

«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ
КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫ
БОЙЫНША БІЛІМ БӨЛІМІ
КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫНЫҢ
№ 22 ЖАЛПЫ ОРТА БІЛІМ
БЕРЕТІН МЕКТЕБІ»
КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ

КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 22 ГОРОДА
КОКШЕТАУ ОТДЕЛА
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ГОРОДУ
КОКШЕТАУ УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҰЙРЫҚ
01.09.2026
Көкшетау қаласы

ПРИКАЗ
№ 181
город Кокшетау

Мектептің ішкі тәртібі туралы

2026-2027 оқу жылының оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру және сапалы жүргізу, мектеп жұмысын жетілдіру мақсатында және педагогикалық кеңестің 2026 жылғы 31 тамыздағы №1 шешімі негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Оқу процессіне қатысты тұлғалар үшін №1 қосымшаға сәйкес мектептің ішкі тәртібі мектептің кәсіподақ кеңесі төрағасымен (Сапар М.Е.) келісіліп, бекітілсін.
2. Мектепте сабақтарды өткізу екі ауысымдылықта ұйымдастырылсын және №2 қосымшаға сәйкес ауысым бойынша сыныптар және кіру-шығу тәртібі бекітілсін.
3. Ауыз су режимін ұйымдастыруға бақылау күшейтілсін және төмендегі тәртіп бекітілсін:
 - мектепте ауыз су су бұрқақтары, қайнатылған немесе бөтелкедегі суды пайдалануға рұқсат етілсін.
 - Су ішу үшін таза ыдыс пайдаланылсын (шыны ыдыс, фаянс ыдыс, бір рет қолданатын стақандар). Сыйымдылықтарға құйылған су сапасы мен қауіпсіздігін растайтын құжаттарымен қоса болуы қажет.
4. Мектеп асханасында оқушылардың тамақтануы бойынша кесте №3 қосымшаға сәйкес бекітілсін.
5. Ауысым бойынша, мектептің ішкі тәртібін қадағалау және мектеп формасына қойылатын талаптардың сақталуын бақылау бойынша жауапкершілік директордың орынбасарлары Ж.И.Шакеноваға, А.А.Есеноваға жүктелсін.
6. Оқушылардың тамақтануы, ауыз су режимін ұйымдастырылуына бақылау мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары А.А.Есеноваға, медбике Н.Б.Курманкуловаға, мектеп директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары А.Ж.Мутаеваға, сынып жетекшілеріне жүктелсін.
8. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Мектеп директоры

Р. Жангалиева



«Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімі
№22 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ
ұжымының ішкі тәртібінің ЕРЕЖЕЛЕРІ

I. Жалпы жағдай

«Білім туралы» Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабы 3-тармағының 24-2 тармақшасына сәйкес «Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімі №22 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ әзірлеген ішкі тәртібінің ережелері.

1. Педагогтар балалардың денсаулығы мен өміріне сабақ үстінде және үзілісте жауап береді, қандай да бір болған жағдайда әкімшілікке хабарлайды.
2. Сабаққа кешігіп келген оқушыны орнына отырғызып, кезекші мұғалімге және әкімшілікке хабарлайды.
3. Оқушыларды өздерін жеке, қараусыз қалдыруға болмайды.
4. Бірінші ауысым мұғалімі екінші ауысым мұғаліміне кабинетті өткізеді. Екінші ауысым мұғалімдері кабинетті кезекші әкімшілікке тапсырады.
5. Сабақ аяқталғаннан кейін оқушыларды алып қалуға төмендегі жағдайда ғана рұқсат етіледі.

Сынып сағаты және жиналыс өткенде;

- мектепшілік және сабақтан тыс іс-шаралар өткізгенде;
 - кабинетті тазалап жуғанда, кезекшілік атқарғанда;
 - қосымша сабақ өткізгенде, басқа жағдайда әкімшіліктің келісімі қажет.
6. Өрт болған жағдайда, басқа да күтілмеген қауіп төнгенде мұғалімдер бекітілген эвакуация жоспары бойынша іс-әрекеттер жасайды.
 7. Сабақ кезінде кабинеттердің есіктері ашық тұрып, үзіліс кезінде есік жабылып, терезе ашу арқылы кабинеттің ауасын тазарту керек.

