



Жолдыбай ауылы, Мектеп 13 көшесі
Тел:/факс 8 (71632)51-5-23
e-mail: Zholdybai_mektep@mail.kz

село Жолдыбай, ул. Мектеп 13
Тел:/факс 8 (71632)51-5-23
e-mail: Zholdybai_mektep@mail.kz

БҰЙРЫҚ № 74

ПРИКАЗ №74

28.08.2024 ж

с.Жолдыбай

Жолдыбай ауылы
Ішкі тәртіп ережесі
туралы.

«Жолдыбай ауылының негізгі орта мектебі» КММ 2024 жылғы 26 тамызындағы №73 «2024-2025 оқу жылының басталуы туралы» бұйрығы негізінде бұйырамын:

- 1.ҚР Конституциясы, ҚР Білім туралы заңы, ҚР баланың құқықтары туралы конвенция, ҚР Еңбек кодексі, ҚР «Еңбек қауіпсздігі және еңбекті қорғау туралы» заңы, «Тиісті үлгіднегі білім беру ұйымдары туралы» ереже, ұжымдық шарт және мектеп жарғысы басшылыққа алынып мектепшілік тәртіп ережелері құрылып, бекітілсін.
- 2.Оқу мен тәрбие үрдістері және шаруашылық жұмыстары мектепшілік тәртіп ережелеріне сәйес жүргізілсін.
3. Осы бұйрықтың орындалу жауапкершілігі оқу ісі және тәрбие ісі бойынша орынбасарлар Б.Қыдырбеков пен Д.Шамиганова және шарушылық менгерушісі К.Иманбаевқа жүктелсін.
- 4.Бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Мектеп директоры: **А.Б.Бекишов.**



Бекітемін:
«Ақмола облысы білім
басқармасының Зеренді ауданы
бойынша білім бөлімі Жолдыбай
ауылының негізгі орта мектебі» КММ
директоры  А.Б.Бекишов

«Жолдыбай ауылының негізгі орта мектебі» КММ

Мектепшілік тәртіп ережелері

2024-2025 оқу жылы

Осы құжат Қазақстан Республикасының Конституциясын, ҚР «Білім туралы» заңын (27.07.2007 ж), ҚР баланың құқықтары туралы конвенцияға, ҚР Еңбек Кодексін (23.11.2015ж №414-VЗРК), ҚР Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы (28.02.2004ж №528), Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары туралы ережесін (ҚР Үкіметінің Қаулысы 1999ж 02.12. № 1839) және мектеп Жарғысы басшылыққа алынды.

Мақсаты мен міндеттері:

- Оқушының даму және психологиялық денсаулығын сақтай отырып, мектепте дұрыс жұмыс тәртібін құру;
- Мектептегі бірін –бірі сыйлау тәртібін қолдау;
- Қазіргі қоғамда және жеке жауапкершілікке тәрбиелеуде оқушыға көмек көрсету;
- Жеке тұлға құқықтарын сыйлауға, сонымен бірге қоғамдағы жеке міндеттерін түсіне білуге тәрбиелеу;
- Жалпы адамгершілік құндылығының негізінде мәдени тәртіпке және қатынастың дамуына тәрбиелеу;

I. Мектеп қызметкерлерінің негізгі міндеттері:

1. Мектеп Жарлығында жазылған міндеттерді лауазымдық нұсқауларды қатаң сақтау.
2. Әкімшілік бұйрығын уақытында орындау, берілген жұмыс уақытын сақтау, еңбек тәртібін сақтап, жұмысқа уақытында келу.
3. Міндетті түрде іскер киім түрін сақтау –ақ және қара түс, классикалық киім түрлері –шалбар, пиджак, кеудеше, юбка.
4. Еңбектің жоғары нәтижесіне жету үшін жұмыс сапасын жоғарлатуға талпыну, орындау тәртібін сақтау, үнемі шығармашылық талапта болу.
5. Әртүрлі іс –шараларды өткізуде немесе дайындауға өте ұқыпты болу, өрт қауіпсіздігі және еңбек қауіпсіздігінің нұсқауларын қатал сақтау.
6. Жарақат болған жағдайда, оның ауыртпашылығына қарамай мектеп жетекшілеріне хабарлап, алғашқы көмек көрсету, қажет болған жағдайда жедел жәрдем шақыру.
7. Жұмыс орнын таза ұстау, құнды заттар мен құжаттарды бекітілген тәртіп бойынша сақтау;
8. Заттар, жылу мен тоқ көзін үнемді жұмсау. Оқушыларды мектеп мүліктеріне, заттарына ұқыпты қарауға тәрбиелеу;
9. Медициналық байқау тәртібі бойынша белгіленген мерзімде медициналық байқаудан өту, қажет болса егілу;

