

Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрлігі

БЕКІТЕМІН:

«Жас-Дарын-3» бастауыш мектебінің

директоры

Ә.А.Рахымбаева

«___» _____ 2024 жыл

**«Жас-Дарын-3» бастауыш мектебінің
ішкі тәртіп ережесі**

2023-2024 оқу жылы

«Жас-Дарын-3» бастауыш мектебінің ішкі тәртіп ережесі

1. Мектеп қызметкерлерінің негізгі міндеттері:

Мектеп жарғысына сәйкес ішкі тәртіптің ережелерін қатаң сақтау.

Уақытында жұмысқа келу, жұмыс мерзімінің ұзақтылығын сақтау, әкімшіліктің тапсырмасын нақты орындау.

Жұмыс сапасын жақсарту және орындаушылық тәртіпті қатаң сақтау.

Шығармашылық бастама көтеру, еңбекті жоғары дәрежелі жетістікке жетуге бағыттау.

Құжаттар мен материалдық құндылықтардың дұрыс сақталып күтілуіне мән беру.

Су мен электр энергиясын үнемдеп пайдалануға, оқушыларды мектеп мүлкін аялап қорғауға тәрбиелеу.

Мектептің педагогтары сабақты жүргізу кезінде және үзілісте балалардың денсаулығы мен өміріне тікелей жауап береді.

Оқушы жарақат алған жағдайда тез арада әкімшілікке хабарлау.

Оқушы сабаққа кешіккен жағдайда мұғалім сынып жетекшісіне және кезекшіге /директордың орынбасарына/ ескерту қажет. Мұғалім кешіккен оқушыларды сабаққа кіргізбеуге құқы жоқ.

Сабақ басталғанға дейін кабинеттердің есіктері ашық болуы тиіс.

Үзіліс кезінде оқушыларды сыртқа шығарып, кабинетті желдету тиіс.

Өрт немесе басқа да табиғи апаттар кезінде мұғалімдер бекітілген эвакуациялық жоспар бойынша жұмыс жүргізіледі.

Мемлекеттік стандарт нормасын пәндер бойынша орындау;

Сынып жетекшілік міндетін атқару;

Ата-анамен жұмысты жан-жақты дұрыс жүргізу;

Дәптерді, күнделікті өз уақытында тексеру;

Мектепте мектепшілік кезекшілігін атқару;

Оқу процесі кезінде оқушылардың өміріне, денсаулығына жауап беру;

Мектеп басшыларының бұйрығымен нұсқауларын орындау;

Өз бетімен білімін жетілдіру;

Мектеп, қала, облыс көлемінде атқарылатын **қоғамдық жұмыстар** мен іс-шараларға қатысу;

Мектептен тыс жерде мектепке қатысты мектептің ішкі жағдайы туралы мәліметтерді жарияламау

Мектеп ұжымының моральдық–психологиялық климатын дұрыс сақтау;

Қоңырау кезінде оқушылардың тәртібіне, денсаулығына жауап беру;

ҚР Үкіметінің саяси идеологиялық бағытын дұрыс насихаттау;

Мемлекеттік қызметкерлердің тәртібі мен әдебін /этикасын/ сақтау;

Мемлекеттік тілде сөйлеу және іс-құжаттарды жүргізу;

еңбекті қорғау ережесі мен қауіпсіздік техникасының талаптарын, өндірістік санитарлық, өртке қарсы ереже мен нұсқаулықтарды сақтау;

2. Жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру, және жұмыстан шығару тәртібі.

1. Жұмыскерлер осы мектептегі жұмысы туралы еңбек шартын жасасу арқылы еңбек құқығын іске асырады.

2. Жұмыскер мен БҰ арасындағы еңбек шарты жазбаша нысанда жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың **талаптары ЖШС-нің Жарғысы** мен Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің баптарына сәйкес орындалады.

3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасау кезінде жұмысқа келген адам мына құжаттарды ұсынады:

-жеке куәлік;

-еңбек кітапшасы- соңғы қызметі туралы анықтама,

- білім мен кәсіби дайындығы туралы құжаттар;

-соттылығы болмағаны, психо-диансерде,

наркологиялық диспансерде есепте тұрмайтыны жайлы анықтама;

-медициналық кітапша

4. Қоса атқарушылық бойынша жұмысқа келген тұлғалар еңбек кітапшасының орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген анықтаманы тапсырады.