Мұғалімдер міндеті:

- Жұмысқа кешікпеуге және мектепке кіріп шыққанда «Алақан» жүйесі арқылы өту, өзіне тиісті жұмысты және әкімшілік тарапынан берілген тапсырмаларды толық орындауға;
- қауіпсіздік ережелері мен нұсқаулықтарда жазылған талаптарды орындауға (санитарлық, гигиеналық т.б).
- жұмыс орнын, кабинеттерді таза сақтауға;
- мектеп мүліктеріне жауапкершілікпен қарауға;
- дәрігерлік тексерістен уақытында өтуге;
- мұғалімдер үш жылда бір рет біліктілікті арттыру курстырынан, бес жылда бір рет аттестаттаудан өтуге;
- салауатты өмір салтын ұстануға және оны оқушылар арасында насихаттауға;
- педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға;
- білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, өз бетінше жұмыс істеу, шығармашылық қабілеттерін дамытуға;

- «Адал азамат» біртұтас тәрбие бағдарламасын іске асыруға, білім алушыларды адамгершілікке, ата-аналарын құрметтеуге, этномәдени құндылықтарын сақтауға, қоршаған ортаға ұқыпты қарауға тәрбиелеуге;
- ғылыми – зерттеу, тәжірибелік –эксперименттік жұмыспен айналысуға, педагогикалық тәжірибеге жаңа әдістеме мен технологияны енгізу, жасанды интелекті оқу, зерттеу және практикалық міндеттерде қолдану, цифрлық технологияларды саналы пайдалануды күшейту;
- мекеменің ұжымдық басқару органдарының жұмысына қатысуға.

II. Мектеп ұжымының жұмыс уақыты және оны пайдалануы

1. Мектепте апталық жұмыс уақыты 40 сағат, 5 күндік оқу апталығы. Жаңа оқу жылының жүктемесін мұғалімдер демалысқа шыққанша біліп кетеді. Жүктемені мектеп директоры әдістемелік білестіктерімен бірге бөледі. Ескеретін жағдайлар:
 - мұғалімнің жүктемесі оқу жылының аяғына дейін тұрақты болады.
2. Қызмет көрсететін қызметкерлер белгіленген кесте бойынша жұмыс істейді.
 - Кесте әкімшілік пен кәсіподақ комитетінің келісімімен бекітіледі.
 - Хатшы мен лаборанттың, тәлімгер мен педагог-ұйымдастырушының жұмыс уақыты 9:00-18:00-ге дейін.
 - Кітапхананың жұмыс уақыт кестесі ілінеді.
3. Мұғалім жұмысқа 20 минут ерте келеді, жұмыс аяқталғаннан кейін 20 минут кеш кетеді; аталған уақыттар мұғалімнің сабаққа дайындығы мен кабинетін келесі ауысым мұғаліміне өткізуіне беріледі. Екінші ауысымның мұғалімі кезекші әкімшілікке өткізеді.
4. Мұғалімнің жұмыс уақытының ұзаруы келесі жағдайларда болады:
 - ауырып қалған мұғалімнің орнына сабақ өткізгенде, жұмысқа әр түрлі себептермен келмей қалған мұғалімдерді ауыстырғанда;
 - сабақтан тыс жұмыстарды атқарғанда (қоғамдық іс-шаралар, тазалық күндері, т.б)
5. Мұғалімдердің кезекшілігі кәсіподақ комитетінің отырысында бекітіліп орындалуы және кезекші мұғалімнің сырт келбеті талапқа сай болуы әкімшілік тарапынан бақыланады.
6. I ауысым кезекшісі мектепке сағат 8.00-да келіп оқушыларды қабылдап алады, сағат 14.35-ға дейін оқушыларды шығарып салады. II ауысым кезекшісі кезекшілікті сағат 13.00-те қабылдап алып, 2-ауысым оқушыларын мектепке кіруін қадағалайды және сағат 18.45-ге дейін кезекшілік атқарады. Кезекші әкімшілік, кезекші мұғалім, кезекші оқушылар және сынып жетекшілер блоктағы, қабаттарды, әжетханалардағы тәртіпті қадағалайды. Бастауыш мұғалімдері асханадағы тәртіпті бақылайды: оқушылардың асханадағы тәртібі, барлық оқушылардың дұрыс тамақтануы, астың сапасының жағдайын сынып жетекшілері кезекші әкімшілікке ескертеді.
7. 2026-2027 оқу жылының басталуы мен аяқталуының төмендегі мерзімдері айқындалсын:
 - 1-11 (12) сыныптар 2026 жылғы 1 қыркүйек – 2027 жылғы 25 мамырды қоса алғанда;
 - Мектепалды сыныптар үшін 2026 жылғы 1 қыркүйек – 2027 жылғы 31 мамырды қоса алғанда.
 - 1-11(12) сыныптарда оқу жылы ішінде тоқсандардың және демалыстардың ұзақтығы:
 - 1-тоқсан – 8 оқу аптасы, күзгі демалыс – күнтізбелік 7 күн (2026 жылғы 26 қазаннан бастап 1 қарашаны қоса алғанда);
 - 2-тоқсан – 8 оқу аптасы, қысқы демалыс – күнтізбелік 14 күн (2026 жылғы 28 желтоқсаннан бастап 2027 жылғы 10 қаңтарды қоса алғанда);
 - 3-тоқсан – 10 оқу аптасы, көктемгі демалыс – күнтізбелік 7 күн (2027 жылғы 22-28 наурызды қоса алғанда);
 - 1-сыныптарда қосымша демалыс – күнтізбелік 7 күн (2027 жылғы 8-14 ақпанды қоса алғанда);

4-тоқсан – 8 оқу аптасы.

