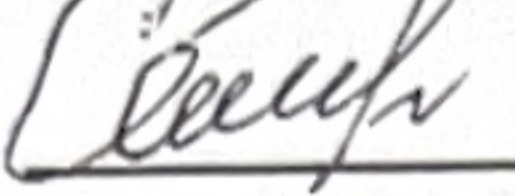
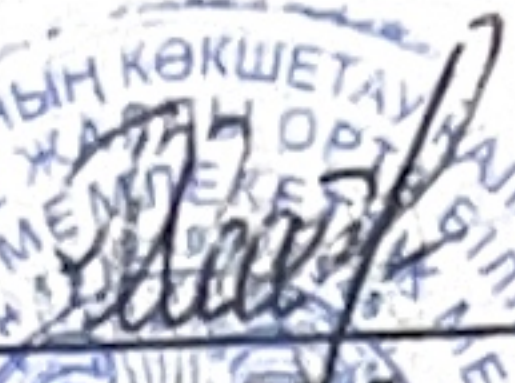



**КЕЛІСЕМІН**   
«№22 ЖОББМ» КММ-нің  
кәсіподақ ұйымының төрағасы  
Сапар М.Е.

**БЕКІТЕМІН**   
«№22 ЖОББМ» КММ-нің  
директоры М. Тохан  
(29.08.2024ж. №1 педагогикалық  
кеңестің шешімімен бекітілді)



**«№22 жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық  
мемлекеттік мекемесінің мектепшілік тәртіп ережелері**

**1. Жалпы ереже**

Мектепшілік тәртіп ережелері құжаттамасында Қазақстан Республикасының Конституциясы, ҚР «Білім туралы» заңы, Қазақстан Республикасының баланың құқықтары туралы конвенциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасы Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары туралы ережесі және мектеп Жарғысы басшылыққа алынды. Мектепшілік тәртіп ережелері құжаттамасындағы барлық сұрақтар мектеп әкімшілігімен, кәсіподақ комитетінің келісімімен, мектеп қызметкерлерінің әлеуметтік - еңбек қарым қатынасын реттеу туралы комиссиясының шешімімен реттеледі.

**2. Қызметшіні жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару**

2.1 жұмысқа қабылдау кезінде (еңбек шартына отыру) келесі құжаттар қажет:

- } Жеке куәлігінің көшірмесі
- } Дипломның көшірмесі
- } Психоневрологиялық диспансерінен анықтама
- } Наркодиспансерден анықтама
- } Қылмыстық құқық бұзушылығы болмағандығы жөнінде анықтама
- } Қай жерде тіркелгені жөнінде анықтама
- } Зейнетақымен қамсыздандыру туралы шарты
- } Еңбек кітапшасы
- } Жеке медициналық кітапшасы
- } Экологиялық кітапшасы
- } Біліктілік санаты жайлы куәлік

2.2 Мектепке қос қызметші ретінде қабылданған қызметкер негізгі жұмыс орнынан анықтама әкеледі.

2.3 Жұмысқа қабылданған кезде қызметші мен мектеп директоры арасында 2 үлгіде келісім шарт жасалып, 2 жақты қол қойылып, бір үлгісі мектепте, екінші үлгісі қызметкердің қолына беріледі. Еңбек келісім шарттары еңбек заңдамаларына сәйкес жасалады.

2.4 Келісім шартқа қол қойылғаннан кейін мектеп әкімшілігі бұйрық шығарады. Мектеп әкімшілігі жұмысқа қабылданған қызметкерге жаңа

жұмысы жайлы, еңбек жағдайы және еңбек ақысы туралы таныстырады, оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіреді.

2.5 5 күннен артық жұмыс істегеннен кейін еңбек кітапшасы белгіленген тәптіпке сай толтырылады.

2.6 Әрбір қызметкерге жеке іс қағаздары жасалады, құжаттар тізімінің көшірмелері (жеке куәлік, диплом, кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы, автобиография, психоневрологиялық диспансерінен анықтама, наркодиспансерден анықтама, сотталмағандығы жөнінде анықтама, қай жерде тіркелгені жөнінде анықтама, зейнетақымен қамсыздандыру туралы шарты, еңбек кітапшасы, жеке медициналық кітапшасы, экологиялық кітапшасы, біліктілік санаты жайлы куәлік) мектепте сақталады.

