

«БЕКІТІЛДІ»
«Қосшы қаласы Рақымжан Қошқарбай
атындағы № 1 жалпы орта білім беретін
мектебі» КММ директоры
Байжанова Г.К.

2026 жылғы «27» 09

Педагогикалық кеңесте қаралды
Хаттама № 1, 2026 жылғы «27»

08

ІШКІ ТӘРТІП ҚАҒИДАЛАРЫ

**«Ақмола облысы білім басқармасының Қосшы қаласы бойынша білім бөлімі
Рақымжан Қошқарбай атындағы № 1 жалпы орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Ақмола облысы білім басқармасының Қосшы қаласы бойынша білім бөлімі Рақымжан Қошқарбаев атындағы № 1 жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі — мектеп) осы Ішкі тәртіп қағидалары (бұдан әрі — Қағидалар) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрі бекіткен Білім беру ұйымдарының ішкі тәртіп қағидаларының үлгілік қағидаларына (2025 жылғы 30 сәуірдегі № 98 бұйрықпен өзгертілген редакцияда) (бұдан әрі — Үлгілік қағидалар), Білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына (Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы № 385 бұйрығы), Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және мектеп Жарғысына сәйкес әзірленді.
2. Қағидалар мектептің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және оқу процесін, тәрбие процесін, қосымша білім беруді ұйымдастыруға, қауіпсіздікті қамтамасыз етуге және білім беру процесі қатысушыларының өзара іс-қимылына қатысты жалпы тәсілдерді белгілейді.
3. Қағидалар педагогикалық кеңесте қаралады және мектеп директорымен бекітіледі. Бекітілген Қағидаларды мектептің барлық қызметкерлері мен білім беру процесінің қатысушылары орындайды.
4. Қағидалар мектеп ғимаратында және аумағында, сондай-ақ білім алушылар қатысатын барлық мектептен тыс іс-шараларда қолданылады.
5. Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:
 - 1) білім беру процесінің қатысушылары — білім алушылар, сондай-ақ олардың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері;
 - 2) ұялы байланыстың абоненттік құрылғысы — ұялы байланыс операторының желісіне қосылатын жеке пайдаланылатын байланыс құралы (ұялы телефон, смартфон, смарт-сағат және т.б.);

- 3) білім алушыларды аралық аттестаттау — білім алушылардың бір оқу пәнінің мазмұнының бір бөлігін немесе бүкіл көлемін оқып болғаннан кейін оны меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім;
- 4) білім алушыларды қорытынды аттестаттау — олардың тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында көзделген оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізілетін рәсім.

2-тарау. Балаларды мектепке қабылдау

6. 2026–2027 оқу жылына 1-сыныпқа өтініштер «OQU» ұлттық білім беру платформасы (oqu.edu.kz) арқылы қабылданады. Ата-ана немесе өзге де заңды өкіл eGov.kz порталы не eGov mobile мобильді қосымшасы арқылы жүзеге асырылады, өтініш береді, мектепті тандайды және қызмет көрсету мәртебесін қадағалайды. Өтінішті мектепке жеке өзі барып та беруге болады.
7. Ақмола облысында 2026–2027 оқу жылына 1-сыныпқа құжаттар қабылдау 2026 жылғы 10 маусымнан 31 тамызға дейін жүргізілді. Өтініштер жұмыс күндері (дүйсенбіден жұмаға дейін) қабылданады. 1-сыныпқа қабылдау емтихансыз және конкурстық жүргізіледі.
8. Мектепте мектепалды даярлықтан өткен және оқуын жалғастыруға ниет білдірген балалар ата-аналарының немесе заңды өкілдерінің өтініші негізінде 1-сыныпқа қабылданады.
9. Құжаттар тізбесі, бас тарту негіздері, балаларды қабылдау және бір білім беру ұйымынан екіншісіне ауыстыру тәртібі бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларымен (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 бұйрығы, қолданыстағы редакцияда) айқындалады және осы Қағидалармен өзгертілуі мүмкін емес.
10. Қабылдау тәртібі, мерзімдері және өтініш беру тәсілдері туралы ақпарат мектептің ресми интернет-ресурсында және ақпараттық стендінде орналастырылады.

