

БЕКІТЕМІН
Қарағанды облысы білім басқармасының
білім бөлімінің
«Михаил Русаков атындағы мектеп-интернаты»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
директоры А.С. Жұмысбаева
2021 ж.



ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
БАЛҚАШ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ
«МИХАИЛ РУСАКОВ АТЫНДАҒЫ МЕКТЕП-ИНТЕРНАТЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ
ЕРЕЖЕСІ

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

Қарағанды облысы білім басқармасының Балқаш қаласы білім бөлімінің «Михаил Русаков атындағы мектеп-интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің еңбек тәртібі осы ішкі еңбек тәртібі Ережесімен және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, сонымен қатар Жұмыс берушінің түрлі актілері бойынша анықталады. **Жұмыс беруші болып** Қарағанды облысы білім басқармасының Балқаш қаласы білім бөлімінің «Михаил Русаков атындағы мектеп-интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры саналады.

Еңбек етушіге Еңбек шартына сәйкес заңмен анықталған еңбек күнінің ұзақтығы демалыс және мереке күндері жыл сайынғы төленетін еңбек демалысына кепілдік беріледі.

Мектеп-интернатының еңбек тәртібі қызметкерлердің өздерінің барлық еңбек міндеттерін саналы шын ниетпен атқаруларына орай негізделеді. Мектептің мүлкіне ұқыптылықпен қарау, барлық жұмысшы, оқушы қауымының басты міндеттері болып саналады.

Еңбек тәртібін бұзушыларға, яғни өзіне жүктелген міндеттерін орындамаған, немесе тиісінше орындай алмаған жұмыскерге тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту шарасы қолданылады.

Ішкі еңбек тәртібі Ережелерінің жария етілу мақсаты- қоғам жұмыскерлеріне еңбек тәртібін нығайтуға еңбекті дұрыс ұйымдастырып, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға сондай-ақ оқу білім беру сапасын арттыруда болып табылады. Ішкі еңбек тәртібі Ережесі мектептің оқу ғамараттарында көрнекті жерге ілініп қойылады.

**II. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН
БОСАТУ ТӘРТІБІ**

Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 32 бабы 1- тармағының талабына сәйкес жұмысқа қабылданушыдан оның өткен еңбек жолын дәлелдейтін құжаттарын, жеке басын растайтын куәлігі, зейнетақы келісім шарты, аттестациядан өту куәлігі, сонымен қатар қолданыстағы заңдарға сәйкес басқа да құжаттарын көрсетуін талап етуге өкілетті. Осы аталған құжаттарсыз жұмысқа қабылдауды жүргізуге тиым салынады.

Оқытушылар құрамына қабылдау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2009 жылдың шілде айының 13 жұлдызындағы №338 бұйрығымен бекітілген "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары" ережесіне сәйкес мектеп- интернаты конкурстық комиссиясының шешімімен жүзеге асырылады.

Жұмысқа қабылдау барысында, әкімшілік олардан дипломын, ғылыми атағына байланысты құжаттарын талап етуге құқылы.

Жұмысқа қабылдау Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес жазбаша түрде Еңбек шартын жасаумен және мектеп- интернатыны бойынша шыққан бұйрық негізінде жүзеге асырылады. Аталған құжаттарға жұмыскердің қолы қойылып хабарланады.

Еңбек шартын бұзу мен тоқтату бұйрық бойынша жүргізіледі. Еңбек шарты белгіленбеген мерзімге, белгілі бір мерзімге не белгілі бір, жұмыстың орындалу уақытына, сондай-ақ уақытша орнында жоқ жұмыскерді ауыстыру мерзіміне сәйкес жасалынады.

Жұмыскер жұмысқа қабылданған кезде немесе белгілі бір тәртіппен басқа жұмысқа ауыстырылған жағдайда Жұмыс беруші:

- қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелері бойынша нұсқау беруге;
- мектепте қолданылып жүрген ішкі еңбек тәртібі ережелерімен таныстыруға;
- табыс етілген жұмыспен, еңбек жағдайымен таныстыруға, Еңбек шартына сәйкес оның құқықтары мен міндеттері, еңбек, демалу тәртібімен, еңбекті ұйымдастыру және жалақы төлеу тәртібімен таныстыруға міндетті.

Жұмысқа алғаш рет түсушілермен Еңбек шарт екі дана етіліп жасалынады, содан соң келісім бойынша еңбек кітапшасы алынады.

Белгіленген тәртіп бойынша басқа жұмысқа ауыстыру Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес бұйрықпен жүзеге асырылады.

Еңбек шартты бұзу және тоқтатуға Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде қарастырылған негізде ғана жол беріледі. Жұмыскер Еңбек шартын жұмыс берушіге 1-ай бұрын жазбаша түрде ескертіп барып қана бұзуға құқылы.

Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату тек екі жақтың келісімі арқылы ғана іске асады.