2.7 Жұмыстан шығар алдында қызметкер шығу парағын толтырып, мектеп есепшісімен есеп айырысады, талапқа сай толтырылған еңбек кітапшасын қайтарып алады.

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.

### **3. 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, 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 әкімшілігіне 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. Пән мұғалімдері сабақ және үзіліс 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 кітап 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 төмендегі жағдайларда ғана ұстауға құқылы:

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

- Басқа жағдайлар тек мектеп әкімшілігінің келісімімен;

Мектеп ішілік кезекшілік кезекші әкімшілікпен (кесте бойынша), кезекші мұғалімдер мен кезекші сыныптар, қабат бойынша 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. Сынып жетекшісі сынып оқушыларының асханада тамақтануын және асханадағы тәртіпті сақтауын қадағалау.

16. Мектеп ішілік тәртіп бірыңғай болып табылады және педагогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға міндетті.

Кезекші мұғалім жауапты:

- сыныптың мектеп бойынша кезекшілігіне;
- қоңыраудың уақытылы соғылуына;
- мектеп ішіндегі тәртіптің орындалуына;
- қабаттардағы кезекшіліктерге.

#### **4. Педагогтар мен қызметкерлердің жұмыс уақыты және оның қолданылуы.**

1. Мектеп 2 ауысымда жұмыс істейді. 1 ауысым – 8.30 – дан 14.35- ке дейін 1,5,6,7,8,9,10,11 сыныптар оқиды.

2 ауысым – 14.00- ден 19.35 – ге дейін 2,3,4 сыныптар оқиды.

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

2. Мұғалімнің жұмыс істеу тәртібі мына жағдайларда ұзарады:

- педкеңестерді өткізу

отырысы, әдістемелік кеңес семинары

3. Мұғалімдер сабаққа қоңырау соғылысымен кіріседі, сонымен бірге қоңырау соғылғаннан кейін сабақты кешігіп бастауға 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 жарамсыздық парағының ашылуы туралы күні бұрын мектепке хабарлауы керек. Жұмысқа шығуы туралы мәліметті алдын – ала хабарлау керек. Жұмысқа шыққан алғашқы күні-ақ еңбекке жарамсыздық парағы мектеп директорына берілуі керек. Кезекші әкімшілік қызметкері өз уақытында мұғалімдер мен оқушыларға сабақтың ауысуы туралы мәлімет беру керек.

#### **5. 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 алаңдатуға;
- Оқушыларға педагогикалық шараларға қарсы ықпал қолдануға;
- Ұялы телефондарды ретсіз қолдануға тыйым салынады;
- Ата-аналар және оқушылардан ақшалай қаржы жинауға тыйым салынады.

#### **6. Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп әкімшілігі қызметкерлерге төмендегі жаза түрлерін қолданады:**

- ескерту айтады;
- сөгіс жариялайды;
- қатаң сөгіс жариялайды;
- жұмыстан босатады.

#### **7. Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптарға сай еңбегі үшін қызметкер марапатталады.**

1. Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерінің орындалуын бақылау мектеп әкімшілігі және кәсіподақ ұйымына жүктелген.

#### **8. Оқушылардың жалпы тәртібі.**

Оқушыларды мектепке қабылдау тәртібі

1. Мектепке білім беру басқармасының бекіткен мөлтек аудандарындағы оқушылар қабылданады.

2. Мектепке оқушыларды қабылдау үшін төмендегі құжаттар қажет:

Жеке іс қағазы (барлық табельдер, тоқсан аяқталмаған жағдайда ағымдағы бағалар, ЖСН);

3. Ата - анасының мектеп директорының атына жазылған өтініші;

Туу туралы куәліктің көшірмесі;

Мекен - жай анықтамасы;

Ата - анасының жұмыс орнынан анықтама;

№63 - формадағы денсаулық төлқұжаты;