3-тарау. Оқу процесін ұйымдастыру

Мектептің жұмыс режимі

11. Оқу жылы 1 қыркүйекте басталады және білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілеген мерзімде аяқталады. Каникул күндері оқу жылының күнтізбесіне сәйкес белгіленеді. Қосшы қаласы бойынша білім бөлімінің 2026 жылғы 18 тамыздағы № 101 бұйрығы.
12. Мектепте бес күндік оқу аптасы (дүйсенбі — жұма) белгіленген. Сенбі және жексенбі — демалыс күндері.
13. Мектеп білім алушылар үшін сағат 07:30-дан 19:50-ге дейін ашық. Сабақтар екі ауысымда ұйымдастырылады. Бірінші ауысымда сабақтың басталуы — 08:00.
14. Сабақтың ұзақтығы 45 минуттан аспайды. 1-сыныптарда қыркүйекте 35 минуттан үш сабақ өткізіледі, кейін — санитариялық қағидаларға сәйкес. Сабақтар арасындағы үзілістің ұзақтығы — кемінде 5 минут, үлкен үзіліс (2-сабақтан немесе 3-сабақтан кейін) — 30 минут; бір үлкен үзілістің орнына әрқайсысы 15 минуттан екі үзіліс жасауға жол беріледі. Ауысымдар арасында ылғалды тазалау және оқу кабинеттерін желдету үшін үзіліс қарастырылады.

15. Білім алушылардың оқу жүктемесі жұмыс оқу жоспарында және «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларында белгіленген нормалардан аспауға тиіс.

Сабақ кестесі

16. Сабақ кестесін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары жұмыс оқу жоспарының негізінде санитариялық нормаларды, күрделілігі әртүрлі пәндердің кезектесуін, білім алушылардың еңбегі мен демалысының режимін және педагогтер уақытын ұтымды пайдалануды ескере отырып жасайды. Сабақ кестесін мектеп директоры оқу жылы басталғанға дейін бекітеді. 2026–2027 оқу жылына арналған сабақ кестесін директор 2026 жылғы 27 тамызда бекітті.

17. Мүмкіндігінше педагогтерге әдістемелік жұмыс пен біліктілігін арттыру үшін аптасына сабақтан бос бір күн беріледі.

18. Сабақ кестесіне өзгерістер тек әкімшіліктің рұқсатымен енгізіледі. Өзгерістер (ауыстырулар, сабақтарды көшіру, каникул және карантин режимдері) туралы білім алушылар мен ата-аналарға электрондық журнал BilimClass, сынып жетекшілері және ақпараттық стенд арқылы, әдетте, бір жұмыс күнінен кешіктірмей, ал шұғыл ауыстырулар кезінде — өзгеріс күні хабарланады.

Ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау

19. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау білім беру саласындағы уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады. Бағалау нәтижелерін педагогтер электрондық журналға уақытылы, белгіленген мерзімде енгізеді.

20. Аралық аттестаттау мектеп директоры бекітетін кесте бойынша жүргізіледі. Кесте мен өткізу шарттары аттестаттау басталғанға дейін 30 күннен кешіктірмей білім алушылар мен ата-аналарға жеткізіледі.

21. Қорытынды аттестаттау мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында және қорытынды аттестаттауды өткізу қағидаларында айқындалған тәртіппен жүргізіледі. Жіберу шарттары, мерзімдері және қайта тапсыру тәртібі білім алушылар мен ата-аналардың назарына алдын ала жеткізіледі.

22. Ата-аналар баланың ағымдағы оқу жетістіктерінің бағаларына және үй тапсырмаларына тегін электрондық қолжетімділік алуға құқылы.

Олимпиадалар, конкурстар және қосымша қызметтер

23. Білім алушыларды пәндік олимпиадаларға, зияткерлік конкурстарға, өңірлік, республикалық және халықаралық деңгейдегі ғылыми жобалар жарыстарына даярлау факультативтер, үйірмелер және консультациялар арқылы жүргізіледі. Білім алушыларды іріктеу мектеп кезеңінің нәтижелері бойынша және пәндік әдістемелік бірлестіктердің ұсынымдары негізінде жүргізіледі; қатысу ерікті, ата-аналардың келісімімен жүзеге асырылады.

24. Білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты шеңберіндегі білім беру қызметтері тегін көрсетіледі. Қосымша ақылы қызметтер тек заңнамада көзделген жағдайларда, ерікті негізде, шарт бойынша және ата-ананың өтініші бойынша көрсетіледі; ақылы қызметтерді алуға мәжбүрлеуге және заңсыз ақша жинауға тыйым салынады.

Сабақтан қалу

25. Баланың сабаққа қатыспау себебі туралы ата-ана сынып жетекшісіне қатыспаған күні хабарлауға міндетті. Ауырғандықтан қатыспаған жағдайда медициналық анықтама, отбасылық жағдайларға байланысты қатыспаған жағдайда мектеп директорының атына ата-ананың өтініші ұсынылады. Дәлелсіз себеппен сабақтан қалуға жол берілмейді.