Жұмысты жалғастыру мүмкін болмаған немесе одан әрі қиынға соққан жағдайда (денсаулыққа байланысты, зейнет жасына толу, басқа жаққа көшу, еңбек ақының уақтылы төленбеуі және басқа да жағдайларда) Еңбек шарт бұзуға жұмыскердің өтінішінде көрсетілген мерзімде шешуге рұқсат етіледі.

Еңбек шарт Жұмыс берушінің бастамасымен тоқтату Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес жүргізіледі.

Еңбек шарт бұзу және тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен жүзеге асады.

Еңбек шарты бұзылған күні Жұмыс беруші толық ақшадай есеп айырысуға міндетті.

Еңбек шарт бұзылған күн болып соңғы жұмыс күні саналады.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

«Балқаш қаласы Михаил Русаков атындағы мектеп - интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері төмендегідей құқықтарға ие:

Жұмыс Берушіден осы "Ереженің" шарттарын сақтауды талап етуге. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін негізге ала отырып, ереже мазмұнына толықтырулар мен өзгерістер енгізу үшін ұсыныс жасауға құқылы;

Сонымен қатар, өз еңбек ақысын сұрауға, демалу құқығын, еңбек қауіпсіздігі мен тазалық сақтау талаптарына жауап беретін еңбек жағдайының болуын, мамандық дәрежесін арттыруды талап етуге;

Өз міндеттерін орындау барысында денсаулығына, жеке мүлкіне келген зиянның орнын толтыруды, кепілдіктер мен шығынның орнын толтыруды талап етуге;

Еңбекке байланысты даулы мәселелерді екі жақтың келісімімен немесе сот арқылы шешуге;

Жұмыс берушіден Еңбек шартында оның мүддесін қорғаушы лауазымды адамның өкілеттілігін жоққа шығармауды талап етуге құқылы.

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ:

Қарағанды облысы білім басқарамысының Балқаш қаласы білім бөлімінің «Михаил Русаков атындағы мектеп - интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Ережесін», мектепте қолданып жүрген нұсқауларды, еңбекті қорғау, қауіпсіздік-техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелеріне байланысты нормативтік құжаттарды, сонымен бірге Жұмыс берушінің актілері мен Еңбек шартында көрсетілген міндеттерін орындауға, еңбек тәртібін сақтауға;

Қарағанды облысы білім басқарамысының Балқаш қаласы білім бөлімінің «Михаил Русаков атындағы мектеп - интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің меншігін сақтап, материалдық және энергетикалық қорларды тиімді пайдалануға, мектеп – интернаттың дүние - мүлкіне қол сұғуға жол бермеуге;

Декреттік демалыс және бір айдан ұзақ еңбек демалысы берілген қызметкерлер және еңбек шарты тоқтатылған қызметкер мектеп тәртібіне сай айналма қағазын /обходной лист/ толтыруға;

Еңбек шартына сәйкес өзіне сеніп тапсырылған қызметтік - коммерциялық, болмаса заңмен қорғалатын құпияларды сақтауға;

Адамдардың өмірі мен денсаулығына, Жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төнген жағдайларда тиісті жерлерге дереу хабарлауға;

Педагог қызметкерлердің және оларға теңестірілген тұлғалардың білім беру мен оқытудың сапасын арттыру үшін бұрын алған кәсіби білімін, біліктілігін, дағдыларын және құзыреттілігін жаңарту, сондай-ақ қолдау, кеңейту, тереңдету және жетілдіруге мүмкіндік беретін арнайы біліктілікті арттыру курстарынан өтіп отыруға;

«Ұсынылған пәндік олимпиадалардың, кәсіби конкурстардың, ғылыми жобалардың, спорттық жарыстардың және басқа да шығармашылық іс-шаралардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі

тамыздағы №394 бұйрығына сәйкес кәсіби-шығармашылық жұмыстармен айналысуға;

Ақпараттық-коммуникациялық технология электрондық есептеуіш техникасымен жұмыс істеуге, оқу барысында компьютерді пайдалануға, модельдеуге, электрондық оқулықтарды, интерактивті тақтаны қолдануға, Интернетте жұмыс істеуге, компьютерлік оқыту бағдарламаларын сауатты меңгеруге;

Педагог қызметкерлердің мерзіміне сәйкес аттестациядан өтуге; Жаңа қоғам педагогтарының имиджін сақтауға.

ПЕДАГОГ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРГЕ ТИЫМ САЛЫНАДЫ:

Өз беттерінше сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтарды және үзілістерді қысқартып, ұзартып немесе алып тастауға;

Педагог қызметкерлері және оған теңестірілген тұлғалар ата-ана тарапынан ақшалай және бағалы сыйлық алуға;

Оқушылар сабақтардан қоғамдық жұмыстарға, спорт және басқа да іс - шараларға қатысуға мектеп директорының немес оқу бөлімінің бұйрығы бойынша босатылады.

СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІ, ТӘРБИЕШІСІ МІНДЕТТІ:

Мектеп Жарғысын қатаң сақтауға;

Тәрбие жұмысын жоспары және сабақ кестесімен сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге;

Тәрбие жұмысының бекітілген жоспарына сәйкес сыныппен сабақтан тыс тәрбие жұмысын жүргізуге;

Сыныптың ата-аналар жиналысын жылына 4-тен аз емес өткізуге; Оқушылардың күнделіктерін және бағаларын тексеріп отыруға;

1-11- сыныптардың сынып жетекшілері мектепте 1 сабақтан соңғы сабаққа дейін оқушылармен болуға;

Оқушының жеке дамуын бақылау, оның өрісін дамып, қабілеттерінің ашылуына жағдай жасауға;

Оқушының ынтасын, қабілетін зерттеу, бағдар беруге;

Оқушыларды қоғамдық қатынастарға жеке дара, топтық әрекетін ұйымдастыруға;

Оқушылардың еркіндіктері мен құқықтарын сақтауға мүмкіндік жасауға; Оқушылардың тұрмыс жағдайын зерттеуге;

Оқушылардың дамуындағы жеке мінез құлықтарындағы ауытқуларды байқау, оларды психологиялық және педагогикалық тұрғыдан түзетуге;

Өмірде кездесетін күрделі проблемаларды шешуде көмек көрсетуге; Оқушылардың әлеуметтік және заңды құқықтарын қорғауға;

Өз іскерлігі мен жауапкершілігін дәлелдей отырып, балалармен жылы қарым-қатынас орнатуға;

Үнемі практикада педагогика, психология мәселелеріне байланысты өзінің білімін жетілдіруге;

Оқушыларды мектепшілік, мектептен тыс іс- шараларға қатыстыруды ұйымдастыруға.

ІҮ. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ:

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес Жұмыс беруші, жұмыскермен Еңбек Шартын жасауға, оны өзгертуге, сонымен бірге сол шарттыбұзуға құқылы.

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес жұмыскерлерді қабылдап, жұмыстан босатуға, олардың мамандық дәрежесін анықтауға, лауазымын көтеріп, болмаса төмендетуге, басқа жұмысқа ауыстыруға, жыл сайынғы еңбекдемалысын беруге, жұмыскерлерді марапаттап, оларды материалдық және тәртіптік жауапкершілікке тартуға, белгілі тәртіп бойынша жұмыстан шеттетуге;

Жұмысқа қабылдаған кезде жұмыскерден Еңбек Кодексі мен осы "Ережемен" қарастырылған белгілі бір жұмыспен айналысуға мүмкіндігі бар екендігін дәлелдейтін құжаттарды талап етуге;

Еңбек ету барысына орай, барлық жұмыскерлер орындауға міндетті (Қазақстан Республикасының Заң актілеріне қайшы келмейтін) ережелерді, нұсқаулар мен тәртіп ережесін (регламентті) қабылдап, қолданысқа енгізуге;

Жұмыскерден зиян келген жағдайда, оның орнын толықтыруға құқылы. Мектеп әкімшілігі міндеттерін орындау барысында қабылданған шешімдерді мектептің кәсіподақ комитетінің келісімімен бірге, мектептің еңбек ұжымының өкілеттілігін есепке ала отырып қабылдауға құқылы.

ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ЕҢБЕГІНЕ ҚҰҚЫҒЫ:

Қазақстан Республикасының "Аралас және авторлық құқық туралы" Заңының 14 бабы 2 тармағы "Автордың жұмыс берушімен еңбек қатынастарында болғандағы қызмет туындыларына ерекше құқықтары бар" екенін басшылыққа алады.

Қызмет туындылары мен (пәндердің оқу - әдістемелік кешендері және т.б.) жұмыс беруші мен автордың еңбек қатынастары кезінде атқарылған қызметтік міндеттер мен тапсырмаларын және еңбек нәтижелерін айтады. Автормен жұмыс берушінің арасындағы еңбек шартының жасалуы, қызмет туындылары жұмыс берушінің қарамағына өтуіне негіз болады. Еңбек шарты тоқтатылғаннан кейінде автордан алған қызмет туындылары жұмыс берушіде сақталып қалады.

ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ МІНДЕТТЕРІ:

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі мен осы "Ереженің" шарттарына сәйкес, Қарағанды облысы білім басқарамысының Балқаш қаласы білім бөлімінің «Михаил Русаков атындағы мектеп - интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің еңбек ұжымы мүшелерінің құқықтарын сақтауға; Қарағанды облысы білім басқармасының Балқаш қаласы білім бөлімінің «Михаил Русаков атындағы мектеп - интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыскерлерінің қауіпсіз және жоғары сапалы білім беруіне қажетті жағдайларды жасауға міндетті, ЕШ-ның, лауазымдық нұсқаулардың, қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулар мен өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуына жұмыскерлерінің қауіпсіз және жоғары сапалы білім беруіне қажетті жағдайларды жасауға міндетті. ЕШ-ның, лауазымдық нұсқаулардың, қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулар мен өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуына үнемі бақылау жасап отыруға;

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі мен Еңбек шартының талаптарына сәйкес, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің Заң актілерінде қарастырылған нормативтік құжаттар бойынша, еңбек ақыны, басқада төлемдерді уақытылы және толық көлемде төлеп отыруға;

Жұмыскерлердің ұсыныстарын дер кезінде назарға алып, қарастыруға және тиісті еңбек демалысын беруге;

Еңбек және оқу тәртібін күшейтіп, оқытушылардың әр оқу жылына жасалған оқу-әдістемелік және ғылыми зерттеу жұмыстары жөніндегі жеке жоспарларын бекітіп, сабақ кестесін дер кезінде хабарлап отыруға міндетті.

Ү. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ МЕН ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

Ғылыми қызметкерлерге, әкімшілік - басқару қызметкерлеріне, оқу-қосалқы құрамына және шаруашылық бөлім қызметкерлеріне жұмыс уақытының мерзімі аптасына 40-сағаттық;

Педагог қызметкерлер оқу жүктемесінің санына байланысты емес мектептің және басқа да қоғамдық іс шараларға қатысуға міндетті, бірақ олар 40 сағат көлемінде 1 апталық жұмыс уақытынан аспау керек; Сабақ уақытындағы қысқаузілістер педагог қызметкерлерінің жұмыс уақыты болып саналады.

Әдістемелік күн (әр сенбі күні) педагог қызметкерлеріне беріледі. Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерді, сондай-ақ АӘТД жетекшілерін мектепте кезекшілік атқаруға міндеттейді.

Кезекшілік оқу сабақтарының басталуына 20 минут қалғанда басталып ауысым аяқталған соң 20 минут ұзағынан болу керек. Кезекшілік кестесі мектеп директоры мен кәсіподақ комитетінің келісімімен бекітеледі.

Мектептің еңбек ұжымының жалпы жиналысы қажет болған жағдайда жылына 2-ден кем болмауы керек. Педагогикалық кеңестің отырыстары жылына 5 реттен кем болмауы керек. Мұғалімдердің әдістемелік бірлестіктерінің отырыстары тоқсан сайын 2-ден кем емес өткізілуі керек.

Еңбек ұжымының жалпы жиналыстары, педагогикалық кеңестер мен әдістемелік бірлестіктердің отырыстары 2 сағаттан артық болмауы керек, ата-аналар жиналысы 1,5 сағаттан аспауы керек, оқушылардың және оқушылар ұйымдарының жиналыстары 1 сағаттан артық болмауы тиіс, үйірмелер, секциялар-40 минуттан 80 минутқа дейін болу керек. Үйірмелер мен секциялар 80 минут болатын болса олардың арасында 10 минут үзіліс жасалынуы тиіс.

Оқытушылар құрамына жұмыс уақыты педагогикалық жүктемелеріне байланысты;

Әкімшілік-басқару қызметкерлері, оқу-қосалқы құрамы және шаруашылық бөлім қызметкерлеріне жұмыс уақыты сағат 8-00 басталады. Жұмыс күнінің ұзақтығы 5 күндік жұмыс аптасында күніне 8 сағат, ал 6 күндік жұмыс аптасында дүйсенбіден жұмаға дейін 7 сағат және сенбі күні 5 сағат. Түскі үзіліс уақыты сағат 13-00 ден 14-00 дейін;

Оқытушылар құрамының жұмыс ұзақтығы және түскі үзілістері тікелей сабақ кестесіне байланысты;

Белгіленген жұмыс күнінде оқытушылар оқу жоспарларындағы лауазымдық міндеттерге сай оқу-әдістемелік, тәрбиелік жұмыстарын атқару керек. Қосымша

жұмыстың барлық түрі негізгі жұмыс уақытынан тыс атқарылады;

Жұмыс Беруші жұмыскерлердің жұмысқа келген уақыты мен жұмыстан кеткен уақытын есепке алып отыруды ұйымдастыруға міндетті. Жұмыс орнында жағымсыз әрекеттермен ұсталған жағдайда (нашақорлық, шылым шегу, ішімдік ішу, улы заттарға әуес болу) жұмыскерді әкімшілік сол күні жұмысқа (сабаққа) жібермейді немесе жұмыстан шеттетеді.

Жұмыс күнінен тыс жұмыстарға тарту Еңбек Кодексінің талаптарында қарастырылған жағдайлардан басқа кездерде, тек жұмыскердің келісімімен жүргізіледі;

Еңбек демалысының кезегі ағымдағы жылдың 05 қаңтарынан кешіктірілмей жасалып, жұмыскерлердің назарына ұсынылады.