5. Жұмыскерді белгіленген тәртіппен жұмысқа қабылдаған немесе басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- **БҰ Жарғысымен;**

- **Ұжымдық еңбек шартымен;**

- **Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;**

- **Лауазымдық нұсқаулықтарымен;**

Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына» жазба қалдыру арқылы еңбекті қорғау бойынша бастапқы нұсқама жүргізу, сондай-ақ еңбек және оған ақы төлеу туралы ақпараттандыру.

6. Еңбек шартын тоқтату заңнамамен көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

7. Бес күннен астам жұмыс күнінде жұмыскерлердің бәріне бекітілген тәртіпте еңбек кітапшалары ашылады және қатаң есептіліктегі бланкілер ретінде мектепте сақталады.

8. Әр жұмыскерлерге жеке **көк файл** кітапшасы ашылады, ол кадрларды есепке алу бойынша жеке парақтан, өмірбаянынан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады, ал жұмыскер жұмыстан шыққан соң оның жеке ісі мектепте қалады.

9. Жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүргізіледі.

10. БҰ жұмысын ұйымдастыруадағы (сағат санының, сағат жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгерістері, оқыту мен тәрбиенің жаңа нысандарын енгізу және т.с.с.) сол лауазым, мамандық, біліктілік бойынша жұмыс істеген кезде жұмыскердің еңбек жағдайының елеулі өзгерістеріне: еңбекке ақы төлеу жүйесі, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгерісі, соның ішінде толымсыз жұмыс уақытын бекіту немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін бекіту немесе алып тастау (сынып жетекшілігі, кабинетке және т.б) кәсіптерді қоса атқару, т.б шарттарын өзгерту жағдайларына жол беріледі.

Жұмыскер еңбегі талаптарының өзгеруі туралы кем дегенде бір ай бұрын хабардар болуға тиіс. Егер бұрынғы еңбек жағдайлары сақталмаса, ал жұмыскер жұмысын жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, еңбек шарты тоқтатылады.

11. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі мерзімге шарт жасасқан жұмыскерлер ҚР заңнамасымен көзделмеген жағдайлардан басқа кезде шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

12. Жұмыстан шығатын жұмыскерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жұмыскерлер штаты немесе саны қысқаруына байланысты не атқарып отырған лауазымына сәйкес келмеуі бойынша жұмыстан шығаруға жол беріледі.

13. Жұмыстан шығарған күні мектеп әкімшілігі жұмыстан шығатын жұмыскермен толық есеп айырысады және оған тиісінше ресімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өтуі туралы құжатты береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығу себебі туралы жазба Еңбек кодексінің заңдарының баптары мен тармақтарына сүйене отырып жасалады.

14. Жыл сайын ағымдағы жылдың 1маусымнан бастап бекітілген кестеге сәйкес мектеп қызметкерлеріне уақытылы ақылы еңбек демалысын беру, осы жұмыскер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күндері жұмысқа шыққаны үшін өзге демалыс күнін беру арқылы өтеу, жұмыстан тыс уақыттағы кезекшілігі үшін демалыс күнін беруге.

Ескерту: оқу жылының 1 қыркүйегінен жұмысқа орналасқан қызметкерлердің 1 жылға жасалған келісімшарт мерзімін мекеме тарапынан 26 мамырдан еңбек

шартын тоқтата алады немесе мектептің қоса атқарушы қызметкерлері күнтізбелік жылының 26 мамырынан 31 тамызға дейінгі аралықта ақысыз демалысқа жіберіледі.

3. Педагогтер мен қызметкерлердің жұмыс уақыты және оны пайдалану.

- Педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін барлық қызметкерлер үшін аптасына 5 күндік жұмыс күні 2 күндік демалысымен, пән мұғалімдері мен үйірме жетекшілері, бастауыш сынып мұғалімдері үшін кесте бойынша педагогикалық кеңесте келісе отырып, мектеп директоры бекітеді.