Мектепалды сыныптар үшін қосымша демалыс – күнтізбелік 7 күн (2027 жылғы 8 -14 ақпанды қоса алғанда).

8. Демалыс кезіндегі жұмыс апталық жүктеменің уақытымен толық есептелінеді, жұмыс жоспарын директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мен кәсіподақ комитеті жасайды. Демалыс кезінде себепсіз жұмысқа келмей қалуға болмайды.

9. Мектеп ұжымы бекітілген ережеге бағынады:

- сабақ қоңыраумен басталып, қоңыраумен аяқталады;
- сабақтың әр минуты оқушыға жан-жақты білім беруге негізделеді;
- сабақтағы тәрбие жұмысы мұғалімнің тұлғасынан басталады да, оның ұйымдастыру әдіс-тәсілі арқылы жүзеге асырылады;
- ұйымдастыру кезеңінде мұғалім оқушылардың сабаққа деген дайындығын тексереді;
- мұғалім оқушыларға дауыс көтермейді, сабырлық танытып, сыпайы түрінде талап етеді;
- сынып жетекшілер психологпен тығыз байланыста жұмыс жүргізеді;
- сынып жетекшілері оқушыларынан пән мұғалімдеріне деген құрметті талап етеді, ұлдардың ер мұғалімдермен қол беріп амандасуына мектеп ішінде тыйым салынады;
- сапалы білім беруде мұғалімнің бойындағы қасиеттер: жоғары кәсіптік білім деңгейі, мәдениеттілігі. Әр сабағында мұғалім жаңа технологиялармен жұмыс жасап, заманға сай көрнекілік құралдарды пайдалануы, шығармашылық жұмыспен айналысуы қажет.

10. Бастауып сынып жетекшілер оқушыларын асханаға бекітілген уақыт кестесі бойынша апарды.

11. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары ауырып қалған мұғалімнің орнына сабақ беретін мұғалімдерге сабақ кестесін беріп, оқушыларға ескертеді.

Мұғалімдер мен басқа да қызметкерлерге тыйым салынады:

- сабақ кестесін өзгертуге;
- сабақ барысын қысқартуға, ұзартуға;
- оқушыларды қараусыз қалдыруға;
- оқушыны сабақтан шығарып жіберуге;
- сабақ кезінде басқа мұғалімге кедергі жасауға;
- сабақ үстінде сыртқа шығып кетуге;
- мектеп ауласында темекі шегуге.
- сабақ үстінде ұялы телефон пайдалануға тыйым салынады.

III. Сынып жетекшінің міндеті

- «Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімі №22 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ жарғысын, педагогикалық кеңестердің шешімін, ішкі тәртіп ережесі мен еңбек қауіпсіздігі нұсқауларын орындауға;
- Әр ауысым сынып жетекшілері оқушыларының сабаққа келуін және сабақтан кетуін қадағалауға міндетті;
- Оқушылардың сабаққа қатысуын бақылауға алу, оны Алақан жүйесі арқылы іске асыру, сабаққа келмеу себебін анықтау, тасымалдаудың дұрыс жүргізілмеу себебін сабақтан қалудың әр дерегі бойынша шұғыл шаралар қолдауға міндетті;
- Өрт қауіпсіздік ережесін сақтауға және білуге (мектеп айналасында, мектеп ішінде темекі шегуге тыйым салынады т.б.);
- Сынып оқушылары сабақты себепсіз босатқан жағдайда оқушының дәрігерлік анықтамасын немесе әке-шешесінен сабақты босатудың себебі туралы түсініктемесін талап етуі керек;
- Қоғамдық пайдалы еңбекте және өз-өзіне жағдай жасауда, жалпы қалалық сенбіліктерге қатысуға, мектеп бойынша кезекшілік атқаруға міндетті;

- Мектеп әкімшілігі бекіткен іскерлік классикалық үлгідегі мектеп формасын (қыздар: ақ кофта (блузка), төмен жағы қара көк киім; ұлдар: ақ көйлек, қара көк шалбар) сақтауға міндетті;
- Мектеп мүліктерін сақтауға және өз мүлкіндей жинақы пайдалануға міндетті.
- Тегін тамақтанатын оқушыларды «Алақан» жүйесі бойынша қадағалау.

Сынып жетекшілердің оқушыларды қабылдап алу тәртібі

- Мектепке ұқыпты таранып, таза үтіктелген мектеп формасымен келеді.
- Оқушылар бірінші сабаққа 15 минут қалғанда келуі керек.
- Есік ашыларда және жабыларда қауіпсіздікті сақтау қажет.
- Үлкендерді сыйлау, кішілерге қамқор болады. Оқушылар мұғалімдерге, үлкендерге, жоғарғы сынып оқушылары кішілерге, ұлдар қыздарға жол береді.
- Сынып сағатында, мерекелік іс-шараларда, сабақ уақытында ұялы телефондарын өшіріп қояды.