Еңбек демалысын қатарынан екі жыл бермеуге тиым салынады.

Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 97-бабына сай жұмыскерлерге оның өтініші негізінде жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі.

Еңбек барысындағы даулы мәселелер екі жақтың келісімі бойынша сотқажүгіну арқылы шешіледі.

ҮІ. ЕҢБЕКТЕГІ ТАБЫСТАРҒА ОРАЙ МАРАПАТТАУ

Жұмыс беруші еңбектегі табысты іс-әрекетіне орай жұмыскерге әр қилы мадақтау-марапаттау шараларын қолдануға өкілетті. Мадақтау шараларының түрлері;

- алғыс жариялау;
- ақшалай және бағалы сыйлықтармен марапаттау;
- грамоталар және алғыс хаттар тапсыру;

Мадақтау шаралары мектеп директорының бұйрығымен іске асырылып мектеп ұжымына жарияланады және еңбек кітапшаларына жазылады.

ҮІІ. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНДЫҒЫ ҮШІН ЖАЗА ҚОЛДАНУ ШАРТТАРЫ

Тапсырылған еңбек міндеттерін жұмыскердің өз кәсібіне орай орындамау немесе дұрыс орындамау еңбек тәртібін бұзғандық болып саналып, соған орай түрлі жазалау шараларын қолдануды талап етеді.

Еңбек тәртібін бұзған үшін Жұмыс беруші төмендегідей жазаға тарту шараларын қолданады:

- ескерту;
- сөгіс жариялау;
- қатаң сөгіс жариялау;
- еңбек шартын бұзу.

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде қарастырылмаған басқа жаза қолдану шараларын пайдалануға жол берілмейді.

Тәртіптік жазаға тарту шараларын қолдануға қарамастан, тәртіп бұзған жұмыскер Жұмыс берушінің шешімімен қосымша ақы төлеу қорынан бөлінетін төлемнен толық немесе жартылай айрылады.

Шара қолданылғанға дейін жұмыскерден жазбаша түрде түсініктеме беруталап етіледі.

Әр тәртіп бұзғандығы үшін жұмыскерге тек бір ғана тәртіптік жазалау шарасы қолданылады.

Жазаға тарту шарасы қолданылған кезде орын алған оқиғаның жай- күйі, ауырлығы, жұмыстың барысы және жұмыскердің мінез-құлқы мен сол кездегі іс-әрекеті назарға алынуы керек.

Тәртіптік жазаға тарту бұйрық бойынша іске асырылып, жұмыскерге жария етіледі.

Тәртіптік жазаға тарту күші, ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауы тиіс.

ҮІІІ. ОҚУ ТӘРТІБІ

Мектепте сабақтар ата-аналар қамқоршылық кеңесімен бекітілген кестемен, оқу жоспарлары мен бағдарламалары бойынша өткізіледі.

Мектеп әкімшілігі оқушылардың сабаққа қатысу журналын жүргізіп отырады.

2021-2022 оқу жылында оқу-тәрбие процесі санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтай отырып, мектепалды және 1-11 (12) сыныптарда дәстүрлі (штаттық) форматта оқыту түрінде жүзеге асырылады.

Сабақтың ұзақтығы 45 минутты құрылады.

2021-2022 оқу жылында оқу процесі мектеп – интернатының жобалық қуатына, сынып-жиынтықтардың санына, сынып-жиынтықтардағы білім алушылардың санына, сабақ кестесіне, кабинеттердің болуына және т.б. байланысты жүзеге асырылады

Білім алушылардың саны жобалық қуаттан аспайтын орта білім беру ұйымдары санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды сақтай отырып, оқу процесі дәстүрлі (штаттық) форматта ұйымдастырылады.

- қаулы талаптарында көзделген санитариялық-эпидемияға қарсы іс-шараларды сақтау.

- медициналық қызметкерлер күнделікті «барлық педагогтар, қызметкерлер мен оқушылардың күнедікті «Кіру сүзгісі» (байланыссыз термометрмен термометрия, қолды антисептикпен өңдеуі) жүргізу. Мектеп – интернатының медициналық қызметкерлері арқылы жүзеге асырылады. Жұқпалы аурулардың белгілері бар оқушылар мен қызметкерлер мектеп- интернатына жібермеу.

- қызметкерлер мен оқушылар мектеп-интернатының медициналық қызметкеріне, сынып жетекшісіне, өзінің денсаулық жағдайы туралы және ЖРВИ, COVID-19 бар адамдармен байланысы туралы уақытылы ақпарат берілуін міндеттеу.

