



«Қаражон шағын жинақталған жалпы орта мектеп» КММ-сі

Ұжымы, оқушылар мен ата-аналарына арналған

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Жалпы ережелері

1. «Қаражон шағын жинақталған жалпы орта мектеп» КММ-сі

еңбек тәртібі ҚР заңнамасына сәйкес әкімшіліктің ұсынысы бойынша білім беру ұйымы (бұдан әрі - БҰ) қызметкерлердің педагогикалық кеңесімен бекітілген ішкі еңбек тәртібі ережелерімен айқындалады.

- 1.1. Ішкі еңбек тәртібі ережелері мектеп ұжымы жұмысының ұйымдастырылуын регламенттеуге, қалыпты жұмысқа, жұмыс уақытын тиімді қолдануға, еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыскерлер үшін жайлы орта құруға арналған.
- 1.2. ІТЕ қолдануға байланысты мәселелердің бәрі өзіне берілген құқықтардың шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамамен көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірге немесе келісу бойынша мектеп әкімшілігімен шешіледі.

Қысқаша сипаттама

БҰ мекенжайы, телефоны мен электрондық поштасы: Сауран ауданы, Қаражон ауылы, «Қаражон шжжом» Мектеп тел: 872533-6-05-90 Tur_Karajon@mail.ru

БҰ жобалық қуаттылығы: 210

Оқу кабинеттері мен спорт залдарының саны: 15 сынып кабинеті, 1-спорт зал

Жинақ сыныптар саны - 14 соның ішінде:

- 1-4 сынып - 7 сынып
- 5-9 сынып - 6 сынып
- 10-11 сынып - 2 сынып
- Мектепалды даярлық сыныбы - 1 топ
- Сыныптардың орташа толымдылығы - 12 бала

Сабақтар ауысымы

Мектеп екі ауысыммен жұмыс істейді

1 ауысым:

2 ауысым:

Сабақ ұзақтылығы уақыт бойынша - 45 минуттан.

I - ауысым

- 8) 1- сабақ - 8³⁰ - 9¹⁵ - үзіліс 5 минут
- 9) 2- сабақ - 9²⁰ - 10⁰⁵ - үзіліс 5 минут
- 10) 3- сабақ - 10¹⁰ - 10⁵⁵ - үзіліс 15 минут
- 11) 4- сабақ - 11¹⁰ - 11⁵⁵ - үзіліс 5 минут
- 12) 5- сабақ - 12⁰⁰ - 12⁴⁵ - үзіліс 15 минут
- 13) 6- сабақ - 13⁰⁰ - 13⁴⁵ - үзіліс 5 минут
- 14) 7- сабақ - 13⁵⁰ - 14³⁵ - үйге қайту

II - ауысым

- 8) 1- сабақ - 14⁰⁰ - 14⁴⁵ - үзіліс 5 минут
- 9) 2- сабақ - 14⁵⁰ - 15³⁵ - үзіліс 5 минут
- 10) 3- сабақ - 15⁴⁰ - 16²⁵ - үзіліс 10 минут
- 11) 4- сабақ - 16³⁵ - 17²⁰ - үзіліс 10 минут
- 12) 5- сабақ - 17³⁰ - 17¹⁵ - үзіліс 5 минут
- 13) 6- сабақ - 18²⁰ - 19⁰⁵ - үзіліс 5 минут
- 14) 7- сабақ - 19¹⁰ - 19⁵⁵ - үйге қайту

0-сынып оқушылары үшін бейімделу кезеңімен бірге 1-ші тоқсандағы сабақтар сағат 14:00 -ден басталады.