26. Пән мұғалімі білім алушыға қатыспаған күндері өтілген бағдарламалық материалды меңгеруге көмектеседі (консультациялар, тапсырмалар, цифрлық ресурстар). Олқылықтарды жою мерзімдері мұғалім және ата-аналармен келісіледі. Үйірмелер мен секциялардағы сабақтардан қалуды үйірме жетекшісі тіркейді және сынып жетекшісіне хабарлайды.

Ұялы байланыстың абоненттік құрылғылары

27. Сабақ кезінде оқу-тәрбие процесіне қатысы жоқ ұялы байланыстың абоненттік құрылғыларын пайдалануға тыйым салынады. Құрылғылар өшіріліп немесе дыбыссыз режимге қойылып, жиналып қойылуға тиіс; қажет болған жағдайда тек қоңырауды қабылдауға және шалуға рұқсат етіледі. Сабақта құрылғыларды оқу мақсатында пайдалануға тек мұғалімнің рұқсатымен жол беріледі.

28. Ата-аналар баланың ұялы байланыстың абоненттік құрылғысын пайдалануын, сондай-ақ баланың денсаулығы мен дамуына зиян келтіретін ақпаратты орналастыратын интернет-ресурстарға кіруін бақылауды жүзеге асырады.

Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу

29. Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді педагог-психолог, әлеуметтік педагог және логопед мұғалім жүзеге асырады. Білім алушылармен жұмыс ата-аналардың келісімімен жүргізіледі және диагностиканы, кеңес беруді, қақтығыстардың, буллингтің және әлеуметке жат мінез-құлықтың алдын алуды, психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымдарын ескере отырып ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды сүйемелдеуді қамтиды.

Алқалы органдар

30. Мектепте педагогикалық кеңес, әдістемелік кеңес, қамқоршылық кеңес, ата-аналар комитеті, білім алушылардың өзін-өзі басқару органы мектеп парламенті жұмыс істейді. Алқалы органдарды қалыптастыру және олардың қызметі тәртібі мектеп Жарғысымен және олар туралы ережелермен айқындалады. Шешімдер хаттамамен ресімделеді және мүдделі тұлғаларға жеткізіледі.

4-тарау. Тәрбие процесін ұйымдастыру

Сыртқы келбет және мектеп формасы

31. Білім алушылар мектепке білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен Міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарға (№ 26 бұйрық) сәйкес мектеп белгілеген таза, ұқыпты мектеп формасымен келеді.

32. Қыздарға арналған мектеп формасы: көк түсті классикалық костюм (пиджак, жилет, юбка немесе шалбар); ақ түсті классикалық мерекелік жейде; ашық көк түсті күнделікті жейде; поло-жейде. Салқын мезгілде — трикотаж жилет, сарафан, водолазка. Шалбар классикалық пішімде, бос кесімде, тобықты жабатын ұзындықта болуға тиіс.

33. Ұлдарға арналған мектеп формасы: көк түсті классикалық костюм (пиджак, жилет, шалбар); ақ түсті классикалық мерекелік жейде; ашық көк түсті күнделікті жейде; поло-жејде. Салқын мезгілде — трикотаж жилет, водолазка.

34. Дене шынықтыру және алғашқы әскери дайындық сабақтарында білім алушылар спорттық форма мен спорттық аяқ киім киіп шұғылданады.

35. Мектеп формасына әртүрлі конфессиялардың діни киім элементтерін қосуға жол берілмейді, бұл білім берудің зайырлы сипатына байланысты. Білім алушылардың мектеп ғимаратында бас киіммен болуына жол берілмейді. Мектеп формасында жарақат келтіруі мүмкін фурнитура мен аксессуарлар болмауға тиіс.

36. Білім алушыларға макияж бен маникюр жасауға, биік өкшелі аяқ киім киюге, қымбат әрі ірі әшекейлер (ұзын сырғалар, алқалар, чокерлер) тағуға ұсынылмайды.

37. Мектеп қызметкерлері іскерлік киім стилін сақтайды.

Демалысты ұйымдастыру

38. Білім алушылардың демалысы үзілістерде (таза ауаны барынша пайдалана отырып, қимылды ойындар арқылы), каникул күндері (тақырыптық және бос уақыт іс-шаралары, мектеп жанындағы лагерь, экскурсиялар) және санитариялық қағидаларда көзделген динамикалық үзілістер кезінде ұйымдастырылады.

