

«Кенащы аулының ЖОББМ»КММ
Педагогикалық кеңестің
№1 «29» 08 2023 ж.
шешімімен келісілген

«Бекітемін»
Мектеп директоры Г.С.Садуова

**«Кенащы аулының жалпы орта білім беретін мектебі»КММ-нің
қызметкерлер мен оқушыларға арналған
МЕКТЕПШІЛІК ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. «Кенащы аулының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ мемлекеттік мекемесіндегі еңбек тәртібі ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 20 сәуірдегі №153 бұйрығы және ҚР«Білім туралы» заңның 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңына 5- бабының 34) тармақшысын іске асыру мақсатында бекітілген Білім беру ұйымының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидаларына сәйкес әкімшіліктің ұсынуы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі тәртібі қағидаларына сәйкес әкімшіліктің ұсынуы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі тәртібі қағидаларымен айқындалады.
- 1.2. Ішкі еңбек тәртібі ережелері мектептің барлық ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, қалыпты жұмыс істеуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, жұмысшылар үшін қолайлы микроклимат құруға арналған.
- 1.3. Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай- ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда бірлесіп немесе кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша шешеді.

Қысқаша мәлімет

- 1.1. Пошта мекенжайы: Ақмола облысы, Біржан сал ауданы, Кенащы ауылы, Акан серэ көшесі 33.
 - а) Телефоны: 8 (716) 30248
 - б) Электронды пошта: kenashyortamektebi@yandex.kz
- 1.2. Типтік ғимарат , ғимараттың қуаттылық жобасы 141 оқушы. Сыныптар, пәндік кабинеттер санитарлық нормаларға сәйкес келеді.
- 1.3. 2023-2024 оқу жылына комплект сыныптар саны -11
1-4 сыныптра- 4

5-9 сыныптар- 5

10- 11 сыныптар- 2

Мектеп бойынша оқушылардың орташа жинақталуы- 6-7.

Мектеп 1 ауысымда жасайды.

Қоңырау кестесі	Үзіліс
1 –сабақ 9.00 – 9.45	(5 минут)
2- сабақ 9.50 – 10.35	(5 минут)
3-сабақ 10.40 – 11.25	(15 минут)
4-сабақ 11.40 – 12.25	(15 минут)
5- сабақ 12.40 – 13.25	(5 минут)
6- сабақ 13.30 – 14.15	(5 минут)
7- сабақ 14.20 – 15.05	(5 минут)

2. Оқу уақыты мен мереке күндері

2.1. I тоқсан: 01.09.- 30.10/күзгі каникул – 7 күн (30 қазаннан бастап 5 қараша қоса алғанда);

II тоқсан 06.11- 29.12/қысқы каникул - 10 күн (29 желтоқсаннан бастап 2024 жылғы 7 қаңтарды қоса алғанда);

III тоқсан 08.01-21.03/ көктемгі каникул - 11 күн (2024 жылғы 21 наурыздан бастап 31 наурызды қоса алғанда);

IV тоқсан: 01.04-25.05

1-ші сыныптарда қосымша каникул- 7 күн (2024 жылғы 5-11 ақпан аралығында);

2.2. Мереке күндері:

25 қазан – Республика күні

16 желтоқсан – ҚР Тәуелсіздік күні

1-2 қаңтар – Жаңа жыл

7- қаңтар – Рождество

8 наурыз – Халықаралық әйелдер күні

21- 23 наурыз – Наурыз мерекесі

1 мамыр – ҚР бірлігі күні

7 мамыр – Отан қорғаушылар күні

9 мамыр – Жеңіс күні

30 тамыз – ҚР Конституция күні

Жұмыс күндері:

1- 11 сыныптар аптасына 5 жұмыс күні оқиды.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ:

