отбасы ережелерін сақтау;

7.1.14. Балаларға, үлкендерге, мүгедек, зағип жандарға миірімді болу;

7.2. Оқушылардың сырт келбетіне қойылатын талаптар:

7.2.1. Ұқыптылық, тазалық, таза аяқ киім, ыңғайлы шаш үлгісі.

7.2.2. Мектептегі тазалық үшін екінші аяқ киім ауыстыру міндетті, егер мектеп өте салқын болған жағдайда ата-аналар комитеті шешімімен екінші аяқ киім қажеттігі алынып тасталады.

7.2.3. «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 39 тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының білім және

ғылым министрлігінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы №26 бұйрығымен «Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы бұйрығы негізінде барлық мектептерде бірыңғай мектеп формасы енгізіледі. Мектепте оқушылар бастауыш және орта, жоғары буындарға белгіленген форманы сақтауға міндетті. **Қыз балаларға:** қою қара көк түсті жилет(кеуде ойығы өте үлкен болмауы керек) және белдемше (ұзындығы тізе тұсында және тізеден 5 сантиметрге дейін жоғары немесе төмен болмауы қажет), ақ жейде, (Мейрам күндері, ашық сабақ, жарыс, байқаулар) немесе ақ немесе қара колготки, қара туфли, қос бантик(қос өрім) мектептің ішінде бас киіммен, орамалмен отыруға болмайды). **Ер балаларға:** Таза және ұқыпты киіну, бір қалыпты қысқартылған шаш үлгісін сақтау, ақ жиде, қою қара көк түсті пиджак, жилет және аяқты тобығын жабатын еркін кесілген шалбар, қара туфли.

Дене шынықтыру сабағының киім үлгісі 1-11 класс оқушыларында: қыз балаларға — ақ футболка, қара түсті лосина болмаса трико, ер балаларға — ақ футболка, қара трико немесе шорты, ақ табанды ақ кеды. Діни атрибутқалар мектепке қолданылмасын.

Бұл ережелер орындалмаған жағдайда мұғалім немесе класс жетекші оқушыны үйіне қайтарып, ол туралы ата-анасына хабарлайды, оқушыға лайық киініп келуін талап етеді.

7.2.4.Денесін ашып киініп келуге рұқсат етілмейді (белі, іші, төсі), хиджаб киюге, боянуға, әшекейлер, пирсингтер тағуға рұқсат етілмейді.

7.3.Сабақ кезінде өзін ұстау ережелері:

7.3.1.Оқушы кабинетке сабақ басталмас бұрын келуі керек.

7.3.2.Кешіккен жағдайда себебін сол күні класс жетекшіге хабарлау керек.15 минуттан артық кешіккен жағдайда мектеп директорының орынбасарына себебін хабарлайтын хабарлама түсіруі керек.

7.3.3.Сабақ басталар алдында оқушылар мұғалімге орнынан тұрып сәлемдеседі.Сабақ аяқталғанға дейін мұғалімнің рұқсатынсыз кластан шығуға болмайды.

7.3.4.Сабақ уақытында оқушы тек оқу процесімен айналысуы керек, сабақ өтуге кедергі жасамай, мұғалімге, жолдастарына құрметпен қарау керек.

7.3.5.Сабақ үстінде шулауға болмайды, өзін және жолдастарын алаңдатуға болмайды, сөйлеп, ойнап, ұялы телефон ұстап, сабаққа қатысы жоқ істермен айналыспау керек.Жалпы білім беру мекемелерінде мектептегі сабақ процесінде қалалық білім бөлімінің 2016жылғы 16 қарашадағы №04-5590 шығыс хатына сәйкес «смартфон» ұялы телефондары қолдануға тыйым салынады.

7.4.Сабақтан бос уақытында оқушы келешек мамандығына сәйкес мектептегі үйірме, факультатив сабақтарға қатысқаны жөн.

7.5.Оқушының сабақты жіберуіне маңызды себеп бола алады:

Ауырып қалуы (дәрігердің босату туралы анықтамасы), әскери бөлімге шақыртылуы, ата-ананың жазбаша арызы, спорттық немесе басқа да кластан тыс шараларға қатысуы.

7.6. «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 12-3) тармағына сәйкес Білім беру ұйымдарына және олардың аумақтарына әкелуге тыйым салынған, оларда пайдаланылуы шектелген нәрселер мен заттардың тізбесін мектепке әкелуге тыйым салынсын. (салқын қару, өртке қауіпті, есірткі заттарды, электронды темекі, алкогольдік ішімдіктерді әкелуге және қолдануға т.б)

7.7. Таңғы жаттығу 7.50 басталады. Оқушы 7.40 келіп болуы керек. Дүйсенбі күні гимн 1 аусымда 7.50, 2 аусымда 13.20 басталады. Оқушылар ерте келуге тиісті.

7.8. Оқушылар мектепке санитарлық талаптарды сақтай отырып, сабақта бетперде тағып отыруға, мектептің ішкі тәртіп ережесіне бағынуға міндетті.