Оқу-тәрбие процесі қатысушыларының мінез-құлқы

39. Сабақта білім алушылар: қоңырауға дейін келеді, мұғалім кірген кезде тұрып сәлемдеседі, қажетті құралдарын алып келеді; мұғалімнің нұсқауларын орындайды; сұрақ қою үшін қол көтереді; сабақтың өтуіне кедергі жасамайды; сыныптан тек мұғалімнің рұқсатымен шығады. Педагогке құрметпен, есімі мен әкесінің атын атап не «мұғалім» деген сөзбен жүгіну керек.

40. Үзілісте білім алушылар тәртіп сақтайды: баспалдақтар мен дәліздерде жүгірмейді, айқайламайды, итерісіп-түртпесейді, дене күшін қолданбайды, кішілерге ұқыпты қарайды, педагогтер мен мектеп бойынша кезекшілердің талаптарын орындайды.

41. Сабақтан тыс іс-шаралар мен экскурсиялар кезінде білім алушылар педагогтің бақылауында болады, қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқама алады (нұсқама беру журналына жазылып), топтан рұқсатсыз алыстамайды. Мектептен тыс жерге шығу тек ата-аналардың жазбаша келісімімен жүзеге асырылады.

42. Асханада білім алушылар тамақтанар алдында қолын жуады, кезек сақтайды, шуламайды, ыдыс пен азық-түлікке ұқыпты қарайды, өздерінен кейін жинайды, асхана қызметкерлеріне құрметпен қарайды.

43. Мектепте зорлық-зомбылыққа, буллингке (қудалауға), қорлауға, білім беру процесі қатысушыларының ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсітуге, оның ішінде интернетте және мессенджерлерде жол берілмейді. Мұндай жағдайлар туралы білім алушылар мен ата-аналар сынып жетекшісіне, педагог-психологқа немесе әкімшілікке хабарлайды; мектеп өтініштерді қарайды және шара қолданады.

Тыйым салынатын әрекеттер

44. Білім алушыларға мыналарға тыйым салынады:

- қару, оқ-дәрі, электр шокерлерін, газ баллондарын, пиротехникалық құралдарды, спирттік ішімдіктерді, темекі бұйымдарын (оның ішінде вейптерді, электрондық

темекілерді), улы және есірткі заттарды алып келуге, пайдалануға немесе таратуға;

- мектеп ғимаратында және аумағында темекі шегуге;
- жарылыс немесе өрт қаупін тудыратын заттар мен бұйымдарды пайдалануға;
- қоғамдық тәртіпті, Жарғыны және осы Қағидаларды бұзуға;
- сабақта ұялы байланыстың абоненттік құрылғыларын осы Қағидалардың 27-тармағын бұза отырып пайдалануға;
- қорқытуға, бопсалауға, өзге де қауіпті әрекеттер жасауға, өзара қатынасты анықтау үшін дене күшін қолдануға;
- әдепсіз сөздер қолдануға;
- мектеп мүлкін бүлдіруге.

Білім алушылардың міндеттері

45. Білім алушылар: Жарғыны, осы Қағидаларды, мектепті басқару органдарының шешімдерін және Жарғыға сәйкес мектеп қызметкерлерінің талаптарын сақтауға; басқа білім алушылар мен мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, кішілерге көмектесуге; сабаққа уақытында келуге және дәлелсіз себеппен қалмауға; адал оқуға; мектеп мүлкін, оқулықтарды, көгалдандырылған аумақтарды сақтауға; электр қуатын, суды және басқа да материалдарды үнемді пайдалануға; өзіне-өзі қызмет көрсетуге, сынып бойынша кезекшілікке қатысуға; мектеп формасына қойылатын талаптарды сақтауға міндетті.

Білім алушыларды демалуға және сауықтыруға іріктеу

46. Білім алушыларды «Балдәурен» республикалық оқу-сауықтыру орталығына және «Бөбек» ұлттық ғылыми-практикалық, білім беру және сауықтыру орталығына жіберу үшін іріктеуді директордың бұйрығымен құрылатын комиссия педагогикалық кеңес бекітетін өлшемдер бойынша жүргізеді: оқу, шығармашылық, спорттық жетістіктер, мектеп өміріне белсене қатысу, олимпиадалар мен конкурстарға қатысу нәтижелері, сондай-ақ демалысты ұйымдастырушы белгілеген шарттарға сәйкес әлеуметтік мән-жайлар. Іріктеу қорытындылары бұйрықпен ресімделеді және білім алушылар мен ата-аналардың назарына жеткізіледі.

Тазалық және дәстүрлер

47. Мектеп іші мен аумағында тазалық пен тәртіпті сақтау қызметкерлер мен білім алушылардың бірлескен күшімен қамтамасыз етіледі: сыныптар бойынша кезекшілік, бекітілген кабинеттер мен аумақты жинау, мүлікке ұқыпты қарау. Білім алушылар мен қызметкерлер қоқыс шашпайды, қабырғалар мен жиһазды бүлдірмейді.