- 2.1. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі ҚР Үкіметімен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына», ММ- не балаларды қабылдауды реттейтін басқа да нормативтік құжаттарға сәйкес жүргізіледі.
- 2.2. Балаларды мектепке қабылдау баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы және ата- анасының (заңды өкілдерінің) өтініші негізінде қабылданады.
Ата- аналардың қабылданған құжаттардың растауы берілген үлгідегі журналда тіркеледі.
- 2.3. Жылда бірінші сыныпқа қабылданған құжаттардың растауы берілген үлгідегі журналда тіркеледі.
- 2.4. 10 сыныпқа қабылдау келесі құжаттар негізінде жүзеге асады:
Ата- аналардың өтініші, негізгі мектепті бітіру жөніндегі куәлік.
10 сыныпқа қабылдау кезінде педагогикалық кеңестің ұсынысы ескеріледі.
- 2.5. Өтініш беру кезінде ата- аналар, ата –аналық құқықты растау жөніндегі құжаттарды ұсыну қажет.
- 2.6. Оқушыларды қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі ата- аналарды (заңды өкілдерді) келесі құжаттармен таныстыру қажет:
«Кенашы аулының ЖОББМ» КММ- нің білім беру құқығын растайтын лицензиясы мен қосымшаларымен, нақты ережелерімен, мектеп жарғысымен.
- 2.7. Оқушы мектепке өтініш берген күннен бастап 2 күн ішінде директордың бұйрығымен қабылданады.
- 2.8. 1 –сынып оқушыларын қабылдау жөніндегі бұйрық ағымдағы жылдың 25 тамызынан кешіктірмеуі қажет.
- 2.9. Оқушыны мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін оқушыларды есепке алудың алфавиттік кітабында тиісті жазба жасалады.
- 2.10. Әрбір оқушыға жеке карталарды жүргізу тәртібіне белгіленген талаптарға сәйкес жеке карта рәсімделеді. Жеке картаның нөмірі алфавиттік кітабындағы нөмірге сәйкес тағайындалады.
- 2.11. Білім алушы оқудан шығарылған кезде әліпбилік кітапқа баланың кеткен жері мен кету себебі (мектеп бұйрығы бойынша) көрсетілген тиісті жазба жазылады.
- 2.12. Білім алушының жеке карталары мектепке сақталады. Оқу орнын аустырған жағдайда білім алушылардың жеке карталары ата-аналардың жазбаша өтінішімен қайтарылады .

- Мекеме жарғысымен;
- Ұжымдық еңбек шартымен;
- Лауазымдық талаптар (нұсқаулар);
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;
- Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен қамтамасыз етіледі. (Қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына) жаза отырып, еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама өткізу, сондай – ақ еңбек жағдайлары және оның төлемі туралы хабардар ету.

3.6. Еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

3.7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары толтырылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары қатаң есептілік бланкілері ретінде мектепте сақталады.

3.8. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаянның, білімі біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс қорытынды болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардың үзінділері. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру заң қызметкердің келісімінсіз өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, оның ішінде ішінара жұмыс істеуге байланысты уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда, оның келісімімен ғана жүргізіледі.

3.10. Мектеп жұмысын ұйымдастырудағы өндірістік өзгерістерге байланысты (сыныптар санының оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын еңгізу және т.б.) қосымша немесе жаңа бұйрық шығарылады, қызметкер сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істейді, қызметкердің елеулі еңбек жағдайларының өзгеруі: жүйе мен еңбекақы төлеу, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін белгілеу немесе, және т.б.), кәсіптерді біріктіру, сондай ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларының өзгеруі.

Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

3.11. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды коспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ:

4.1. Мектеп қызметкері міндетті:

а) адал жұмыс істеу, режимді, мектеп жарғысының талаптарын және ішкі еңбек тәртібі ережелерін қатаң сақтау, еңбек тәртібін сақтау: жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақытылы және дәл орындау;

б) жүйелі түрде, кемінде үш жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыруға міндетті;

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де мінез- құлық пен моральдық парызды орындауға үлгі болу;

г) білім беру қызметкерінің педагогикалық этикасын сақтауға міндетті;

д) тиісті қағидалар мен нұсақаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға;

е) қоғамдық меншікті сақтау және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауға тәрбиелеу;

ж) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге міндетті.

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй- жайларында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында өзінің жұмыс орнын және өткен жылы мұғалім жұмыс істеген кабинетті дайындау, өзінің қаралмауы және нем құрайлығы бойынша жіберілген қателіктерді жою.

4.3. Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.

4.4. Белгіленген құжаттаманы уақытылы толтыру және ұқыпты жүргізу.