- Арнайы қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы кесте бойынша мектеп әкімшілігінің келісімі бойынша орындалады. Хатшы мен іс-жүргізуші қызметкерінің, есепшінің жұмыс істеу уақыты сағат **08.00 -17.00** –ге дейін.

- Мұғалімдер сабақ басталудан **15 минут** ерте келеді. Олар кабинет тазалығын тексеріп, дайындық жұмыстарын жүргізеді. Сабақ аяқталғаннан кейін **15 минуттан кейін** қайта алады. Мұғалім сынып оқушыларының барлығын үйлеріне жіберуге ата-аналарына тапсырады, есікті бекітеді.

- Мектепте педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты сағат **08.00**-де басталады.

- Мұғалім қоңырау соғылғаннан кейін сабақты бастауы тиіс.

- Сабақ уақытында мұғалім кабинетте болмаса «жұмыс орнында жоқ» деп саналады.

- Сынып жетекшісі, тәрбиеші асханаға оқушыларды мезгілінде апаруға міндетті.

- Директордың ТЖЖ орынбасары асханадағы кезекшілік кестесін жасап, оның орындалуын бақылайды.

- Директордың ОТЖО мұғалімдерге кестенің ауысқаны жайлы, немесе ауыстырып оқыту /замен/ жөнінде бір күн бұрын хабарлап айтуы тиіс.

- Мұғалімдер үшін маусымдық демалыс/күзгі, қысқы, көктемгі каникул/ кезі жұмыс уақыты болып есептеледі.

- Тех-персоналдардың жұмыс күндері **5 күндік 2 күн демалысымен** жұмыс уақыттары: **08:00 – 17:00** түскі ас **1 сағ 30 мин. 30 минут** тынығу уақытымен.

Педагогикалық кеңес – аптаның бір күні белгіленіп, бір тоқсанда бір рет өткізіледі.

- Сабақ қоңырау соғылғанда басталып, қоңырау соғылғанда аяқталады.
- Сабақтың әрбір минуты оқушылардың сапалы ойлауы мен белсенді әрекетін іске асыруға арналуы керек.

- Сабақ барысындағы мұғалімнің жеке қызметі білімдік және тәрбиелік мақсатының орындалуына бағытталады.

- Мұғалім оқушылардың сабаққа дайындалып келуін талап етуі тиіс.

- Мұғалім сабырлы болуы қажет. Сыныпта тәртіп орнатуы үшін мұғалім түрліше әдістемелерді меңгеруі қажет.

- Оқушыларға айқайлауға, оларды балағатауға жол берілмейді.

- Оқушының тәртібін жақсарту үшін қажет жағдайда психолог маманның көмегіне жүгінуге болады.

- Дәптердің дұрыс, талапқа сай толтырылуы мен жүргізілуін пән мұғалімдері қадағалауы және үнемі тексеріп отыруы тиіс.

- Оқушы мен мұғалім арасындағы сыйластық сақталуы тиіс.

4. Педагогтер мен мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:

- Өз мүмкіндігіне қарай сабақ кестесін өзгертуге;

- Сабақ мерзімін ұзартуға, қысқартуға және ауыстыруға;

- Оқушыларды кабинетте қараусыз қалдыруға, шығарып жіберуге;

- Сабақ уақытысында басқа педагог қызметкерлердің жұмысына кедергі келтіруге;

5. Әкімшіліктің міндеттері

1. Мектеп әкімшілігі кезекші мұғалімдердің қызметтік міндеттерінің орындалуын қадағалайды.

2. Сабаққа қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жәнет.с.с. жүгізу, сабақ кестесін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асырады.

4. Белгіленген уақытта жалақы беруге, еңбек және жұмыскерлер жағдайының сақталуын және жалақы қорының жұмсалуды жүйелі бақылайды

5. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қолданады.

6. Жұмыскерлер мен мектеп дәрігері оқушылар мен жұмыскерлердің жарақаттануының, кәсіби және өзге ауруларының алдын алу бойынша тиісті іс-шаралар жүргізеді.