48. Мектепте дәстүрлер сақталады және дамытылады: 1 қыркүйектегі және «Соңғы қоңырау» салтанатты линейкалары, мектеп белгілеген кесте бойынша Мемлекеттік әнұранды орындау, Мектеп күндері, педагогикалық еңбек ардагерлерімен және түлектермен кездесулер, мемлекеттік және ұлттық мерекелерге арналған іс-шаралар.

5-тарау. Қосымша білім беруді ұйымдастыру

49. Үйірмелердің, секциялардың және факультативтердің сабақтары міндетті сабақтар торынан тыс мектеп директоры бекітетін кесте бойынша өткізіледі. Жазылу ата-аналардың

өтініші бойынша жүзеге асырылады. Қатысуды үйірме жетекшісі тіркейді. Сабақтардың ұзақтығы — 45 минуттан бір жарым сағатқа дейін.

50. Бірыңғай оқырман кеңістігін құру үшін мектеп кітапхананың, сыныптардағы кітап бұрыштарының жұмысын, оқу сағаттарын және «12 ай — 12 кітап» жобасының іс-шараларын ұйымдастырады. Кітапхана қорын толықтыруға жыл сайын өтінім беріледі.

51. Педагогтерді республикалық және халықаралық конкурстарға қатысуға іріктеуді әдістемелік кеңес мына өлшемдер бойынша жүргізеді: жұмыс нәтижелілігі, кәсіби жетістіктер, мектепті дамытуға қосқан үлесі. Шешім директордың бұйрығымен ресімделеді.

52. Қызметкерлердің біліктілігін арттыру заңнамада белгіленген тәртіппен ұйымдастырылады. Оқыту, тағылымдамалар, семинарларға, конференцияларға, олимпиадалар мен конкурстарға қатысу директордың бұйрығы бойынша ұйымдастырылады; әкімшілік сабақтардың алмастырылуын қамтамасыз етеді.

6-тарау. Қауіпсіздікті қамтамасыз ету және еңбекті қорғау

Медициналық қызмет көрсету және тамақтандыру

53. Білім алушыларға медициналық қызмет көрсетуді мектептің медициналық пунктінде медицина қызметкері заңнамаға сәйкес жүзеге асырады: профилактикалық тексерулер, алғашқы көмек көрсету, санитариялық жағдайды бақылау. Баланың өзін нашар сезген жағдайында медицина қызметкері немесе сынып жетекшісі ата-аналарға дереу хабарлайды.

54. Білім алушыларды тамақтандыру мектеп директоры бекітетін кесте бойынша мектеп асханасында ұйымдастырылады. 1–4-сынып білім алушылары Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етіледі. Ыстық тамақпен қамтамасыз етуді есепке алу «Е-Асхана» ақпараттық жүйесі арқылы жүзеге асырылады: тамақтануды тіркеу білім алушылардың жеке карточкаларын пайдалана отырып жүргізіледі. Ыстық тамақ алу фактісі туралы ақпарат ата-аналарға (занды өкілдерге) «Е-Mobile» мобильді қосымшасы арқылы автоматты түрде жіберіледі. Тамақтануды ұйымдастыру, оның ішінде санитариялық-гигиеналық талаптардың сақталуы, ұсынылатын тағамның сапасы мен қауіпсіздігі белгіленген тәртіппен бақыланады. Дайын тағамдардың сапасын бракераж комиссиясы бақылайды.

Өткізу режимі және кезекшілік

55. Мектеп ғимаратына кіру негізгі кіреберіс арқылы сағат 07:30-дан жүзеге асырылады. Өткізу режимін күзетші/вахтер турникет арқылы қамтамасыз етеді. 1–4-сынып білім алушылары мектепке ата-аналарымен немесе олар уәкілеттік берген адамдардың ілесіп жүруімен келеді және үйге кетеді не ата-аналардың жазбаша өтініші бойынша өз бетімен келеді әрі кетеді.

56. Бөгде адамдар (білім беру процесіне тікелей қатысы жоқ және білім алушылар не олардың ата-аналары болып табылмайтын азаматтар) мектепке тек әкімшіліктің келісімімен, жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен жағдайда, келушілер журналына жазу арқылы жіберіледі. Ата-аналар педагогпен немесе әкімшілікпен алдын ала келісім бойынша жіберіледі; сабақ кезеңінде бөгде адамдардың ғимаратта болуына жол берілмейді.

57. Сабақтарда бөгде адамдардың болуына мұғалімнің келісімімен және директордың рұқсатымен жол беріледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа кіруге ерекше жағдайларда

тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына рұқсат етіледі. Білім алушылардың көзінше педагогке оның жұмысы бойынша ескерту жасауға жол берілмейді.