Мерекелік күндер:

Ұлттық мерекелер:

16-17 желтоқсан - ҚР Тәуелсіздік күні:

Мемлекеттік мерекелер:

1-2 қаңтар - Жана жыл;

8 наурыз - Халықаралық әйелдер күні;

21-22 наурыз - Наурыз мейрамы;

1 мамыр - ҚР халықтары бірлігі күні;

7 мамыр - Отан қорғаушылар күні;

9 мамыр - Жеңіс күні;

30 тамыз - ҚР Конституциясы күні;

25 қазан - Республика күні;

Оқу уақыты мен мерекелер

- 1-ші тоқсан; 01.09. бастап 30.10. дейін, каникул 31.10. бастап 6.11. дейін
- 2-ші тоқсан; 07.11. бастап 30.12. дейін, каникул 31.12. бастап 8.01. дейін
- 3-ші тоқсан; 09.01. бастап 17.03. дейін, каникул 18.03. бастап 26.03. дейін
- 4-ші тоқсан; 27.03. бастап 31.05. дейін,

Мектепалды сыныптарында:

- Күзгі каникул 31.10 бастап 06.11. дейін
- Қысқы каникул 31.12. бастап 08.01. дейін қосымша демалыс 06.02 бастап 12.02. Көктемгі 18.03. бастап 26.03. дейін

Жұмыс уақыты:

- Директор - 9:00 – 13:00, 15:00 – 18:00
- ОI бойынша - I ауысым: 8:30 - 13:30, 15:30 – 18:00,
- II ауысым; 14:00 – 18:40,

- TI бойынша 8:30 - 13:30, 15:30 – 18:00
- ӘШБ бойынша: 9:00 - 13:00, 15:00 – 19:00
- Әлеуметтік педагог: 9:00 - 13:00, 15:00 – 19:00
- Аға тәлімгер: 9:00 - 13:00, 15:00 – 19:00
- Пән мұғалімдері: кесте бойынша
- Ауысымдық жұмысшыларға 12 сағат.

2. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

- 2.1. Мектепте балаларды қабылдауға тәртібі Бастауыш, негізгі орта және жалпы білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына (ҚР БҒМ 2018.12.10 №564 бұйрығымен бекітілген) сәйкес жүргізілген.
- 2.2. БҰ-на қабылдау баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған жағдайда ата-ананың (заңды өкілі) өтінішінің негізінде жүзеге асырылады, ол ата-аналар құжаттарды қабылдағаны туралы растау құжатын беру арқылы бекітілген үлгідегі журналға тіркеледі.
- 2.3. Бірінші сыныпқа баратын балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдау 2.5 – тармақтың ережелерін сақтай отырып жыл сайын жүзеге тіркеледі.
- 2.4. Оқушылар 10-сыныпқа келесі құжаттардың негізінде қабылданады:
 - Ата-аналар өтініші,
 - Негізгі мектепті бітіргені туралы куәлігі.
 Оқушыларды 10-сыныпқа қабылдау кезінде педагогикалық кеңестің ұсынымдары ескеріледі.
- 2.5. Ата-аналар өтініш берген кезде ата-аналық құқығын растайтын құжаттарды көрсетуге тиіс.
- 2.6. Білім алушыларды мектепке қабылдаған кезде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:
 - Жарғымен:
 - Білім беру қызметін жүргізу құқығын беретін лицензиямен және оның қосымшаларымен:
 - Осы ережелермен.
- 2.7. Білім алушыны мектепке қабылдау өтініш берген күннен бастап екі күннің ішінде директордың бұйрығымен рәсімделеді.
- 2.8. Білім алушылардың мектеп алды даярлық тобына, 1-ші және 10-шы сыныпқа қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 31 - тамызынан кешіктірмей шығарылады.
- 2.9. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққан соң білім алушылардың әліпбилік жазба кітабына сәйкес жазба жасалады.
- 2.10. Әр білім алушыға жеке карталарды жүргізудің бекітілген талаптарына сәйкес білім алушының жеке картасы рәсімделеді. Жеке картаның нөмірі білім алушылардың әліпбилік жазба кібатындағы нөмірге сәйкес жазба жасалады. Баланы мектептен шығарған кезде әліпбилік кітапқа баланың кеткен жерін