Сабақ үстінде оқушылар жағдайы

- бірінші қоңыраудан соң оқушы сабақ кестесі бойынша белгіленген сыныбына кіріп сабаққа дайындалады;
- сабаққа қажеттілерді дайындау (кітап, дәптер);
- мұғалім сыныпқа кіргенде оқушылар орнынан тұруы амандасу белгісі болып табылады, мұғалім амандыққа жауап бергеннен соң оқушылар отырады. Сабақ уақытында сыныпқа кірген үлкендердің барлығымен амандасады;
- сабақ уақытын тек оқуға арнау керек. Мұғалімнің түсіндіруін және жолдастарының жауабын мұқият тыңдайды;
- мұғалімге сұрақ қоюда немесе жауап берерде шынтакты үстелден алмай қолын көтереді. Мұғалімнің рұқсатынан соң тұрып жауап береді немесе сұрақ қояды;
- оқушы сыныптан шығуы қажет болса, онда ол мұғалімнен рұқсат сұрайды;
- мұғалім сабақтың аяқталуын хабарлағаннан кейін ғана оқушылар сыныптан шығады;
- өз бетімен дағдыны меңгеру, сапалы оқу.

Үзіліс кезіндегі оқушылардың іс-әрекеті

- Әр оқушы үзіліс уақытын толықтай пайдалуға құқылы.
- Баспалдақпен жүргенде жүгірмейді, секірмейді, баспалдақтың оң жағымен жүреді.
- Үзіліс кезінде мектептен шығуға және жақын маңдағы дүкендерге баруға тыйым салынады;
- Сабақ аяқталғаннан кейін оқушылар сынып жетекшілерімен бірге сапта тұрып, киінуге барады және мектептен шығады.

Асханадағы тәртіп

- Асханаға сырт киіммен кіруге тыйым салынады.
- Асханаға тек үзіліс кезінде ғана бару керек.
- Асханада кептелісте тұруға тыйым салынады.
- Тамақтанып болған соң, ыдысты артынан жинау керек.

Сыныптан тыс іс-шаралар уақытындағы тәртіп

- Мерекелік шара өту барысында, оқушы барлық сабақта қойылатын ережені сақтауы тиіс.
- Мектепте туылған күн атап өтуге тыйым салынады.
- Сынып жетекшісіз және мектеп әкімшілігіне хабарламай мерекелік шара өткізуге тыйым салынады.

Қоғамдық орындарда, серуендеудегі тәртіп

- Сынып жетекшіні (немесе топ жетекшісін) тыңдау және тәртіпке бағыну.
- Жол қауіпсіздік ережесін сақтау.
- Қоғамдық орындарда айғайлауға, маңайындағы кісілерге кедергі жасауға тыйым салынады (көлікте).
- Қоғамдық орындарда жалпыға бірдей мінез-құлық, тәртіп ережелерін сақтау қажет.

Оқушылар міндеті

- «Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімі №22 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ жарғысын, педагогикалық кеңестердің шешімін, ішкі тәртіп ережесі мен еңбек қауіпсіздігі нұсқауларын орындауға;
- Өрт қауіпсіздік ережесін сақтауға және білуге (мектеп айналасында, мектеп ішінде, сыртында темекі шегуге тыйым салынады т.б.);
- мектеп жұмысшылары мен мектепке келушілермен амандасуға, оқушылар және жұмыскерлермен, сыныптастарымен сыйластық қарым-қатынаста болуға;
- мектепке белгіленген уақытқа дейін келуге және себепсіз сабақты босатпауға (сабақ босатқан жағдайда оқушының дәрігерлік анықтамасы немесе әке-шешесінің сабақтан босатудың себебі туралы түсініктемесі болуы керек);
- қоғамдық пайдалы еңбекте және өз-өзіне жағдай жасауда, жалпы қалалық сенбіліктерге қатысуға, мектеп бойынша кезекшілікте, сыныпта және шеберханаларда кезекшілік атқаруға;
- мектеп әкімшілігі бекіткен мектеп формасын (қыздар үшін ақ жейде, қара көк юбка, және ұлдар үшін ақ жейде, қара көк шалбар) сақтауға;
- мектеп мүліктерін сақтауға және өз мүлкіндей жинақы пайдалануға;
- шеберханалардағы, кабинеттердегі, сыныптардағы жұмыс жағдайын бұзбауға;
- барлық медициналық процедуралардан өтуде, егу кезінде мектеп медициналық қызметкерлерінің талабын орындауға, өз денсаулығын қадағалауға;
- мектеп мүліктерін құнттап сақтау және өз мүлкіндей жинақы пайдалануға (бұзылған мүлік үшін ата-аналар немесе (оны орындаушылар) материалдық жауапкершілік алады);
- сабақты тиянақты оқуға, себепсіз қалдырмауға.