10. Мұғалімдер сабақ және қоңырау кезінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына жауапты. Жарақат болған жағдайда шұғыл түрде мектеп әкімшілігіне хабарлау;

11. Мұғалім оқушы сабаққа кешігіп келсе, сабаққа кіргізбеуге құқысы жоқ, оған тек мектеп әкімшілігінің ғана құқысы бар. Егер оқушы оқулық немесе оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда мұғалім баланы үйге жіберуге, тәртіп бұзғаны үшін сыныптан шығарып жіберуге құқысы жоқ. Сондай-ақ, тәртібі үшін мұғалім журналға «2» қоюға құқысы жоқ.

12. Сабақ біткен соң мұғалім оқушыларды қатаң түрдегі жағдайларда ғана ұстауға құқылы:

- сынып сағаттары мен жиналыстарда;
- сыныптан тыс және мектеп бойынша мерекелерде;
- сынақтар, қосымша сабақтар кезінде.

Басқа жағдайлар тек мектеп әкімшілігінің келісімімен;

13. Мектепшілік кезекшілік кезекші әкімшілікпен (кесте бойынша), кезекші мұғалімдер мен кезекші сыныптар, кезекші мұғалімдермен (кесте бойынша) атқарылады. Егер кезекшілік мұғалімнің әдістемелік күніне түсіп тұрса кезекшілікке жіберілмейді. Кезекші әкімшілік және мұғалім сабақ басталғанға дейін 30 минут бұрын мектепте болуы керек.

14. Өрт және басқа да апаттың кезінде мұғалімдер бекітілген эвакуацияның жоспарымен жұмыс істейді.

15. Педагогика қызметкерлері педагогика кадрларының аттестация жағдайына сәйкес 5 жылда бір рет аттестациядан өтеді.

II. Кезекші мұғалім жауапты:

- сыныптың мектеп бойынша кезекшілігіне;
- қоңыраудың уақытылы соғылуына;
- мектеп ішіндегі тәртіптің орындалуына;
- асханадағы және дәліздегі кезекшіліктерге.

III. Педагогтар мен қызметкерлердің жұмыс уақыты және оның қолданылуы.

1. Мектеп 2 ауысымда жұмыс істейді. 1 ауысым – 8.30 – дан 14.00-де дейін, 2 ауысым – 14.00- ден 19.30 – ға дейін.

2. Мұғалімдер мектепке сабақтың басталуына 15 минут қалғанда келу керек. Бұл уақыт кабинетті санитарно- гигиеналық нормаға сәйкес дайындауға арналған.

3. Мұғалімнің жұмыс істеу тәртібі мына жағдайларда ұзарады: педкеңестерді өткізу, директордың қатысуымен өтетін жиналыс, әдістемелік бірлестіктің отырысы, әдістемелік кеңес семинары

3. Мұғалімдер сабаққа қоңырау соғылысымен кіріседі, сонымен бірге қоңырау соғылғаннан кейін сабақты кешігіп бастауы рұқсат етілмейді, бұл мұғалімнің жұмыс орнында жоқтығын білдіреді.

4. Каникул уақыты жұмыс уақыты болып саналады. Каникул уақытында мұғалімнің жұмысы оқу жүктемесіне байланысты іске асады. Каникул уақытында себепсіз жұмысқа келмей қалу жұмыстан кетумен бірдей.

5. Қызметкерлердің ауырып қалу себебін, еңбекке жарамсыз парағының ашылуы туралы күні бұрын мектепке хабарлауы керек. Жұмысқа шығуы туралы мәліметті алдын – ала хабарлау керек. Жұмысқа шыққан алғашқы күні-ақ еңбекке жарамсыз парағы мектеп директорына берілуі керек.