- және кету себебін (мектеп бойынша бұйрық) көрсете отырып, сәйкес жазба жасалады.
- 2.11. Білім алушылардың жеке карталары мектепте сақталады. Білім алушы басқа БҰ-на ауысқан кезде жеке карта жазбаша өтінішінің негізінде ата-аналарға беріледі.
- 2.12. Білім алушы оқу жылының ішінде бір мектептен екінші мектепке ауысқан жағдайда негізгі құжаттармен қатар мектеп директорының қолымен және мөрімен куәландырылған білім алушының оқу үлгерімі ведомосы қоса беріледі.
- 2.13. Сәйкес деңгейдегі білім алуға құқылы азаматтардың бәрі мектепке қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе мектепке конкурстық негізде қабылдауға жол берілмейді.
- 2.14. Білім алушыларды мектептен шығару/тізімнен алып тастау.
- Білім алушыларды мектептен шығару тек «білім туралы» ҚР Заңымен көзделген негіздер бойынша жүзеге асырылады.
 - Басқа БҰ-на ауысуына байланысты білім алушыны мектептен шығарған кезде міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуына бақылау жүргізу мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды тапсырған соң осы мектепке қабылданатыны туралы растау анықтамасын ұсынады.

3. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.

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

3.2 Жұмыскер мен БҰ арасындағы еңбек шарты жазбаша нысанды жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдік берілген жағдайлардан нашар болмауы тиіс, бұйрық жұмыскердің қолын қойдыру арқылы мәлімделеді.

3.3 Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа келген адам мына құжаттарды ұсынады.

- Төлқұжат немесе жеке куәлік:

- Еңбек кітапшасы (шарт бойынша алғаш келген тұлғалар үшін,- жұмыспен қамту орталығы берген соңғы қызметі туралы анықтама, Қарулы күштер қатарынан шығарылған тұлғалар үшін-әсери билет):

- Білім мен кәсіби дайындығы туралы құжаттар:

- Тұрғылықты жері бойынша емханадан берілген денсаулық жағдайы бойынша мектепте жұмыс стеуге қарсы көрсетілімдері болмауы туралы медициналық ұйғарым, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен айқындалған өзге медициналық құжаттар.

- Қоса артқарушылық бойынша жұмысқа келген тұлғалар еңбек кітапшасының орнына негізгі жұмыс орнына лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген анықтаманы тапсырады.

3.4 Жұмыскерді бекітілген тәртіппен жұмысқа қабылданған немесе басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті.

- БҰ Жарғысымен:

- Ұжымдық еңбек шартымен:

- Ішкі еңбек тәртібі ережелері.

- Лауазымдық нұсқаулықтармен:

- Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен. «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.

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

3.6 Бес күннен астам жұмыс күнінде жұмыскердің бәріне бекітілген тәртіпте еңбек кітапшалары ашылады. Жұмыскерлердің еңбек кітапшалары қатаң есептіліктегі бланкілер ретінде мектепте сақталады.

3.7 Әр жұмыскерге жеке іс қағазы ашылады, ол кадрларды есепке алу бойынша жеке парақтан, өмірбаянынан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады: медициналық кітапша толтырылады, толтырылады, мұнда денсаулық жағдайы бойынша мектепте жұмыс стеуге қарсы көрсетілімдері болмауы тиіс: тағайындау, ауыстыру мен ынталандыру мен жұмыстан шығару туралы бұйрықтардан үзінділері. Жұмыскер жұмыстан шыққан соң оның жеке ісі мектепте қалуы тиіс.

3.8 Жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүргізіледі, тек заң өндірістік қажеттілікке байланысты уақытша болмаған жұмыскерді ауыстыру үшін және тоқтап қалуға, соның ішінде ішінара тоқтап қалуға байланысты жұмыскердің келісімісіз уақытша ауыстыруға жол беретін жағдайлардан басқа.

3.9 БҰ жұмысына ұйымдастыру мен мектепте еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сағат санының, сабақ 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, шеберханаға жетекшілік ету және т.б.), кәсіпкерді қоса атқару, сондай ақ еңбектің өзге елеулі шарттарын өзгерту секілді жағдайларға жол беріледі.