Оқушыларға тыйым салынады:

- сабақ уақытында сынып жетекшісі немесе кезекші әкімшіліктің рұқсатынсыз мектептен кетуге;
- мектеп ішінде діни және басқа да сену, дін өкілін насихаттау киімдерін киюге (хиджаб, орамал, крестер, тұмар);
- мектепте қыздар ұзын әшекейлер және қысқа юбка киюге;
- сабақ үстінде айғайлауға, өзін және басқаларды ойынға айналдыруға;
- айналадағыларға кедергі жасау, жүгіру, айғайлау, жеку, бірін-бірі итеру, заттарды (оқу құралдарын) бірін-біріне лақтыру, дөрекі сөйлеуге;
- мектептің ішін, айналасын ластауға, қағаз лақтыруға, қалған тамақтарды тастауға;
- мектепте сырт киіммен және бас киіммен жүруге;
- сабақ кезінде телефон пайдалануға;
- мектепке және мектеп айналасына жарылғыш заттар, қарулар, от қауіпсіздік заттарын, ішімдік суларын, есірткілерді, сондай-ақ уландыратын заттарды әкелуге.
- Қыз балаларға қысқа киюге, шаштарын жайып жүруге, боянуға, тырнақ өсіруге.

IV. Мектептегі кезекші әкімшіліктің қызметтік нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1 Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бектіледі.

1.2 Кезекші әкімшілік тікелей мектеп директорына бағынады.

1.3 Кезекші әкімшілікке ұйымдастыру сұрақтары бойынша тікелей бағынады:

- Кезекші сыныптардың сынып жетекшілері

- Кезекші мұғалімдер

1.4 Кезекші әкімшілік өзінің қызметінде ҚР білім туралы, ҚР еңбек кодексі, ҚР «Бала құқығы туралы» ратифициялаған конвенция, ҚР азаматтық кодекс заңдары мен ҚР мемлекеттік білім бағдарламасының қаулысы, ҚР «Неке және отбасы туралы» заңын,

мектеп ережесін білім министрлігі мен басқа да мекемелердің білімге қатысты сұрақтарды, әкімшілік, еңбек, шаруашылық заңнамаларын, еңбекті қорғау нормасы, қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін және мектептің құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртіп ережелері) басшылыққа алады. Кезекші әкімшілік балалар құқығын қорғау Конвенциясын сақтайды.

2. Қызметі

Кезекші әкімшілік қызметінің негізгі бағыттарына кіретін:

2.1 Өзінің кезекші кезінде тәрбие мен білім беру үрдісін ҚР заңнамаларымен мектеп Жарғысына сәйкес ұйымдастырады.

3. Қызметтік міндеттері:

Кезекші әкімшілік келесі қызметтік міндеттерді атқаруы тиіс:

3.1 Ұйымдастырады:

- тәрбие мен білім беру үрдісіне қатысты барлық сабақ кестесі, үйірме, секциялардың, әдістемелік күннің және т.б жүргізілуін;
- қажет болған жағдайда, авария қызметін шақыру және қадағалау;

3.2 Бағыттады:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және өрт, су арнайы қызметкерлермен бірігіп, мектеп оқушыларын, қызметкерлерін бағыттау жұмыстарына;

3.3 Әлдеқандай жағдайларда басқарады:

- авариялық және арнайы топтардың жұмысын ұйымдастыруды;
- мектеп қызметкерлерімен оқушылардың қызметін ұйымдастыруды;
- қызметкерлермен оқушыларды көшіруді;

3.4 Бақылайды:

- мектептің ішкі еңбек ережесінің орындалуымен, қызметкерлердің жұмыс тәртібін;
- оқушылардың тәртіп ережелерін;
- барлық білім беру үрдісіне қатысты үйірме, секция т.б кестелерінің сақталуын;

3.5 Түзетеді:

- оқыс жағдайларда үйірме, секция т.б. кестелерін;

3.6. Кеңес береді:

- оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру сұрақтары бойынша мектеп оқушыларына, оқушыларға және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне)

3.7 Қамтамасыз етеді:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және арнайы қызметкерлер, ата-аналармен, жергілікті өзін-өзі басқару ұйымымен тиімді өзара байланысты;
- өз кезекшілігінде барлық білім беру үрдісінде мектептің жұмыс пен сабақ кестесін бұзушылардан себебі туралы жазбаша түсініктеме алу;

Құқылы:

Кезекші әкімшілік

4.1 өз кезекшілігінде тәрбие-білім беру үрдісін ұйымдастыруға байланысты кез-келген шешім қабылдап басқаруға;

4.2. Мектеп қызметкерлерінен мектептің ішкі еңбек ережесі, қызметкерлердің жұмыс тәртібі, сабақ, үйірме, секция т.б. кестелерінің сақталуын талап етуге;

4.3 Мектеп қызметкерлеріне міндеттерді бөліп беруге;

4.4 Оқу-тәрбие үрдісіндегі мадақтау және ескерту туралы бекітілген ережелер бойынша оқушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.