7.9. Бұл ережелерді бұзған жағдайда оқушылар мектеп әкімшілігімен сөйлесуге шақырылады және төмендегі шешімдер тиісінше жүзеге асады:

- ата-анасына ескерту;
- ата-анасын мектепке шақырту;
- мектеп жантанушысымен, медбикесімен сөйлесуге жіберу;
- ата-аналар комитетінің, класс жиналысының отырысына салу;
- әкімшілік отырысқа салу, педагогикалық кеңеске салу;

7.10. Мектепте оқу жылы 2024 жылғы 1 қыркүйектен 2025 жылғы 25 мамырға дейін жалғасады.

- 1-тоқсан – 8 оқу аптасы, күзгі демалыс – 7 күн (2024 жылғы 28 қазаннан бастап 3 қарашаны қоса алғанда);
- 2-тоқсан – 8 оқу аптасы, қысқы демалыс – 10 күн (2024 жылғы 30 желтоқсаннан бастап 2025 жылғы 8 қаңтарды қоса алғанда);
- 3-тоқсан – 10 оқу аптасы, көктемгі демалыс – 11 күн (2025 жылғы 21-31 наурыз аралығында);
- 1-сыныптарда қосымша демалыс – 7 күн (2025 жылғы 10-16 ақпанды қоса алғанда).
- 4-тоқсан – 8 оқу аптасы.

9 (10)-сынып оқушылары үшін қорытынды емтихандары 2025 жылғы 29 мамырдан бастап 9 маусымға дейін, ал 11 (12)-сынып оқушылары үшін мемлекеттік бітіру емтихандары 2025 жылғы 30 мамыр мен 12 маусымда ұйымдастырылады.

7.11. Мектепке дейінгі ұйымдар қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес жалпы білім беретін мектептердің (лицейлердің, гимназиялардың) мектепалды даярлық сыныптарындағы тәрбиелеу-білім беру процесі 1 қыркүйектен 31 мамырға дейін (Үлгілік бағдарламаның мазмұнын игеру кезеңі) жүзеге асырылады. 2025 жылғы 10-16 ақпан аралығынды мектепалды даярлық сынып тәрбиеленушілері қосымша қысқы демалыста 7 күн демалады.

8. Еңбек және оқу тәртібінің бұзылмауына жауапкершілік

8.1. Жұмысшы кінәсінен еңбек тәртібі бұзылса, заңға сай жазалар қолданылады.

8.2. Еңбек тәртібі бұзылған жағдайда оқу мекемесінің әкімшілігі төмендегідей шаралар қолданады:

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

8.3. Жұмысшы себепсіз жұмыстан қалатын болса, еңбек демалысы қалған күніне сай шегеріледі. Бұл жағдайда еңбек демалысы екі аптадан кем болмауы керек. Жұмыстан қалу деп жұмысшы еш себепсіз жұмысқа келмеген жағдайда айтылады. Немесе жұмысшы себепсіз жұмыс күнінің 3 сағатын жіберсе, бір күн жұмыстан қалғанмен бірдей болады.

8.4. Жаза қолдануды мектеп директоры немесе орынбасары жазбаша бұйрық негізінде жүзеге асырады. Мектеп әкімшілігі жаза қолданбай-ақ еңбек тәртібінің бұзылуын ұжым талқылауына немесе кәсіподақ ұйымының қарауына беруге құқылы.

8.5. Жаза қолданбас бұрын жұмысшыдан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Жұмысшының түсініктемені жазудан бас тартуы оны жазадан босатпайды.

8.6.Әр еңбек тәртібі бұзылғаны үшін бір ғана тәртіп жазасы қолданылады.

8.7.Мектептің педагог қызметкерлері оқушыға тәрбие беруге міндетті болғаниан кейін, адамгершілікке жат қылық көрсеткені үшін жұмыстан босатылады.Адамгершілікке жат қылық көрсету негізінде жұмыстан шығарылған жұмысшыны босату кәсіподақ ұйымымен келісілмейді.

9. Жұмыс нәтижелері үшін марапаттау

9.1.Еңбек міндеттерін үлгілі атқарғаны үшін жастарды оқыту мен тәрбиелеудегі жетістігі, ұзақ әрі мінсіз жұмысы, еңбектегі жанашылдығы, басқа да жұмыстағы жетістіктері үшін төмендегідей марапаттаулар ұсынады:

- алғыс беру;
- сыйақы беру;
- бағалы сыйлықпен марапатту;
- құрмет тақтасына, құрмет кітабына енгізу;
- мақтау қағаздарымен марапаттау;
- біліктілік санатын көтеру;
- мемлекеттік және басқа да марапаттауларға ұсыну.Марапаттауды кәсіподақпен бірлесе отырып әкімшілік жүргізеді.

9.2.Ерекше еңбек атқарғаны үшін жұмысшы жоғары органдардың ордендері, медальдарымен марапатталады, сонымен қатар құрмет атақтарына ие болады.

9.3.Марапаттау шаралары еңбек және оқыту жолында үлгі болу үшін жасалады, марапаттаулар бұйрық ретінде шығарылып, мектеп ұжымы алдында жарияланады.Еңбек кітапшасына жазылады.

9.4.Өз қызметін адал жетістікпен атқарған қызметкерге тұрмыстық және әлеуметтік жеңілдіктер беріледі (демалыс орындарына жолдама, тұрғын үй жағдайына көмек).