3.10 Жұмыскер оның еңбегінің елеулі талаптарының өзгеруі туралы кем дегенде бір ай бұрын хабардар болуы тиіс. Егер бұрынғы елеулі еңбек жағдайлары сақталмаса, ал жұмыскер жұмысын жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, еңбек шарты тоқтатылады.

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

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

Маңызды себепсіз еңбек міндеттерін бірнеше рет орындамағаны: маңызды себепсіз жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт жұмыста болмау немесе уытты масаю күйінде келу: тәрбие қызметтерін орындайтын жұмыскердің осы жұмысты жалғастыруымен үйлеспейтін қоғамға жат қылыққа барғаны үшін жұмыстан шығару жұмыстан шығарылатын жұмыскердің кінәсі дәлелденген жағдайда мектептің сайланбалы кәсіподақ органымен келісусіз жүргізіледі.

3.13 Жұмыстан шығарған күні мектеп әкімшілігі жұмыстан шығатын жұмыскермен толық есеп айырысады және оған тиісінше рәсімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өту туралы құжатты береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығау себебі туралы жазба заңнаманың тұжырымдамаларына сәйкес және заңның баптары мен тармақтарына сүйене отырып жасалады. Заң жеңілдіктер мен басымдылықтар берумен байланыстыратын жағдайлар бойынша жұмыстан шыққан кезде еңбек кітапшасына осы жағдайлар көрсетіле отырып, жазба жасалады.

4. Мектеп қызметкерлерінің жалпы міндеттері, жұмыс уақыты және оның қолданылуы.

4.1 Мектепте жұмыс апталығы 5 күндік белгіленген, жалпы жұмыс уақыты ұзақтылығы 40 сағаттан аспайды.

4.2 Педагогтардың сабақтарының жүктемесін мектеп директоры бөліп, белгілейді, кәсіподақ комитетінің келісімімен. Жүктеменің көлемі, ережеге сай, оқу жылының барысында жарты жылдықтар бойынша тұрақты.

4.3 Штаттық кестеде енгізілген қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы 9.00 ден бастап 19.00 дейін орнатылған. Тынығуға және тамақтануға үзілісі беру уақыты 13:00 ден 15:00 дейін.

4.5 Директордың оқу-тәрбие, тәрбие, шаруа жөніндегі директордың орынбасарларының жұмыс уақыттары 8 сағаттан асуы мүмкін.

4.6 Мұғалімдер сабақтың басталуына дейін 15 минут бұрын келулеріне міндетті.

4.7 Мұғалімдер қоңыраумен жұмысқа кіріседі.

4.8 Сынып жетекші өзіне сеніп тапсырылған сыныптың оқушыларын ыстық тамақпен ұйымдастыруына жауапты.

4.9 Апта сайын мектеп ішілік кезекшілік өткізіледі. Кезекші сыныптың міндетіне: келмеген оқушылар туралы мәлімет жинайды, оқушылар ережесінің сақталуын бақылайды.

4.10 Бастауыш 1-4 сыныптарына өздері кезекшілік ұйымдастырады.

4.12 Еңбек кодексінің 85, 86 баптарына сәйкес демалыс немесе мереке күндері жұмысқа шақырылуы мүмкін.

4.13 Педагогтарға және басқа да қызметкерлерге тыйым салынады:

-өзінің көзқарасына қарай сабақ кестесін өзгерту;

- мұғалімсіз оқушыларды кабинетте жалғыз қалдыруға.

4.14 Оқу меңгерушісі мұғалімдер мен оқушыларды уақытында сабақ ауысуы туралы ескертеді.

Мұғалім сырқаттанған және тағы да басқа жағдайларда әкімшілікті алдын ала ескертуге міндетті.

4.15 Ұжым мүшесі : Адал әрі әділ жұмыс істеуге, Мектеп жарғысы мен ішкі тәртіп ережелер талаптарына, режимді қатаң сақтауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келуге, бекітілген жұмыс уақытын сақтауға, әкімшіліктің өкімдерін уақытында әрі нақты орындауға:

4.16 Жүйелі түрде, бес жылда бір реттен сиретпей кәсіби біліктілігін арттыруға:

-Мектептен, сондай-ақ мектептен тыс тәртіп пен адамгершілікті парызды орындауда үлгі болуға:

4.17 Білім қызметкерінің педагогикалық әдебін сақтауға:

4.18 Жыл сайын заңмен бекітілген мерзімде медициналық тексеруден өтуге.