4.5 Мектеп қызметкерлерін жауапкершілік тәртіпке ұсынуға;

Жауапты

5.1 Мектептің ішкі тәртіп ережесі мен Жарғысын мүлдем орындағаны немесе себепсіз орындамағаны үшін мектеп директорының және жергілікті нормативті актілері мен

қызметтік міндеттерін осы қойылған нұсқаулықтарды, оның ішінде ұсынылған ұсынылған ережені қолданбағаны үшін.

5.2 Кезекші әкімшілік жеке оқушыға дене жарақаты мен психикалық тұрғыда бір рет нұсқан келтіргені үшін атақарып отырған қызметінен ҚР-ның «Білім беру туралы» Заңы мен Еңбек Кодексі талаптары негізінде босатылады.

5.3 Әкімшілік өз кезекшілігінде ережелерде қарастырылғандай еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық ережелерді білім беру мен шаруашылық үрдісінде бұзылған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4 Әкімшілік өзінің қызметтік міндетін атқаруда мектепке немесе білім беру үрдісіне қастысушыға нұсқан келтіргені үшін бекітілген еңбек және азаматтық заңнамалармен материалдық жауапкершілікті қамтиды.

Өзара қарым - қатынас. Қызметіне байланысты.

Кезекші әкімшілік:

6.1. Мектеп директорының бекітілген кестесімен жұмыс істейді;

6.2. Мектептегі оқушылардың өмірімен денсаулығына байланысты болған барлық оқыс жағдайлардың талапқа сай орындалуын хабарлайды.

I. Мектеп бойынша кезекшілік оқу-тәрбие процесі кезінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету, ішкі тәртіпті сақтау және оқушылардың мінез-құлқын бақылау мақсатында ұйымдастырылады.

1. Кезекшілікке мектептің барлық педагогикалық қызметкерлері (мұғалімдер) бекітілген кестеге сәйкес тартылады.

2. Кезекші мұғалімдердің кестесін мектеп әкімшілігі кәсіподақ комитетімен келісе отырып әзірлейді және мектеп директоры бекітеді.

3. Өз кезекшілігінде мұғалім тікелей кезекші әкімшілікке бағынады.

II. Кезекші мұғалімнің жұмыс уақыты

1. I ауысым кезекші мұғалімдері мектепке сағат 08:00-де келіп, оқушыларды қабылдап алады және сағат 14:35-ке дейін кезекшілік атқарады (оқушыларды шығарып салады).

2. II ауысым кезекші мұғалімдері кезекшілікті сағат 13:00-де қабылдап алып, 2-ауысым оқушыларының мектепке кіруін қадағалайды және сағат 18:45-ке дейін қызметін атқарады.

3. Сабақ беретін күн күнтізбесінде мұғалім өз сабағы басталудан 20 минут бұрын келіп, сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан соң мектептен кетеді.

III. Кезекші мұғалімнің міндеттері

1. Кезекшілікті уақытында бастау, сырт келбеті мен киімі бекітілген іскерлік классикалық талаптарға сай болуы тиіс.

2. Өзіне бекітілген аумақта (блоктарда, қабаттарда, әжетханалар маңында, дәліздерде) оқушылардың ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қадағалау.

3. Үзіліс кезінде оқушылардың баспалдақпен жүгірмей, секірмей, оң жақпен қауіпсіз қозғалуын бақылау.

4. Үзіліс кезінде оқушылардың мектептен тысқары шығуына және жақын маңдағы дүкендерге баруына жол бермеу (тыйымды қадағалау).

5. Сабаққа кешігіп келген оқушыларды анықтап, оларды кезекші әкімшілікке және сынып жетекшісіне хабарлау.

6. Сабақ уақытында және қосымша білім беру уақытында оқушылардың мектептен рұқсатсыз шықпауын бақылау (тек сынып жетекшісінің жазбаша рұқсатымен ғана жіберіледі).

7. Оқушылар арасында кикілжіндерді, төбелестерді, дөрекі сөйлесуді, бір-бірін итеруді және заттарды лақтыруды болдырмау, дер кезінде тоқтату.

8. Мектеп мүліктерінің сақталуын қадағалау, оқушылар тарапынан мектеп ішін және ауласын ластауға (қағаз, тамақ қалдықтарын тастауға) жол бермеу.
9. Мектепте шұғыл жағдайлар, апаттар немесе оқушы жарақат алған жағдайда тез арада кезекші әкімшілікке, мектеп директорына хабарлау және арнайы іс-қимыл алгоритмін қолдану.
10. Өрт қауіпсіздігі ережесінің сақталуын бақылау (мектеп ішінде және ауласында темекі шегуге тыйым салынған).
11. Бастауыш сынып мұғалімдерімен бірлесе отырып, оқушылардың асханадағы тәртібін, тамақтану кестесінің сақталуын және ыдыстардың жиналуын қадағалау.
12. Кезекшілік аяқталғаннан кейін мектептегі тәртіп пен жағдай туралы ақпаратты келесі ауысым мұғаліміне немесе кезекші әкімшілікке тапсыру.