4.5. Кесте бойынша сабақ басталарын 15 минут бұрын жұмысқа келіңіз.

4.6. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілігі бойынша орындайтын анықтамалары және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.7. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін білім беру процесі, басқа да іс- шаралар кезінде ғана емес, осы уақыт аралығында білім алушылар мектеп қабырғысында немесе аумағында болған

жағдайда жауапты болады. Оқушылардың жарақаттануының барлық жағдайлары туралы мектеп әкімшілігіне дереу хабарлау.

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1. Педагогтердің және мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақытылы таныстыру, педагог қызметкерге демалысқа шыққанға дейін олардың келесі оқу жылында арналған оқу жүктемесін хабарлау.

5.2. еңбек пен оқудың денсаулығы мен қауіпсіз жағдайларын, үй- жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдеткіштердің, өзге де жабдықтардың жарамды жай- күйін, жұмыста қажетті материалдарың болуын қамтамасыз ету.

5.3. Мектеп әкімшілігі бір жылға арналған жоспар бойынша білім беру процесінің сапасына бақылау жүргізуі керек: сабаққа қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестелерін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау.

5.4. Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақытылы қарастыру, колдау және көтермелеу.

5.5. Белгіленген мерзімде жалақы беру, еңбек жағдайлары мен қызметкерлердің сақталуын және жалақы қорының жұмсалуды жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.

5.6. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды.

5.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық- техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау.

5.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын үнемі бақылау.

5.9. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау.

5.10. Жыл сайын ағымдағы жылдың 1 мамырына дейін бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақытылы демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күнінде басқа демалыс күнін беру, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беру.

5.11. Педагогтің және мектептің басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету. Қызметкерлерді мектепті басқаруға қатысуын қамтамасыз ету. Қызметкерлердің сыни ескертулерін уақытылы қарастыру және оларға қабылданған шаралар туралы хабарлау.

5.12. Оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне ыстық тамақ ұйымдастыру.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ:

6.1. Оқушылар мектепке белгіленген талап бойынша мектеп формамында келеді:

1) күнделікті киім,

2) салтанатты киім.

- Мектеп оқушыларына арналған күнделікті киім кеңселік- іскерлік стильден тұрады:

1. ұл балаларда қара, қою көк түсті пиджак пен шалбар, ақ және көгілдір түсті жейде болады;

2. қыздарда күнделікті киім ретінде қара, қою көк түсті пиджак, юбка, шалбар. Ақ немесе көгілдір түсті блузка;

3. ұлдардың бастарында шаштары қысқа, ал қыздарда шаштар байламға жиналған.

- Салтанатты киімді оқушылар мереке және салтанатты жиын өткізу күндері пайдаланады:

1) ұлдар үшін салтанатты мектеп киімі ашық түсті көйлекпен немесе меркелік аксессуармен толықтырылған күнделікті мектеп киімінен тұрады;

2) қыздарда салтанатты мектеп киімі ашық түсті блузкамен немесе меркелік аксессуармен толықтырылған күнделікті мектеп киімінен тұрады.

6.2. Спорттық киімдерді оқушылар дене шынықтыру және спорт сабақтарында пайдаланады.

6.3. Білім алушыларға киюге тыйым салынады:

- белі төмен және (немесе) жоғары тіліктері бар шалбар мен юбкалар; декольттелген көйлектер мен блузкалар; бетті жабатын киім элементтері; бейәлеуметтік бейресми жастар бірлестіктерінің символикасы бар, сондай-ақ психбелсенді заттар мен құқыққа қарсы мінез- құлықты насихаттайтын аксессуарлар;

- діни киім, діни атрибуттары және (немесе) діни нышандары бар киім;

- білім беру мекемелерінің үй- жайларындағы бас киімдер;

- зергерлік бұйымдар;

- жағажай аяқ киімді, қалың платформалы аяқ киім, биік өкшелі аяқ киім.