58. Мектеп бойынша кезекшілікті кезекші әкімші жарты жылға жасалатын және директор бекітетін кесте бойынша ұйымдастырады. Әкімшінің кезекшілігі сабақ басталуына 30 минут қалғанда басталады және оның сабақтары аяқталғаннан кейін 30 минуттан кейін аяқталады.

Еңбекті қорғау және қауіпсіздік

59. Әкімшілік қызметкерлердің қауіпсіз еңбек және демалыс жағдайларын қамтамасыз етеді: еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігі талаптарының сақталуы; еңбекті қорғау жөніндегі жауапты адамды бұйрықпен тағайындау; кіріспе, алғашқы, қайталама және жоспардан тыс нұсқама беруді журналдарда тіркей отырып өткізу; қажетті құралдармен және жабдықпен уақытылы қамтамасыз ету.

60. Қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулықтар мен қағидалардың сақталуын бақылауды жауапты тұлғалар жүзеге асырады. Қауіптілігі жоғары кабинеттерде (физика, химия, информатика, шеберханалар, спорт залы) қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулықтар қолданылады; білім алушылар журналға жазу арқылы нұсқама алады. Эвакуациялау жоспарлары көрнекті жерлерде орналастырылады; оқу дабылдары кесте бойынша өткізіледі.

61. Әрбір қызметкер мен білім алушы оқиғалар, жазатайым оқиғалар, анықталған ақаулар және өмір мен денсаулыққа төнген қауіп туралы әкімшілікке дереу хабарлауға міндетті. Жазатайым оқиғалар заңнамада белгіленген тәртіппен тергеп-тексеріледі.

7-тарау. Білім беру процесі қатысушыларының өзара іс-қимылы

Тәлімгерлік

62. Жас педагогтерге және мектепке жаңадан қабылданған педагогтерге директордың бұйрығымен тәжірибелі педагогтер қатарынан тәлімгерлер бекітіледі. Тәлімгер сабақты жоспарлауда, бағалауда, электрондық журнал мен құжаттаманы жүргізуде әдістемелік көмек көрсетеді, тәлімгерлік алушының сабақтарына қатысады және кері байланыс береді. Тәлімгерліктің қорытындылары әдістемелік бірлестіктердің отырыстарында талқыланады.

Білім алушыларды көтермелеу және оларға жаза қолдану

63. Оқудағы жетістіктері, олимпиадалар мен конкурстардағы жеңістері, мектеп өміріне белсене қатысуы, үлгілі мінез-құлқы үшін білім алушыларға мынадай көтермелеу шаралары қолданылады: ауызша алғыс; электрондық журналда алғыс жариялау немесе ата-аналарға алғыс хат жолдау; салтанатты линейкада грамотамен марапаттау; конкурстарға, лагерьлер мен демалыс орталықтарына жіберу; заңнамада көзделген өзге де шаралар.

64. Жарғыны, осы Қағидаларды бұзғаны үшін мынадай тәрбиелік ықпал ету шаралары қолданылады: білім алушымен әңгімелесу; ескерту; ата-аналарды хабардар ету; ата-аналарды мектепке шақыру; мәселені білім алушы мен ата-аналардың қатысуымен алдын алу кеңесінде немесе педагогикалық кеңесте қарау; мектепшілік есепке қою; келтірілген материалдық залалды заңнамада белгіленген тәртіппен өтеу. Заңнамада көзделген жағдайларда ақпарат тиісті мемлекеттік органдарға жіберіледі.

65. Ықпал ету шараларын қолдану кезінде заңдылық, әділеттілік, теріс қылыққа сәйкестік, жас ерекшелігі мен мән-жайларды ескеру қағидаттары сақталады. Білім алушыға және

оның ата-аналарына өз пікірін білдіруге мүмкіндік беріледі. Білім алушылардың ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсітуге, дене және психологиялық жазалауға жол берілмейді.

Қызметкерлерді көтермелеу

66. Қызметтік міндеттерді үлгілі орындағаны, шығармашылық белсенділігі және еңбектегі елеулі жетістіктері үшін қызметкерлерге мыналар қолданылады: алғыс жариялау; құнды сыйлықпен марапаттау; мектептің, білім бөлімінің, білім басқармасының, министрліктің Құрмет грамотасымен марапаттау; ведомстволық және мемлекеттік наградалармен марапаттауға ұсыну. Көтермелеу әдістемелік бірлестіктердің және әкімшіліктің ұсынуы бойынша жүзеге асырылады; алынбаған тәртіптік жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары қолданылмайды.