Мұғалімдердің кезекшілік кестесі мектеп әкімшілігінің жоспары бойынша бекітіледі.

• Мұғалімдер мен қызметкерлердің жұмыс тәртібінің сақталуын қадағалауды мектеп әкімшілігі өз жауапкершілігіне алады.

6. Мектепке оқушыларды қабылдау тәртібі мен оқушы міндеттері

1. Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына(ҚР БҒМ 2018.12.10 №564 бұйрығымен бекітілген) сәйкес жүргізіледі.

2.БҰ-на қабылдау баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған жағдайда ата-ананың (заңды өкілінің) өтінішінің негізінде жүзеге асырылады, ол ата-аналарға құжаттарды қабылдағаны туралы растау құжатын беру арқылы бекітілген үлгідегі журналға тіркеледі.

3. Ата-ана міндеттері:

Балаларды оқыту мен тәрбиелеуде мектеп мұғалімдері мен мектеп әкімшілігіне жәрдем көрсету (ҚР Білім туралы заңы 49-бап 2-тарау);

Мектеппен біріге отырып барлық бағыттағы тәрбие жұмыстары бойынша өз баласын тәрбиелеуге, оның тәрбиесіне жауапкершілік алу;

Ұстаздардың ар-намысын қадірлеуге, мұғалім мен баланың сыйлы қарым-қатынас қалыптастыруына ықпал етуге, мектептің ішкі тәртіп ережесін сақтау;

Сынып жетекшімен және басқа да ұстаздармен тұрақты байланыс жасауға, ата-аналар жиналысына жүйелі түрде қатысу;

Баланың сабаққа қатысуын (егер бала сабаққа қатыса алмайтын жағдай болса, дереу мектеп әкімшілігіне немесе сынып жетекшісіне хабарлап сабаққа қатыспау себебін ескерту), оқу үлгерімі мен тәртібін, оның дәптерлерін, күнделігін, **оқу құралдарымен** қамтамасыз ету;

Оқушы мектепке мектеп формасында, уақтылы сабаққа келуін қамтамасыз ету;

Баланың мінез-құлқындағы ерекшеліктері, психологиялық өзгешеліктері, оқушының денсаулық жағдайы туралы сынып жетекшісіне хабарлау, егер басқа мектепке ауысып жатса, оның себептерін жазбаша түрде мәлімдеу;

Баланың мектепке келмеу себебін хабарлауға; егер оқушы мектепке 2 күннен артық келмесе, **медициналық анықтамасын жеткізу**; басқа жағдайда түсініктеме жазу;

Мектептің және басқа оқушылардың мүліктерін бүлдірген және жоғалтқан жағдайларда материалдық жауапкершілік алу;

Жол қауіпсіздігі ережелерін қатаң сақтауға, баланы мектепке алып келуге және сабақтан соң күтіп алып, әкету;

Сабақтан тыс уақытта баланың өмірі мен қауіпсіздігіне жауап беру;

Мұғаліммен сыйлы қарым-қатынас құруға, ұстаздардың ар-ожданын құрметтеу.

4. Бірінші сыныпқа баратын балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдау ережелерін сақтай отырып, жыл сайын жүзеге асырылады.

5. Оқушылардың 1-4 сыныпқа келесі құжаттардың негізінде қабылданады:

- Келу туралы анықтама

-Ата-аналардың өтініші, Ата-ананың баласының мектепке келіп оқуға жазбаша келісімі туралы өтініші;

- көк файл, жеке парағы
- туу туралы куәлік
- ата-анасының жеке мәліметтері
- медициналық анықтамалар 086/у,026/у-3
- табель;
- келісімшарт

медициналық тексерістер туралы нұсқауларында белгіленген тиісті мерзімге дейін медициналық тексерістен, қажетті егілуден өту.

6. 2023-2024 оқу жылындағы оқу төлемақысы **50000 (елу мың)** теңгені құрайды. Оқу жылындағы каникул кездерінде төлемақының мөлшері шегерілмейді.

7. Оқу төлемақысын **2 ай** қатарынан төлемеген ата-ананың баласы мектеп директорының бұйрығымен мектептен есептен шығарылады.