- педагогтар мен персоналдың 100% вакцинациялануы (тұрақты медициналық қарсы көрсетілімдері бар адамдарды, COVID-19 ауырып сауыққан адамдарды сауыққаннан кейін 3 ай ішінде қоспағанда) қадағалау.

- ұйымға кіру кезінде «Ashuq» қосымшасын енгізу. (педагогтарды, персоналды, ата-аналарды (заңды өкілдерді);

- маска режимін сақтау.

Мектеп – интернатында эпидемияға қарсы келесі шаралар жүргізу:

- сынып кабинеттерін, жатақхана бөлмелерді жинау және дезинфекциялау(тұтқаларды, қоршауларды, тұтқаларды және басқа жанасатын беттерді қосымша өңдеу) жиілігін арттыру.
- Пән кабинеттерін, бөлмелерді ылғалды жинау және дезинфекциялау, желдету және зарарсыздандыру режиміне қойылатын талаптарды сақтау.
- науқас барған бөлмелерде қорытынды дезинфекциялау жұмыстарын ұйымдастыру.

2021- 2022 оқу жылындағы мектеп-интернат жұмыс регламенті

1. Мектептегі оқу- тәрбие жұмысы төмендегі ретте белгіленді:

1. Оқу жылының басы – 1 қыркүйек 2021 жыл

Оқу жылының аяғы – 25 мамыр 2022 жыл

2. Оқу тоқсандарының ұзақтығы:

I тоқсан 01.09. 2021 ж. – 31. 10. 2021 ж.

II тоқсан 8. 11. 2021 ж. – 29. 12. 2021 ж.

III тоқсан 10. 01. 2022 ж. – 18. 03. 2022 ж.

IV тоқсан 31. 03. 2021 ж. – 25. 05. 2021 ж.

3. Каникулдар мерзімі:

Күзгі 1. 11. 2021 ж. - 7. 11. 2021 ж.

Қысқы 30.12. 2021 ж.– 9. 01. 2022 ж.

Көктемгі 19. 03. 2022 ж. - 30. 03. 2022 ж.

Бірінші сыныптарда қосымша каникул мерзімі

Қысқы 7. 02. 2022 - 13. 02. 2022 ж.

II. «Мектептің күн тәртібі»

2021-2022 жылына арналған төменде келтірілген мектеп күн тәртібі бекітілсін

1. Таңертеңгі оқушыларды қабылдау 7.45 – 8.00

2. Таңғы жаттығу 8.05 – 8.10

3. Сабақ 8.15 – 14.00

4. Түскі ас 13.00 – 15.00

5. Тәрбие жұмыстары 14.30 – 15.40

6. Түстен кейінгі ас 15.45 – 16.30

7. Өзіндік дайындық 16.30 – 18.30

8. Қонатын оқушыларды қабылдау 18.45 – 19.00

9. Кешкі ас 19.00 – 20.00

10. Түнгі тәрбиешілерге тапсыру 20.45 – 21.00

III. Төмендегі үзіліс кестесі бекітілсін:

1. 8.15 – 8.55 – 10 мин

2. 9.05 – 9.45 – 10 мин

3. 9.55 – 10.35 – 15 мин

4. 10.50– 11.30 – 10 мин

5. 11.40– 12.20 – 10 мин

6. 12.30 – 13.10 - 10 минут

7. 13.20 - 14.00

Сабаққа кіруге қоңырау соғылғаннан кейін оқушылар мен мұғалімдер оқу кабинеттерінде сабақтарын бастайды. Сабақ аяқталғаннан кейін оқушылар және мұғалімдер кабинеттен шығады. Сабақ аяқталғаннан кейін мұғалім мен кезекші оқушы кабинеттің терезесін ашып ауаны тазаландырады.

Сынып жетекшілер мен мұғалімдер үзіліс кезінде қабаттарда кезекшілік атқарады және оқушылардың тәртіп сақтауымен қатар, барлық үзіліс кезіндегі оқушылардың тәртібіне жауапты. (құрылған кезекшілік кестесі бойынша)

Асхана бойынша залалсыздандыру, жуу, тазалау уақыты

8.00	15 мин.,	залалсыздандыру	5 мин.	желдету;
9.30	10 мин.,	залалсыздандыру	5 мин.	желдету;
11.35	20 мин жуу тазалау	10 мин залалсыздандыру	5	мин. желдету;
14.35	20 мин жуу тазалау	10 мин залалсыздандыру	5 мин	желдету
16.30		10 мин залалсыздандыру	5 мин	желдету
18.00	жуу тазалау 20 мин	залалсыздандыру және желдету		жұмыстары

2. Кітапхана жұмыс тәртібі:

- дүйсенбі - сенбі сағ 9.00 - сағ. 18.00.
- демалыс күні - жексенбі
- санитарлық күні - айдың соңғы бейсенбісі

Кітапхана жұмысының сапасына және қызмет көрсетілуіне жауапты кітапханаменгерушісі Тілек Мерей Ниязқызы.