### **9. Мектепке келу мен оқушының сыртқы келбеті.**

Оқушы мектепке келер кезде қауіпті жерлер, құрылыс алаңдары, қауіпті бұрылыстармен жүрмей, жан- жақты бақылап, қауіпсіз маршрутты таңдауы тиіс. Қоғамдық көліктерде оқушы қоғамдық тәртіпті және қауіпсіздік ережесін сақтауы тиіс. Мектептегі сабақ: 1 ауысым- 8.30 басталады. Дүйсенбі күндері 08.00-де әнұран орындалады; 2 ауысым- 14 сағ 00-де (қысқы мерзімде 13.30) басталады. Дүйсенбі күндері 13.45 әнұран орындалады. Қысқы мерзімде әнұран 13.20 басталады. Бірыңғай мектеп формасын кию: ұлдардың сыртқы келбеті- көк шалбар, ақ көйлек, көк желет; қыздар- ақ көйлек, юбка, көк желет. Оқушылардың сыртқы келбетін кезекші мұғалімдер мен әкімшілік бақылап, негізгі тәртіп бойынша киінуін талап етеді. Оқушы сабақ басталмас бұрын 15-20 минут ерте келу керек. Дене тәрбиесі мен технология сабақтарында арнайы киімді (технология сабағында- алжапқыш, дене тәрбиесі сабағында- спорттық киім, аяқ киім) кию керек. Мектеп ішінде сыртқы киіммен жүруге тыйым салынады. Оқушы мектепке ұқыпты, таза келуі керек. Өзімен бірге таза бет орамалы, тарағы болуы тиіс. Кешігіп келген оқушыны кезекшілік әкімшілік немесе кезекші мұғалім тіркейді және күнделігіне жазылады. Сабаққа кешіккен оқушы кезекшілік әкімшілігінің рұқсатымен сабаққа жіберіледі.

### **10. Оқушының мектепте болу уақыты мен қайтуы, сабақты босату, сабақтан босатылу.**

Сабақ мектеп директорының бекіткен оқу кестесімен жүргізіледі. Сабақтың ұзақтылығы- 45 минут. Қоңырау уақыты мектеп директорының бұйрығы мен санитарлық ереже бойынша бекітіледі. Оқушы сабаққа кешігіп келген жағдайда, мектеп әкімшілігіне түсінік береді. Оқушы 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 егер сыныптан тыс шаралар жоспарланбаса, сабақ біткен соң 20 минуттан кейін қайтуы тиіс. Оқушы сабақты босатқан жағдайда сынып жетекшісіне дәлелді құжаттар: медициналық анықтама немесе ата-анасының түсініктемесін 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.

### **11. Оқушыларға тыйым салынады:**

1. Мектепте ішімдіктер, шылым, есірткі заттар әкелуге, таратуға, қолдануға

болмайды;

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

## **12. 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 сөйлесу кезінде қолын қалтасына салмау, дөрекі сөйлемей, жағымсыз қылықтар көрсетпеу.
8. Оқушылар мектеп мүлкіне зақым келтіру барысында (ата-аналар арқылы) жауапкершілікке алынады.

## **13. 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 мектепте сақталады.

#### **14. 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 айналыспай, сөйлеспей, шуламай, мұғалімнің ескертулеріне уақытында назар аудару керек. Өз беттерімен сабақтан кетуге тыйым салынады. Сыныптан мұғалімнің рұқсатынсыз шығуға болмайды. 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.

#### **15. 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.

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

4. Сынып кезекшісі мұғалімге кабинетті келесі сабаққа әзірлеуге көмектеседі;

5. Үзіліс кезінде баспалдақта жүгіруге, еденде немесе терезе алдында отыруға тыйым салынады.

#### **16. Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп әкімшілігі оқушыларға төмендегі шара түрлерін қолданады:**

- сөгіс;

- құқықбұзушылықтың алдын алу кеңесінің қарауына беріледі;

- мектепшілік есепке тұрғызылады;

- кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі инспекцияның есебіне -  
тұрғызылады;

- ата – анасына әкімшілік айыппұл салынады.

### **17. 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 сабаққа қатысуын уақтылы бақылап отыруға;

} Мектепке оқушы туралы уақтылы қажетті ақпарат беруге, баланың сабақта болмаған себебін хабарлауға;

} Оқушылардың 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 етуге;

} 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 беделін 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 еріктілік негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық, демеушілік түрінде материалдық көмек көрсетуге;

} Мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.

### **18. Қорытынды ереже**

Ұжымдық келісім шарттың жасалған күнінен бастап ереже күшіне енеді және ұжымдық келісім шарттың қолдану мерзімінде қолданылады.



Мектепшілік ереженің орындалуы жоғарыда аталған тұлғалардан талап етіледі.

**Келісілді:**

Кәсіподақ комитетінің төрағасы

М.Е.Сапар

«29» тамыз 2024 ж.