Кезекші әкімшілік қызметкері өз уақытында мұғалімдер мен оқушыларға сабақтың ауысуы туралы мәлімет беру керек.

7. Педагог қызметкерлерге және мектептің қосымша қызметкерлеріне тыйым салынады:

- Сабақ кестесін өзгертуге;
- Сабақтың өту уақытын қысқартуға, өзгертуге;
- Оқушыларды мұғалімсіз кабинетте жалғыз қалдыруға;
- Сабақтан оқушыларды себепсіз шығаруға;
- Әріптестерін функционалдық міндеттерінен аландатуға;
- Оқушыларға педагогикалық шараларға қарсы ықпал қолдануға;
- Ұялы телефондарды ретсіз қолдануға тыйым салынады;
- Ата-аналар және оқушылардан ақшалай қаржы жинауға тыйым салынады.

8. Сынып жетекшісі сынып оқушыларының асханада тамақтануын және асханадағы тәртіпті сақтауын қадағалау.

9. Мектепшілік тәртіп бірыңғай болып табылады және педогогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға міндетті.

10. Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне төмендегі жазалар қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- жұмыстан босату;

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

1. Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін орындалуын бақылау мектеп әкімшілігі және кәсіподақ бірлестігіне жүктелген.

IV. Оқушылардың жалпы тәртібі.

IV.I. Мектепке келу мен оқушының сыртқы келбеті.

Оқушы мектепке келер кезде қауіпті жерлер, құрылыс алаңдары, қауіпті бұрылыстармен жүрмей, жан- жақты бақылап, қауіпсіз маршрутты таңдауы тиіс. Мектептегі сабақ: 1 ауысым- 8.30 басталады. Дүйсенбі күндері 08.00-де гимн орындалады, нөлдік сабақ –тәрбие сағаты өтеді; 2 ауысым- 13 сағ 30-де гимн орындалады, нөлдік сабақ –тәрбие сағаты өтеді. Бірыңғай мектеп формасын кию: ұлдардың сыртқы келбеті- қара шалбар, бір түсті көйлек (негізінен көк түс, мереке күндері ақ түс); қыздар- пиджак, жилет, юбка, шалбар қара көйлек, ақ және қара түсті классикалық стильде болу керек. Оқушылардың сыртқы келбетін кезекші мұғалімдер мен әкімшілік бақылап, негізгі тәртіп бойынша киінуін талап етеді. Оқушы сабақ басталмас бұрын 15-20 минут ерте келуге және өзімен бірге таза екінші аяқ киімді алып жүру керек. Дене тәрбиесі мен технология сабақтарында арнайы киімді (технология сабағында- фартук, дене тәрбиесі сабағында- спорттық киім, аяқ киім) кию керек. Мектеп ішінде сыртқы киіммен жүруге тиым салынады. Оқушы мектепке ұқыпты, таза келуі керек. Өзімен бірге таза мұрын орамалы, тарағы болуы тиіс. Кешігіп келген оқушыны кезекшілік әкімшілік немесе кезекші мұғалім тіркейді және күнделігіне жазылады. Сабаққа кешіккен оқушы кезекшілік әкімшілігінің рұқсатымен сабаққа жіберіледі.

IV.2. Оқушының мектепте болу уақыты мен қайтуы, сабақты босату, сабақтан босатылу.

Сабақ мектеп директорының бекіткен оқу кестесімен жүргізіледі. Сабақтың ұзақтылығы- 40 минут. Қоңырау уақыты мектеп директорының бұйрығы мен санитарлық ереже бойынша бекітіледі. Оқушы сабаққа кешігіп келген жағдайда, мектеп әкімшілігіне түсінік береді. Оқушыны сабақтан тек мектеп директоры немесе кезекші әкімшіліктің рұқсатымен босатылады. Сабақ уақытында оқушы мектептен жазбаша түрде сынып жетекшісінің немесе кезекші әкімшіліктің рұқсатымен шығады. Мектепке бөгде адамдар тек кезекшілік әкімшіліктің рұқсатымен кіреді. Оқушылар мектептен сабақ біткен соң 20 минуттан кейін қайтуы тиіс, егер сыныптан тыс мерекелер жоспарланбаса; Оқушы сабақты босатқан жағдайда сынып жетекшісіне дәлелді құжаттар: медициналық анықтама немесе ата-анасының қол хат, түсініктеме әкелуі тиіс. Егер оқушы апта ішінде 3 рет сабақты себепсіз босатса дәлелді құжаттары болмаған жағдайда директордың атына түсініктеме жазады. Оқушы сабақты босатқан жағдайда өтілген тақырып бойынша сынақ тапсыруға, үй жұмысын орындауға міндетті.