4.19 Жұмыс орнын, жиһазды, жабдык пен керек - жаракты дұрыс әрі мұқият күйі ұстауға, мектеп үй жайында тазалық сақтауға, жыл сайын жаңа оқу жылының басында жұмыс орны мен кабинетін дайындауға.

4.20 Мектеп мүлкін сақтауға, материалды мұқият қолдануға, электр энергиясын, су мен жылуды ұтымды жұмсауға.

4.21 Бекітілген құжаттаманы уақытында толтыруға және мұқият жүргізуге.

4.22 Әр жұмыскер лауазымы, мамандығы мен біліктілігі бойынша орындайтын функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік сипаттамаларының, тарифтік анықтамалықтар мен нормативтік құжаттардың негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.23 Педагог қызметкерлер білім алушылар осы уақытта мектеп қабырғасында немесе мектеп аумағында жүрген жағдайда білім беру процесі, өзге іс-шаралар кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін жауаптылыққа ие. Оқушылардың жаракаттану жағдайлары туралы дереу мектеп әкімшілігіне хабарлау керек.

4.24 Мектеп әкімшілігі жұмыс уақытында педагог қызметкерлерді мектеп кезекшілігіне тартады. Кезекшілік сабақ басталардан 20 минут бұрын басталып, осы педагогтың сабағы біткен соң 20 минутқа дейін созылуы тиіс. Кезекшілік кестесі бір айға жасалады және кәсіподақ органымен келісу бойынша мектеп директорымен бекітіледі.

4.25 Бастауыш мектеп оқушылары сабаққа және сабақтан пән мұғалімдерімен бірге кіріп-шығуы тиіс.

5 ӘКІМШІЛІК МІНДЕТТЕРІ.

Мектеп әкімшілігі міндетті

5.1 Педагогтар мен мектептің өзге мектептің қызметкерлерінің еңбегін әрқайсысы өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыруға, әр жұмыскерге белгілі жұмыс орнын бекітуге, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақытылы таныстыруға, педагог қызметкерлерге еңбек демалысына шықпас бұрын келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлауға.

5.2 Денсаулықты және еңбек пен оқудың қауіпсіз жағдайларын, үй-жайдың тиісті күйін, жылытуды, жарықтандыруды, жетілдетуді, керек-жарақ пен өзге жабдықты, жұмыс қажетті материалды қамтамасыз етуге

5.3 Сабаққа қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын және т.с.с. жүргізу, сабақ кестесін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы білім беру процесінің сапасын бақылауда жүзеге асыруға.

5.4 Белгіленген уақытта жалақы қорының жұмсалуына жүйелі бақылау жүргізуді қамтамасыз етуге.

5.5 Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қолдануға.

5.6 Жұмыскерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша талаптар мен нұсқаулықтардың бәрін білуі мен сақтауын тұрақты бақылауға.

5.7 Жұмыскерлер мен оқушылардың жарақаттануының, кәсіби және өзге ауруларының алдын алу бойынша тиісті шаралар қолдану.

5.8 Жыл сайын ағымдағы жылдың сәуіріне дейін бекітілген кестеге сәйкес мектеп қызметкерлеріне уақытылы еңбек демалысын беруге, осы жұмыскер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күндері жұмысқа шыққаны үшін өзге демалыс күнін беру арқылы өтеу, жұмыстан тыс уақыттағы кезекшілік үшін демалыс күнін беруге.

Осы Ереже бекітілгеннен кейін барлық қызметкерлер тәртіпті орындауларына міндетті. Барлық қызметкерлер міндетті түрде қол қойылып таныстырылады.

Осы Ереже мектептің ішкі құжаты болып есептелінеді және іс-жүргізу бөлімінде сақталады.