3. Медициналық бөлімінің жұмыс тәртібі:

- дүйсенбі - жұма сағ. 8.00 - 15.30 сағ.11.30-19.00 үзіліс 13.00-13.30
- сенбі сағ. 8.00 - 13.00 сағ. 14.00-19.00
- демалыс күні - жексенбі
- санитарлық күні - айдың соңғы бейсенбісі, аптаның 4-ші күні

4. Әр апта сайын кезекшілік атқаратын сынып тарапынан бірінші қабаттағы (кіреберіс есіктегі), асханадағы, 2-3-4 қабаттағы саты бойына кезекшілікті орналастыру.

Кезекші сыныптардың міндеттемесі: оқушылардың тәртібін, тазалық сақтауды, мектептің мүлігін қорғауды қамтамасыз ету. Сынып кезекшілігін қорытынды жасау мен басқа сыныпқа кезекшілікті тапсыруды ленайкадан бастап, аяқтайды.

5. Бөлменің, бекітілген ауланың, ғимараттың тазалығы күн сайын жасалса, негізгі тазалықты аптасына бір рет сенбі күні жасалып отыруы талап етіледі.

Ғимарат және мектеп ауласының күн сайынғы және негізгі тазалық жасауды директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары Қ.Ашкеновке, тәрбиеші У.Асекееваға тапсырылады.

6. «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиялық талаптар» санитариялық қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 16 тамыздағы № 611 бұйрығына сәйкес қойылатын талаптарын мақсатқа ала отырып, оқу бөлмелерінің

тазалығын, бөлмелердің ауа тазалығын және бөлменің тазалығын жасау күн тәртібін бекіту мектеп – интернат фельшері М.Сагимбековаға тапсырылсын.

7. Әр мұғалім өз сабақтарына 20 минут бұрын келулері тапсырылады. Мұғалімдердің кезекшілігі сабақтан 30 минут бұрын басталып, соңғы сабақтан кейін 20 минутта аяқтайды.

8. Сынып журналына, электрондық сынып журналына өзгерту енгізуді (оқушылардың келуі мен кетуі) сынып жетекшілері, тәрбиешілері және директордың оқу ісі жұмысының орынбасары Мадина Сахариеваны, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Айнур Жумабекованың келісімімен орындалады.

9. Оқушыларды сабақ кезінде әр түрлі мерекелік іс-шараларға (дайындық, жарыстарға) әкімшіліктің рұқсатынсыз және оқушыны тәртібі үшін сабақтан үзілді-кесілді шығарып жіберуге рұқсат етілмейді.

10. Белсенді-қозғалмалы жеке-және топтық сипаттағы сабақтар, таңдауы бойынша сабақтар, элективті курстар, қолданбалы курстар, сабақ кестесіме сабақ күндері және сенбі күні директордың бекітуімен ғана жүргізіледі.

11. Әр оқу бөлмесінде оқушылардың өз орындары мен мектеп мүліктеріне жауапкершіліктерін бекіту.

12. Оқушыларды сабаққа сырт киіммен, екінші аяқ киімсіз кіргізбеу және білім алушылардың тәртіп сақтауларын, мектеп ережесіне бағынуларын үйрету мақсатында 10 қыркүйектен қалдырмай сынып сағаттарын өткізу.

13. Мұғалімдердің өздеріне бекітілген бөлмелеріне жұмыс бастылық кестелерін сабақ кестесімен сәйкестендіріп құру. Барлық мұғалімдер сабақ аралығындағы бөлмелерді тапсырумен қабылдауды жыл бойына қамтамасыз ету. Оқу бөлмелерінің мүліктерінің сақталуына толығымен мұғалімдер жауап береді. Оқу күні аяқталғаннан кейін сынып бөлмесінің кілтін міндетті түрде ТОО «Каржас М» күзет бөлімінің кезекші қызметкерлеріне тапсыру қажет. Күзет бөлімінің қызметкерлері мектепке бөгде адамдардың кірмеуін қадағалап, мектептің қауіпсіздігін сақтауға жауап береді.

14. Бөгде адамдарға директордың рұқсатынсыз сабаққа кіруге болмайды.

15. Әкімшіліктің рұқсатынсыз өзара сабақты және кезекшілікті алмастыруға болмайды.

16. Мұғалімдердің, қызметкерлердің ауырғаннан кейін дәрігерлік анықтамамен және директордың рұқсатымен жұмысқа шығады.

17. Сынып жетекшілер, тәрбиешілер оқушылардың қауіпсіздігі мен денсаулығына мектепке келгенен бастап, олардың серуендеуі мен экскурсия жасау немесе сыныптан тыс мерекелік іс-шаралар кезінде мұғалімдер қызметіне жауапкершілік тапсырылады.

18. Жатақханада қонатын оқушылардың өмірі мен қауіпсіздігіне кешкі, түнгі тәрбиешілер жауапты.

19. Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдарында үй тапсырмасын ұйымдастыру және орындау жөніндегі Әдістемелік ұсынымдамалар ҚР Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 24 сәуірдегі №182 бұйрығымен бекітілді. Мектеп – интернаттың күн тәртібі бойынша өзіндік дайындықты жүйелі өткізу сынып тәрбиешілеріне;

20. Ерекше білім беруге қажеттілігі бар балаларды үй жағдайында оқыту

процесін ұйымдастыруға;

21. Киім ілгіштегі жұмыс тәртібі.

- дүйсенбі - сенбі 7.30-19.30
- жексенбі – демалыс

22. Әкімшілік кезекшілігінің кестесі.

Апта күні	Аты-жөні	Уақыты
Дүйсенбі	Жамшыбаева П.С. Сулейменова М.Н. Касимова Г.К.	07.30-17.00 07.30-17.00 13.30-18.00
Сейсенбі	Сахариева М.М. Катенова А.	07.30-17.00 13.30-18.00
Сәрсенбі	Рахимберлина Н.С. Махмутова Д.А.	07.30-17.00 13.30-18.00
Бейсенбі	Сопыханова Г.Т. Мұғиын М.Т.	07.30-17.00 13.30-18.00
Жұма	Жумабекова А.У. Керимбекова Р.А.	07.30-17.00 13.30-18.00

Жиналыс жүргізілу кестесін бекіту:

- педагогикалық кеңес тоқсанына 1 рет демалыс кезінде;
- директор жанындағы кеңес төртінші аптаның сенбі күні;
- әкімшілік кеңес аптаның әр жұма күні;

- құқық бұзушылықтың алдын алу отырысы әр айдың сәрсенбісі;
- өзін-өзі басқару отырысы айына 2 рет (екінші және төртінші жұма).

IX. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

- оқу жоспарлары мен бағдарламаларындағы сабақтарға міндетті түрде қатысып, берілген тапсырмаларды орындауға; мектептің ішкі еңбек тәртібін сақтауға;
- оқушылар мектеп меншігіне (оқулықтар, лабораториялық құрал-саймандарт.б.) ұқыпты, жауапкершілікпен қарауға;
- белгілі себептермен сабаққа қатыса алмай қалған жағдайларда, келесі күні мұғалімге хабарлап айтуға;
- ауырып қалған жағдайда емдеу мекемелерінің анықтамасын тапсыруға;
- мектептің таңдап алған оқушы формасына сәйкес киінуге.

Сабақты жақсы үлгерген, мектептің қоғамдық - көпшілік жұмыстарына белсене араласқан оқушыларға марапаттау белгіленеді:

- алғыс жариялау;
- мақтау грамотасы;
- ақшалай сыйлық.

Оқу тәртібін (себепсіз сабақтарға қатыспау), ішкі еңбек тәртібі ережесін (қоғамдық тәртіпті бұзу, адамгершілікке жат қылықтар жасау) бұзған оқушыларға келесі тәртіп шаралары қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс беріп ескерту;
- мектептен шығару.

МЕКТЕП ОҚУШЫЛАРЫНА ТИЫМ САЛЫНАДЫ:

- Мектептің Жарғысын, мектептің ішкі тәртіп ережелерін бұзуға;
- Сабақ барысында оқу үрдісіне кедергі келтіретін ұялы телефонбайланыстарымен қолдануға;
- Мектепке қару жарақ, электрошокер, газ балондарын, пиротехникалық заттар, ішімдік, темекі, кальян, психотроптық наркотиктер әкелінуіне;
- Мұғалімдердің, қызметкерлердің және оқушылардың мектепте және мектеп ауласында шылым шегулеріне;
- Оқушыларға мектепте балағат сөздер қолдануға, бір біріне күш көрсетуге, қорқытуға, күштеп алушылыққа;
- Мектепте құнды заттар (алтын, үлкен көлемде ақша, қымбат ұялы телефон, т.б. әкелуге; (Жоғалған жағдайда мектеп жауап бермейді.)

Х.МЕКТЕП ҒИМАРАТЫНДАҒЫ ТӘРТІП

- Мектеп әкімшілігі оқу ғимараттарының және басқа қоғам мүліктерін сақтауды қамтамасыз етеді.
- Оқу ғимараттарында сырт киіммен, спорттық формамен жүруге, айқай шуға, темекі тартуға, сабақ жүріп жатқанда дәлізде бос жүруге қатаң тиым салынады.
- Оқу ғимараттарының (кабинеттер, лабораториялар және басқа кабинеттер) кілттері кезекші күзет қызметкерлеріне журналға қол қойылу арқылы тапсырылады.

Құрастырған:
Директор



П.С.Жамшыбаева

Келісілген:
Кәсіподақ төрайымы

Г.М.Аманбекова