8. Білім алушыны мектепке қабылдауға өтініш берген күннен бастап екі күннің ішінде директордың бұйрығымен ресімделеді.

9. Білім алушыларды 1-4-сыныпқа қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың **2-қыркүйегінен** кешіктірмей шығарылады.

10. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққан соң білім алушылардың әліпбилік жазба кітабына тіркеледі.

11. Әр білім алушыға жеке карталарды жүргізудің бекітілген талаптарына сәйкес білім алушының жеке картасы ресімделеді. Жеке картаның нөмірі білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

12. Баланы мектептен шығарған кезде **әліпбилік кітапқа** баланың кеткен жерін және кету себебін (мектеп бойынша бұйрық) көрсете отырып шығарылады.

13. Басқа БҰ-на ауысуына байланысты осы мектепке қабылданатыны туралы растау анықтамасын ұсынады.

Сабақ кезінде мұғалім сабақтағы тәртіп ережесін өзі орнатады.

Оқушылар мұғалім сыныпқа кіргенде орындарынан тұрулары керек, олар амандасқаннан соң және мұғалімнің рұқсатынан кейін орындарына отырады.

Сабақтың аяқталғаны туралы қоңырау мұғалім үшін соғылады. Ол сабақ аяқталуының дәл уақытын белгілеп оқушыларға оның аяқталғаны туралы хабарлайды.

14. Егер оқушы мектептегі сабақты қалдырса, ол сынып жетекшісіне медициналық анықтаманы немесе ата-анасынан қысқаша хат әкелуі керек. Сабақты дәлелді себепсіз қалдыруға немесе сабаққа кешігіп келуге рұқсат етілмейді.

17. **Үзіліс кезінде оқушылар:** сыныптан шығуға; кезекші мұғалімдердің және де басқа жұмыскерлердің талаптарына бағынуға міндетті: баспалдақтармен жүгіруге, баспалдақ темірлеріне шығу, шыны витрина немесе басқа да ойнауға арналмаған жерлерге жақын, бір-бірін итеріп, заттарды лақтыруға қол сермеп, басқа қылықтар жасап шулауға, жұмыс істеуге кедергі жасауға болмайды.

18. Үзілістерде сыныпқа қоңыраудан бұрын кіру тиіс, қоңырау соң сыныпқа тек мұғалімнің рұқсатымен кіреді; сонымен қатар сабақ уақытында немесе бақылау жұмысы кезінде **телефон** құрылғыларымен пайдалануға рұқсат етілмейді, телефон жоғалған жағдайда мектеп әкімшілігі жауапты болмайды.

19. Сынып бойынша кезекші қоңырау кезінде сыныпта болады, сынып тәртібін қамтамасыз етеді, педагогқа сыныпты келесі сабаққа дайындауға көмектеседі, сабақ біткеннен кейін сыныпты жинақтайды; санитарлық талаптарға сай жағдайларды сақтайды.

20. **Асханада болғанда оқушылар:** ыстық және сұйық тамақ алып жатқан кезде жан-жағына назар аударып абай болулары керек; асханадан алған немесе үйлерінен алып келген тамақты асхананың ішінде ғана жеулері керек; мұғалімдердің немесе асхана жұмыскерлерінің талаптарына бағынады: тамақты кезекпен алады: тамақтан ғаннан соң үстелдің үстін жинайды.

Мектепте оқушылар өзара және үлкендер арасында рухани – адамгершілік нормаларын сақтайды.

Барлық қызметкерлер, міндетті түрде қолы қойылып таныстырылады.

Осы Ереже «Жас-Дарын-3» бастауыш мектептің ішкі құжаты болып есептелінеді және іс -жүргізу бөлімінде сақталады.

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары:

М.У.Жумабаев

БЕКІТЕМІН:
«Жас-Дарын» бастауыш мектебінің
директор **Ә.А.Рахымбаева**

«____» _____ **2023–2024 жыл**

Ішкі тәртіп ережесімен танысу парағы

№	АТЫ – ЖӨНІ	ТАНЫСУ ҚОЛЫ	ЕСКЕРТУ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			

Директордың тәрбие жөніндегі орынбасары:

М.У.Жумабаев