6.5. Мектепте білім алушылар міндетті:

- ішкі еңбек тәртібі ережелерін, бірлесіп басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын сақтауға;

- басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, кіші балаларға көмектесуге;
- тәртіпті болу, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтау, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау;
- оқуға саналы түрде қарауға, сабақтарға және басқа да сабақтарға уақытылы келуге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақтарды өткізіп алған жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды ұсынуға;
- мектеп мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне, жасыл желектерге ұқыпты қарауға;
- электр қуатын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдалану;
- мектеп қызметкерлерінің Жарғыға қатысты талаптарын орындау;
- өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша еңбекке қатысу, яғни, сынып және мектеп бойынша кезекшілердің міндеттерін орындау. Мектеп бойынша кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын басталады және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кешіктірмей аяқталады.

6.6. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

- қару-жарақ, оқ-дәрілер, электршокерлер, газ баллондары, пиротехникаларлық құралдар, спирттік ішімдіктер, темекі бұйымдары, уытты және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға;
- мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге;
- жарылыстар мен өрттерге әкелуі мүмкін кез келген құралдар мен заттарды пайдалануға;
- мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп жарғысын бұзуға;
- оқу үдерісінде мектеп ғимаратында мобильды байланыс құралдарын пайдалануға;
- айналасындағылар мен білім алушы үшін қауіпті зардаптарға әкеп соқтырған кез келген өзге де іс- әрекеттерді жүргізуге, әңгімеде былапыт сөздерді қолдануға;
- қарым қатынасты, бопсалауды, қорқытуды анықтау үшін физикалық күш қолдануға.

6.7. Осы Ережені бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін:

- ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;
- ата-аналарды айналысындағырларға зиянды мінез-құлықтың жолын кесу туралы шешім қабылдау үшін мектепке шақыру;
- материалдық залалды ата-аналар қаражатты есебінен өтеу;

- оқушы мен оның ата-анасын педагогикалық кеңеске, әкімшілік кеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру.

Қазақстан Республикасының заңдары бұзылған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ (ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІНІҢ) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапкершілік алу және олардың жалпы орта (толық) білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылау;
- мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты уақытылы ұсыну, баланың сабақта болмау себептері туралы хабарлау;
- баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық формамен, ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу формасымен қамтамасыз етуге жауапты болу;
- шақырылуына қарай сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен мектепке келуге;
- қолданыстағы заңнамамен қарастырылған тәртіпте білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеу;
- мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдау;
- қолданыстағы заңнама нормаларын, жарғы және осы Ереже талаптарын орындау.

Ата-аналарға тыйым салынады:

- Әкімшіліктің рұқсатынсыз мектеп ғимаратында аудио-бейне түсірілімдер жасауға;
- педагогтың ар-намысы мен қадір-қасиетіне, іскерлік беделіне нұсқан келтіре отырып, оны қорлау;
- Мектепке мас күйінде келуге;

7.2. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқығы бар:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу;
- мектеп Жарғысымен және білім беру үдерісін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысуға;

- білім беру процесінің барыспен және мазмұнымен, білім алушылардың белгілерімен танысуға;
- Жарғыға сәйкес педагогикалық кеңестің келісімі бойынша оқыту нысандарын (экстернат) таңдау;
- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;
- сабақтарға және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен);
- қолданыстағы заңнама шеңберінде ерікті негізде сыныпты, мектепті дамыту үшін қайырымдылық (қайырымдылықтар) ретінде материалдық көмек көрсету;
- мектеп жарғысының және осы Ереже талаптарының орындалуын талап етуге.

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ:

8.1. Мектепте екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік – шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу- көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

Жұмыс кестелерін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамактану үшін үзілісті көздейді.

8.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке ерекше жағдайларда айына бір реттен жиі емес, кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

8.3. Педагог қызметкерлердің жаңа оқу жылына арналған алдын алу оқу жүктемесі қызметкер демалысқа кеткенге дейін әдістемелік бірлестіктердің отырысында қаралады.

Бұл ретте:

- а) педагог қызметкерлерде, әдетте, сыныптардың сабақтастығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;
- б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек;
- в) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, Егер сыныптар саны немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

8.4. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мақсатқа сай, оқушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып жасайды.

8.5. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін кемінде 15 минут бұрын басталуы және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін кемінде 15 минут жалғасуы тиіс. Кезекшілік кестесі жарты жылға жасалады және оны мектеп директоры бекітеді.