IV.3. Оқушыларға тыйым салынады:

Мектепте ішімдіктер, шылым, наркотиктік заттар әкелуге, таратуға, қолдануға болмайды; Жанатын және атылғыш кез-келген заттарды қолдануға болмайды; Қарым-қатынастарын шешу кезінде бір-біріне қол көтеруге, күш көрсетуге, қажетсіз талаптар қоюға, айқай-шу көтеруге; Қоршаған айналага қауіп әкелетін кез-келген істерге; Мектеп қызметкерлеріне және басқа оқушыларға дөрекі сөйлеуге; Мектепке сабаққа қатысы жоқ заттар әкелуге; Ойын карталарын, сіріңке, кесетін және қадалатын заттар әкелуге; Мектеп мүлкіне зақым келтіретін және өзіне, айналасына қауіп әкелетін істермен шұғылдануға; Мектеп және кабинет мүліктеріне, қабырғаларына жазуға, сызуға, оларды сындыруға; Мектепке қатысты кітаптарға жазуға, оларды жыртуға; Мектеп ішінде және айналасына қоқысты шашуға, қоқыстарды кез-келген жерлерге тастауға; Сабақ уақытында ұялы телефондарды, электронды ойындарды қолдануға; Оқу сабақтары кезінде дәлізде бос жүруге; Жүгіруге, терезеге жақын аралық ойықтарда тұруға, ойнауға болмайтын орындарда ойнауға; Оқушылардың көп жиналған орындарында; Өз беттерімен рұқсатсыз сабақтан немесе мектептен кетуге; Мұғалімнің рұқсатынсыз кабинеттің кілтін алып ашуға, сыныптың есігін іш жағынан жабуға, терезені ашуға;

IV.4. Оқушылардың тәртібіне қойылатын жалпы талап:

1. Оқушылар ұстаздарға «Сіз» деп сөйлеу және аты-жөнін толық айту, үлкендерді сыйлау;
2. Оқушылар үлкендерге, үлкендері-кішілеріне, ұлдары-қыздарға жол беруге;
3. Мектептен тыс орындарда өз абыройларын сақтау, мектептің атына сын келтірмеу;
4. Мектеп оқушылары тіл мәдениетін және ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті;
5. Оқушылар өрт қауіпсіздігі тәртібін, жолда жүру тәртібін, техника қауіпсіздігін сақтауға міндетті.

6. Оқушылар мектеп қызметкерлерінің және кезекшілердің ескертулеріне дұрыс қарау, кезекшінің немесе мұғалімнің алғашқы талабынан өз тегін, атын немесе сыныбын хабарлау.

7. Ересектермен сөйлеу кезінде қолын қалтасына салмау, дөрекі сөйлемей, жағымсыз тәртіптерді жібермеу.

8. Оқушылар мектеп мүлігіне зақым келтіру барысында (ата-аналар арқылы) жауапкершілікке алынады.

IV.5. Оқушылардың оқу құжаттары.

Әр оқушы өзімен бірге нұсқауға сәйкес бекітілген үлгідегі оқушы күнделігі болуы керек және оны мұғалімнің алғашқы талабынан көрсету керек. Оқушы әр апта соңында оқу апталығының қорытындысы ретінде күнделігін ата-анасына қол қойғызуға беру керек. Ескерту, күнделікті жазбалар, баға қорытындысы сол күні-ақ ата-аналарына көрсетіп, қол қойғызу керек.