Әкімшілік пен педагогтердің білім алушылармен және ата-аналармен өзара іс-қимылы

67. Өзара іс-қимыл құрмет, өзара жауапкершілік, ашықтық және ынтымақтастық қағидаттарына құрылады. Педагогтер мен әкімшілік білім алушылар мен ата-аналарға сыпайы және мәдениетті түрде жүгінеді.

68. Әкімшілік ата-аналарды жеке мәселелер бойынша мектептің стендінде және сайтында орналастырылған кестемен белгіленген қабылдау күндері мен сағаттарында қабылдайды: директор — 09:00–18:00, директордың орынбасарлары — 09:00–18:00. Педагогтер мен сынып жетекшілері ата-аналарға сабақтан бос уақытта немесе алдын ала келісім бойынша кеңес береді.

69. Сынып жетекшілері сыныптық ата-аналар жиналыстарын оқу жылында кемінде төрт рет, жалпымектептік жиналыстарды — мектеп жоспары бойынша өткізеді. Ата-аналарды үлгерімі, сабаққа қатысуы, мінез-құлқы туралы хабардар ету BilimClass электрондық журналы, сыныптық жиналыстар және жеке әңгімелер арқылы жүзеге асырылады.

70. Ата-аналар: балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға; мектепті басқаруға ата-аналар комитеті арқылы қатысуға; баланың үлгерімі, мінез-құлқы және оқу жағдайлары туралы ақпарат алуға; ағымдағы бағаларға және үй тапсырмаларына тегін электрондық қолжетімділік алуға; психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияларда кеңестік көмек алуға; шарттық негізде қосымша қызметтерді таңдауға; мектеп Жарғысымен, осы Қағидалармен және білім беру процесін реттейтін өзге де құжаттармен танысуға; әкімшілік пен педагогтің келісімімен сабақтар мен іс-шараларға қатысуға; Жарғы мен Қағидалардың орындалуын талап етуге құқылы.

71. Ата-аналар: балаға өмір сүру мен оқудың салауатты және қауіпсіз жағдайларын жасауға; мектеп Жарғысында айқындалған қағидаларды және осы Қағидаларды орындауға; баланың сабаққа қатысуын қамтамасыз етуге және қатыспау себептері туралы уақытылы хабарлауға; мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға; баланың ұялы байланыстың абоненттік құрылғысын және интернетті пайдалануын бақылауға; баланы қажетті оқу және спорттық құралдармен қамтамасыз етуге; ата-аналар жиналыстарына қатысуға және педагогтер мен әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келуге; мектеп қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге; мектеп мүлкіне келтірілген залалды заңнамада белгіленген тәртіппен өтеуге міндетті.

72. Білім беру процесі қатысушылары арасындағы даулар мен жанжал жағдайлары келіссөздер жүргізу, педагог-психологты, педагогикалық этика кеңесін, мектеп әкімшілігін тарту арқылы шешіледі; өтініштер заңнамада белгіленген мерзімде қаралады.

Жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

73. Мектепте бопсалауға, мәжбүрлі ақша жинауға, тауарлар мен қызметтерді сатып алуға мәжбүрлеуге жол берілмейді. Қызметкерлерге қызметтік міндеттерін орындауына байланысты сыйлықтар мен сыйақылар алуға тыйым салынады. Қайырымдылық көмек тек ерікті негізде және қолма-қол ақшасыз есеп айырысу арқылы құжаттарды ресімдеумен қабылданады. Жемқорлық фактілері туралы директорға, білім бөліміне немесе жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға хабарлауға болады. Мектепте жемқорлыққа қарсы мәдениет және академиялық адалдық қағидаттары тәрбиеленеді.

Демеушілер, меценаттар және қайырымдылық жасаушылар

74. Демеушілік, меценаттық және қайырымдылық көмек ерікті, өтеусіз негізде шарт немесе қабылдау-тапсыру актісі бойынша қабылданады, белгіленген тәртіппен есепке алынады; оны пайдалану туралы қамқоршылық кеңес пен ата-аналар қауымдастығы хабардар етіледі. Демеушілер білім беру процесіне араласуға, сондай-ақ саяси немесе діни үгіт жүргізуге құқылы емес.

8-тарау. Қызметкерлердің еңбек тәртібі

75. Мектепте екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленген. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-әкімшілік персоналдың жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасынан есептелген жұмыс кестесімен айқындалады. Демалыс күндері жұмысқа тартуға тек Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда ғана жол беріледі.