IV. Кезекші мұғалімнің құқықтары

1. Оқушылардан мектептің ішкі тәртіп ережелерін, мектеп формасын сақтауды және тазалықты қатаң талап ету.
2. Тәртіп бұзған оқушыларға ескерту жасау, олардың аты-жөні мен сыныбын анықтап, шара қолдану үшін сынып жетекшісіне және кезекші әкімшілікке беру.
3. Мектеп мүлкіне зиян келтірген оқушылардың әрекетін актілеп, материалдық шығынды өтеу мәселесін көтеру үшін әкімшілікке ұсыныс енгізу.

V. Жауапкершілік

1. Өз кезекшілігінде қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін мұғалім ҚР Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
2. Кезекшілік кезінде оқушылардың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне, жарақаттануына жол бергені үшін заңнама аясында жауапты болады.

Ата - аналар міндеті

1. Ата-ана баласының мектепке уақытында келуіне және сабақ біткен соң, мектептен қайту кезіндегі қауіпсіздігіне жауапты.
2. Жарғы және мектептік локальдық акт талаптарын орындау.
3. Балалардың дене және интеллектуалды, әдептілік ұстанымдарын дамыту мақсатында өмірі мен оқуларына қолайлы жағдай жасау.
4. Мектеппен бірлесе қызмет ету.
5. Оқушыларды білім беру ұйымына қатысуды қамтамасыз ету.
6. Ішкі тәртіп ережесін сақтауға, мектеп жарғысы және білім беру қызметтері туралы шартпен қарастырылған басқа талаптарды орындауға.
7. Педагогикалық қызметкерлер және де басқа мекеме қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін, сондай-ақ оқу орнының ішкі тәртібін сыйлауға.
8. Балалардың өмірі мен оқуына, денсаулығына қауіпсіз жағдай жасауға.
9. Ата-аналар жиналысына қатысу, қажет болған жағдайда мекеме әкімшілігінің немесе педагогтардың шақыруы мен оқу-тәрбие үдерісі бойынша жеке әңгімеге қатысу және нақтылы педагогтарға көмек беруге.
10. Мектеп ішінде болатын жиналыстарға, атап айтқанда:
 - кабинетте өтетін ата-аналар жиналыстарына;
 - мектептің мәжіліс залында өтетін жиналыстарға баламен келуге қатаң тыйым салынады.
11. Қазақстан Республикасының жарнамасымен белгіленген тәртіпте баланың мекемеге келтірген материалдық шығынының орнын толтыруға міндетті.

Білім беру ғимаратында бөгде адамдарды қабылдау тәртібі:

Бөтен адамдарды өткізу келушілерді қабылдау кітабына тиісті жазба енгізе отырып қабылдау күндері жүргізіледі;

жоспарлы мәдени-көпшілік шараларды, спорттық секциялар жұмыстары мен ықтимал авариялық жағдайларды қоспағанда, демалыс және мереке күндері ғимаратқа кіруге тыйым салынады.

1. Сабақ уақытында және қосымша білім беру уақытында (үйірмелер, секциялар және т. б.) орта және жоғарғы сынып оқушыларының мектеп ғимаратынан тысқары шығуы сынып жетекшісінің жазбаша рұқсатымен ерекше жағдайларда жүргізіледі (аталмыш рұқсат күзет постында ай бойы сақталуы тиіс).
2. Бастауыш мектеп оқушыларын сабақ аяқталғаннан кейін мұғалімнің шақыруымен ата-аналары алып кетеді. Ата-аналар білім беру мекемесі ғимаратына басшы бекіткен ішкі тәртіпке сәйкес жіберілуі мүмкін.
3. Автокөліктің мектеп аумағына рұқсатсыз кіруіне тыйым салынады. Мектеп асханасына азық-түліктер жеткізген, қоқыстар мен тұрмыстық қалдықтарды шығарған кезде, авариялық жағдайларда көліктің кіруі оны тиісті тексеруден өткізу арқылы және автокөлікті есепке алу журналына жазба енгізе отырып рұқсат етіледі.
4. Әрбір жұмысшы, мұғалім, оқушы мектептегі қауіпсіздікті қамтамасыз етуге қатысты кемшіліктер мен бұзушылықтарды анықтаған жағдайда тез арада мектеп директорына, кезекші вахтерге немесе кезекші мұғалімге хабарлауға міндетті.
5. Мектепте шұғыл және басқа да оқиғалар туындаған жағдайда мұғалімдер мен жұмысшылар оқушы жарақат алған кездегі білім беру ұйымы қызметкерлерінің іс-қимыл алгоритмін қолдануы қажет.