8.6. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады.

Жыл сайынғы демалыс беру кезектілігін кәсіподақ комитетімен келісе отырып, мектептің қалыпты жұмысын қажетті қамтамасыз етуді, қызметкерлердің демалысы үшін қолайлы жағдайларды ескере отырып, мектеп әкімшілігі белгілейді. Мектептің педагог қызметкерлеріне демалыстар, әдетте, әрбір оқу жылына ағымдағы жылдың 1 мамырынан кешіктірілмей беріледі және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі (бұйрықты рәсімдеу).

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың күшін жою кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады.

Демалыс уақытында педагогикалық ұжым мен қызмет көрсетуші персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады.

8.7. Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық, ата-аналар жиналыстары- бір жарым сағаттан, үйірмелер, секциялар сабақтары- 40 минуттан 1.00 сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

Мұғалім міндетті:

8.9. Сабақты бастауға және оны аяқтауға қонырау шалып, оқу уақытын жоғалтпауға мүмкіндік береді.

8.10. Әр сабаққа, соның ішінде сынып сағаттарына сабақ жоспарлары болуы керек.

8.11. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысыңыз.

8.12. Мектеп директоры орынбасарларының бұйырықтарын дәл мерзімінде орындау.

8.13. Мектеп директорының барлық бұйырықтарын сөзсіз орындау, бұйырықпен келіспеген жағдайда орындалған бұйырыққа еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдану.

8.14. Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.

8.15. Сынып жетекшісі қолданастығы тәрбие жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмыстарымен айналысады, сонымен қатар мезгіл-мезгіл, бірақ оқу жылында кемінде төрт сынып ата-аналар жиналысын өткізеді.

8.16. Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге;
- сабақтың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістің (үзілістердің) ұзақтығын болдырмау, ұзарту немесе қысқарту;
- оқушыны сабақтан шығару;
- мектеп үй- жайларында және мектеп маңындағы аумақта темекі шегуге;

8.17. Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге ерекше жағдайларда тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі. Сабақты (сабақтарды) өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

8.18. Сырқаттануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа шыққан бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беруге міндетті.

8.19. Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

- сыртқы киімде және бас киімде болу;
- сабақ кезінде дәліздердегі қатты әңгіме мен шу.

IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ:

9. 1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс жариялау;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;
- ҚР марапаттарына, атақтарына ұсыну.

9. 2. Көтермелеулерді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

9. 3. Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымның назарына жеткізіледі, көтермелеу туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына еңгізіледі.

X. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПҚЕРШІЛІК:

10. 1. Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау теріс қылық дәрежесіне қарай тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

а) ескерту;

б) сөгіс;

в) қатаң сөгіс;

г) жұмыстан босату немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану.

10. 2. Әкімшілік тәртіптік жаза қолдануды берілген құқықтар шегінде жүргізеді. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10. 3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданылғанға дейін жазбаша нысанда түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жаза қолдануға кедергі болмайды.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез–құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік тергеп–тексеру оған келіп түскен, жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін.

Көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

10. 4. Жаза қызметкердің ауырған және демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

10. 5. Жаза мектеп бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің бұзылғаны көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімде қолхатпен жарияланады.

10. 6. Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

10.7. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібі ережелерінде) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, дәлелді себептерсіз жұмыста болмағаны үшін (оның ішінде жұмыс күні

ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келгені үшін қолданылады.

10. 8. Педагогтің әдепсіз теріс қылықтарына оқушыларға қатысты шабуыл жасау, әріптестеріне БАҚ-та негізсіз айыптау, қоғамдық тәртіпті, оның ішінде жұмыс орнына тыс тәртіпті бұзу, педагогтың қоғамдық мәртебесіне анық сәйкес келмейтін мораль нормаларының басқа да бұзушылықтары жатқызылуы мүмкін. Педагогтің бұл теріс қылықтары келісу комиссиясында қаралуы және ҚР Заңында белгіленген тәртіптік сипаттағы шаралар қабылдануы тиіс.

«Кенащы аулының жалпы орта білім беретін мектебі»КММ

Директор:



Г.С.Садуова

Кәсіподақ ұйымының төрайымы:



А.А. Кульмагамбетова