Қойылған бағаларды және күнделіктегі жазбаларды түзету, сонымен бірге парақтарды жыртуға тыйым салынады. Оқу бағдарламасының өтуі туралы мәлімет оқушының жеке ісіне енгізіледі, жеке іс оқу бөлімінде сақталады.

IV.6. Оқушылардың сабақ барысындағы тәртібі.

Әрдайым сабаққа қалып келетін оқушыларды мектеп әкімшілігі түсініктеме беруге шақырылады, оқушының ата-анасына тәртіп бұзғандығы туралы ескертіледі. Қоңырау соғылғаннан кейін оқушылар кабинетте өз орындарын тауып, сабаққа керекті барлық заттарды дайындау керек. Сабақта оқушыларда міндетті түрде күнделік, пән бойынша жұмыс дәптері, оқулық және оқулық нұсқаулары, жазба және сызба заттары, сабаққа қатысты заттары болуы керек. Оқушылардың сабаққа қандай заттарды әкелуін мұғалім шешеді. Сабаққа оқуға қатысы жоқ заттарды әкелуге болмайды. Күнделік және оқушы дәптерлері мұғалімге алғашқы талаптан-ақ берілу керек. Оқушы үй тапсырмасын әрдайым орындап келу керек. Оқушылар міндетті түрде мұғалімнің түсініктемесін, жолдастарының жауабын тыңдау керек. Сабақта бөгде істермен айналыспау, сөйлеспеу, шуламау керек. Оқушылар мұғалімнің ескертулеріне уақытында назар аудару; Өз беттерімен сабақтан кетуге тыйым салынады. Сыныптан мұғалімнің рұқсатынсыз шығуға; Оқушылар оқу кабинеттерінің талабына сай еңбек қауіпсіздігі ережелерін сақтау керек; Сабақтан кейін үзіліс тек мұғалім үшін беріледі. Тек мұғалім ғана сабақтың аяқталғанын, шығуға болатынын хабарлайды. Сыныптан шығарда оқушылар өз орындарын тәртіпке келтіреді;

IV.7. Сабақ алдында, үзілісте және сабақ соңындағы оқушы тәртібі.

1. Үзілісте кабинетті желдету мақсатында оқушылар дәлізге шығу керек;

2. Оқушылар мектептің кезекші қызметкеріне бағынуға, тәртіп сақтауға міндетті;

Басқаларға нұқсан келтіретін, кедергі жасайтын істерге немесе жүгіруге, секіруге, қозғалыс ойындарын ұйымдастыруға болмайды;

4. Үзілісте оқушылар сыныптан шығып, жұмыс орындарын таза ұстап, тәртіпке келтіреді;

5. Сынып кезекшісі мұғалімге кабинетті келесі сабаққа әзірлеуге көмектеседі; Үзіліс кезінде баспалдақта жүгіруге, еденде немесе терезе алдында отыруға тыйым салынады;

V. Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері(заңды өкілдерінің).

1. Ата-аналар(заңды өкілдері) міндетті:

- * Өз балаларын тәрбиелеуге, олардың жалпы білім алуына және олардың орта (толық) жалпы білім алуына қажетті жағдай жасауға, оқушылардың сабақ қатынастарын уақытылы бақылап отыру үшін жауапкершілік алып баруға;
- * Мектепке оқушы туралы уақытылы қажетті ақпарат беруге, баланың сабақта болмаған себебін хабарлауға;
- * Оқушыларға академиялық қарызын жоюды қамтамасыз етуге;
- * Баланың ойдағыдай оқуы және тәрбиеленуі үшін қажетті құралдармен, соның ішінде спорттық киіммен, ауыстыратын аяқ киіммен, еңбекке оқытуға арналған формамен қамтамасыз ету жауапкершілігін алып баруға;
- * шақырған уақытына қарай сынып және жалпымектептік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, мектепке педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен келуге;
- * Қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген зиянын өтеуге;
- * Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқығын құрметтеуге, олардың авторитетін қолдауға;
- * Қолданыстағы заңнамадағы нормаларды, Жарғы мен осы Ереженің талаптарын орындауға.

2. Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы:

- * балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;
- * ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- * мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға ;
- * білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;
- * сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;
- * қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық (қайыр) түрінде материалдық көмек көрсетуге;
- * мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.