2026-2027 оқу жылы қоңырау кестесі, ауысым бойынша сыныптарды оқу кабинеттері мен мектепке кіру кестесі

	1 ауысым	2 ауысым	
		I-VI тоқсан	II-III тоқсан
0 сабақ/урок			13:10-13:55
1 сабақ/урок	08:30-09:15	14:00-14:45	14:00-14:45
2 сабақ/урок	09:20-10:05	14:50-15:35	14:50-15:35
3 сабақ/урок	10:20-11:05	15:50-16:35	15:50-16:35
4 сабақ/урок	11:10-11:55	16:50-17:35	16:50-17:35
5 сабақ/урок	12:10-12:55	17:40- 18:25	17:40-18:25
6 сабақ/урок	13:00-13:45	18:30-19:15	
7 сабақ/урок	13:50-14:35		

1-ауысым

1 кіру есігі/Басты есік		
Сынып/ класс	Оқушы саны	кабинет
1 «Ә»	24	102
1 «А»	25	101
4 «Ә»	11	202
4 «А»	17	203
5 «Ә»	20	306
5 «А»	17	308
6 «А»	26	303
7 «А»	23	304
8 «А»	15	305
8 «Ә»	18	201
9 «А»	25	305
10 «А»	9	309
11 «А»	13	307

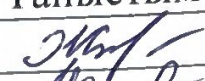
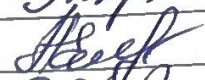
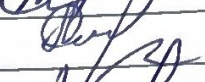
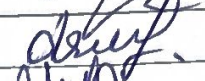
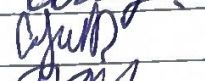
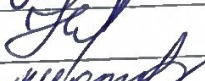
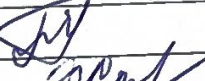
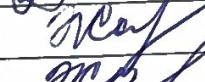
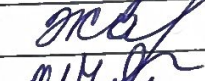
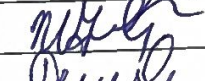
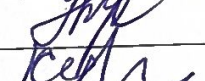
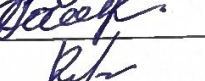
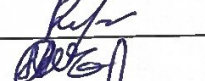
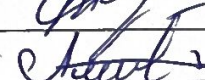
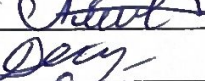
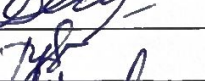
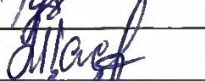
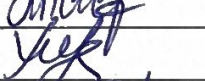
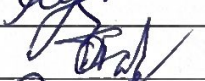
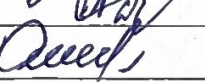
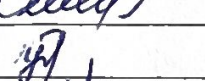
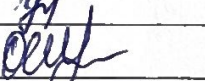
2-ауысым/2 смена

1 кіру есігі/Басты есік		
Сынып/ класс	Оқушы саны	кабинет
2 «Ә»	15	101
2 «А»	16	102
3 «Ә»	17	203
3 «А»	17	202

2026-2027 оқу жылы ауысым бойынша сыныптарды асханаға тамақтануға кестесі

Сынып	Кіру уақыты
	I ауысым
1 «Ә», 1 «А»,	9.35
4 «А», 4 «Ә», ӘХТ	10:05
	II ауысым
2 «Ә», 2 «А», 3 «Ә», 3 «А»	15:35

Мектептің ішкі тәртіп ережелерімен танысқан мұғалімдер тізімі

№	Т.А.Ә	Таныстым
1	Жангалиева Р.Б.	
2	Есенова А.А	
3	Шакенова Ж.И.	
4	Аргунбаева А.С	
5	Аяшева А.К.	
6	Сатбалдина А. К.	
7	Айтмұкамбет Б.М.	
8	Касенова Б.И.	
9	Шакирова К.С.	
10	Жазитова Г.Т.	
11	Жазитова С.О.	
12	Жаркенова А.К	
13	Жампеисова К.К.	
14	Димбаева Ж.К.	
15	Сапар М.Е.	
16	Мухаметжанова З.С.	
17	Кусаинова Г.Ж.	
18	Кайыржанова Г.У.	
19	Махмет З.Т.	
20	Махатов М.Х.	
21	Ракишева А.Ж.	
22	Сатанов А.Н	
23	Жетыбаева М.Е.	
24	Атай С.Қ.	
25	Турсунова А.К.	
26	Жетыбаева М.Е.	
27	Тентимиш қызы Сезім	
28	Бегзан Алмазбек	
29	Антайбек Д.М.	
30	Туякова А.К.	
31	Тасыбай Ж.Ғ.	
32	Хасенова Ж.Т.	
33	Салыкбаев Т.К.	
34	Омарова Г.С.	
35	Алпысова Г.У	
36	Оразбай М.Б.	