76. Педагогтердің жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін директор қызметкерлер демалысқа шыққанға дейін заңнамада айқындалған тәртіппен белгілейді. Толық емес оқу жүктемесі тек қызметкердің жазбаша келісімімен ғана мүмкін. Оқу жылы ішінде жүктемені өзгерту тек сыныптар саны, оқу жоспары немесе бағдарлама бойынша сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін.

77. Кезекті демалыспен сәйкес келмейтін каникул уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады; осы кезеңде олар заңмен белгіленгеннен аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тартылады.

78. Педагогикалық кеңес отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестер мен бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан, ата-аналар жиналыстары — бір сағаттан асып кетпейді.

79. Педагогтер: сабақты қоңырау бойынша бастауға және аяқтауға; сабақ жоспарлары мен күнтізбелік-тақырыптық жоспарларын дайындауға; BilimClass электрондық журналын және өзге де белгіленген құжаттаманы уақытылы әрі дұрыс толтыруға; білім беру процесі кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етуге; педагогикалық этиканы сақтауға; педагогтер мен білім алушылар үшін жоспарланған іс-шараларға қатысуға; әкімшіліктің тапсырмаларын белгіленген мерзімде орындауға міндетті. Сынып жетекшісі сынып сағаттарын тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес апта сайын өткізеді.

80. Қызметкерлерге: сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өз бетінше өзгертуге; сабақтар мен үзілістердің ұзақтығын жоюға, ұзартуға немесе қысқартуға; білім алушыны сабақтан шығаруға; мектеп ғимаратында және аумағында темекі шегуге; білім алушыларға дене немесе психологиялық күш көрсетуге, оларды қорлауға; білім алушылар мен ата-аналардан ақша жинауға; мектеп ішінде сырт киіммен жүруге тыйым салынады.

81. Ауырғандықтан жұмысқа шықпаған қызметкер мүмкіндігінше ертерек әкімшілікке хабарлауға, ал жұмысқа шыққан бірінші күні уақытша еңбекке жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

82. Қызметкердің кінәсінен еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен тәртіптік жаза қолдануға құқылы. Жаза қолданылғанға дейін қызметкерден жазбаша түсініктеме сұратылады; әрбір тәртіптік теріс қылық үшін тек бір жаза қолдануға болады; жаза туралы бұйрық қызметкерге үш жұмыс күні ішінде қол қойғызып жеткізіледі. Қызметкер жазаға мемлекеттік еңбек инспекциясына немесе еңбек дауларын қарау жөніндегі келісім комиссиясына шағымдануға құқылы.

9-тарау. Қағидалармен танысуға қолжетімділік

83. Мектеп әкімшілігі барлық қызметкерлер мен білім беру процесі қатысушыларының осы Қағидалармен танысу қолжетімділігін қамтамасыз етеді:

- Қағидаларды ресми интернет-ресурста және мектептің ақпараттық стендінде орналастырады;
- ата-ананың немесе қызметкердің өтініші бойынша Қағидалардың көшірмесін береді немесе олардың электрондық нұсқасына сілтеме жібереді;
- білім алушыларды Қағидалармен оқу жылының басында сынып сағаттарында, ал жаңадан келгендерді — қабылдау кезінде таныстырады;
- қызметкерлерді Қағидалармен жұмысқа қабылдау кезінде және өзгерістер енгізілгенде қол қойғызып таныстырады.

84. Баланы мектепке қабылдау кезінде және мектеп пен ата-аналар (заңды өкілдер) арасындағы шарт жасасқанға дейін әкімшілік ата-аналар мен білім алушыны мектеп Жарғысымен, осы Қағидалармен, Мектеп формасына қойылатын талаптармен және білім беру процесін реттейтін өзге де жергілікті актілермен таныстырады. Танысу фактісі танысу парағымен бекітіледі және шартта көрсетіледі. Ата-ана келісім шартқа қол қойғанға дейін Қағидалармен танысуға және олардың көшірмесін алуға құқылы.

85. Танысу парақтарын сынып жетекшілері жүргізеді және директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарында сақталады. Сынып жетекшілері бұрын танысып үлгермеген барлық білім алушылар мен ата-аналарды қыркүйектің бірінші аптасы ішінде таныстырады.

86. Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар оларды қабылдау үшін көзделген тәртіппен (3-тармақ) енгізіледі және күшіне енгенге дейін кемінде бес жұмыс күні бұрын білім беру процесі қатысушыларының назарына жеткізіледі.

87. Қағидалар мектеп директоры бекіткен күннен бастап күшіне енеді және жаңа редакциясы бекітілгенге дейін қолданылады.

Тігілген, нөмірленген және
мермен бекітілген 11 бет.

Директор школы
Г. Байжанова

« _____ » _____ г.

