|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«КЕЛІСІЛДІ»**  **« № 4 арнайы мектеп-интернаты» КММ кәсіподақ комитетінің төрайымы \_\_\_\_\_\_\_С.В. Тополь** | **«ҚАРАЛДЫ»**  **педагогикалық кеңесте**  **хаттама**    **№ \_\_\_\_**  **2020ж. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **«БЕКІТЕМІН»**  **« № 4 арнайы мектеп-интернаты» КММ**  **басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Насонов М.М.**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 ж.** |

**Павлодар облысы әкімдігі Павлодар облысы білім беру басқармасының «№ 4 арнайы мектеп-интернаты» КММ**

**Қызметкерлері үшін**

**ІШКІ ТӘРТІП**

**ЕРЕЖЕСІ**

**І.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.**

1. 1. «№4 АМИ» КММ мемлекеттік мекемесіндегі еңбек тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 6 сәуірдегі № 148 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымының ішкі тәртібінің үлгілік қағидаларына, «Білім туралы» ҚР Заңына сәйкес әкімшіліктің ұсынуы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен айқындалады.

1.2 Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.

1.3 Мектептегі оқу процесін ұйымдастыру режимі Санпиннің талаптарымен және басқа да нормативтік құжаттармен анықталады.

1.4 Білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелері оқу процесі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуге, білім беру процесінің Жарғысында белгіленген мақсаттары мен міндеттерін сәтті жүзеге асыру үшін ұйымда және оның аумағында тәртіпті сақтауға бағытталған.

1.5 Осы ішкі тәртіп ережелері мектептің барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Қағидаларды орындамау әкімшілік шаралар қабылдау үшін негіз болуы мүмкін.

**ІІ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.**

2.1 Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.

2.2 Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты "арнайы тексерудің нәтижелері алынғанға дейін"көрсетіле отырып, жазбаша нысанда жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп басшысының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдендірілген талаптардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып хабарланады.

2.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде оқуға түсуші ҚР Еңбек кодексінің 31-бабына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

* Білімі және кәсіби дайындық туралы құжаттар;
* біліктілік беру туралы куәлік;
* мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің болмауы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен айқындалған басқа да медициналық құжаттар;
* Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінен соттылығының жоқтығы туралы анықтама, психикалық және наркологиялық аурулардың диспансерлік есепте тұрғаны туралы анықтама.

2.4 Қоса атқаратын жұмысқа кіретін адамдар еңбек кітапшасының (немесе оның көшірмесінің) орнына лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтаманы, негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек кітапшасының көшірмесін ұсынады.

2.5 Қызметкерді белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа қабылдаған немесе ауыстырған кезде әкімшілік оны мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

* мекеме жарғысымен;
* ұжымдық еңбек шартымен;
* ішкі тәртіп ережелерімен;
* мектептің жұмыс тәртібімен;
* лауазымдық талаптар (нұсқаулар);
* еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен. "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.

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

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

 2.8 Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен, сотталмағандығы туралы анықтамадан, неке туралы куәліктің көшірмесінен, ЖСН-ден, 3х4-тің 2 фотосуретінен; медициналық кітапшадан тұрады. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

2.9 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.

2.10 Өндірістік қажеттілікке және мектептегі еңбекті ұйымдастыруға байланысты мектеп жұмысын ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т. б.), сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеген кезде қызметкердің елеулі еңбек жағдайларын өзгертуге: еңбекке ақы төлеу жүйесі мен еңбекақы, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, қосымша жұмыс, және т.б.), кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгерту.

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.

2.11 ҚР Еңбек кодексіне сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, ҚР заңнамасында қарастырылған жағдайлардан басқа, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

2.12 а) Штаттың немесе қызметкерлер санының қысқаруына байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан шығаруға босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жол беріледі.

б) Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару; жұмыс күні ішінде дәлелді себептерсіз жұмыста үш сағаттан артық болмауы; жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келуі; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын өнегесіз әрекет жасауы; жұмыстан босатылатын қызметкердің сайланбалы кәсіподақ органының келісімінсіз жасалған теріс қылықта кінәсі дәлелденген жағдайда жүргізіледі.

2.13 Жұмыстан босатылған күні жұмыстан босатылатын қызметкермен толық ақшалай есеп айырысу жүргізіледі және оған тиісті ресімделген еңбек кітапшасы, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжат беріледі. Жұмыстан шығу себебі туралы жазба еңбек кітапшасына заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтеме жасауға сәйкес енгізіледі. Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде осы мән-жайлар көрсетіле отырып, еңбек кітапшасына жазба енгізіледі.

**III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.**

3.1 Мектеп қызметкерлері міндетті:

а) Адал жұмыс істеу, режимді, мектеп жарғысының және ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын, жергілікті актілерді (мектептегі ОТЖ қызметі мен ұйымдастырылуы туралы ережелер) қатаң сақтау, еңбек тәртібін сақтау: Жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтары мен жұмыс жоспарларын (апталық, жылдық) уақтылы және дәл орындау;

Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстау, ұжымда мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтау, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен мұқият және сыпайы болу;

б) жүйелі түрде, кемінде бес жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыру;

в) мектепте де, мектептен тыс уақытта да Мінез-құлық пен моральдық парызды орындауда үлгі болу;

г) тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға;

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

е) жыл сайын заңмен белгіленген мерзімде медициналық тексерулерден өтуге;

з) педагогикалық этика ережелерін сақтау

3.2 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 дайындау және талаптарға сәйкес кабинетті ресімдеу, оқушылардың ата-аналары мен демеушілерді тарта отырып, өз күштерімен жөндеу жұмыстарын жүргізу, өзінің жете көрмеуі және немқұрайлылығы бойынша жол берілген сынуларды жою.

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

3.4 Нормативтік құжаттарға сәйкес белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу

3.5 Кесте бойынша сабақ басталардан 15 минут бұрын жұмысқа келіңіз.

3.6 Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамалары, тарифтеу анықтамалары және нормативтік құжаттар негізінде мектеп басшысы бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

3.7 Педагог қызметкерлер оқу-тәрбие процесі кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығына жауапты болады.

**IV. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ.**

Мектеп әкімшілігі міндетті:

4.1 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 уақтылы таныстыру, педагог қызметкерлерге демалысқа шыққанға дейін олардың келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлау.

4.2 Еңбек пен оқудың салауатты және қауіпсіз жағдайларын, үй-жайлардың және өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз ету.

4.3 Лауазымдық міндеттеріне сәйкес білім беру процесінің сапасын бақылауды сабақтарға, МБ өткізу жоспарына, әкімшілік бақылау жұмыстарына және т.б. қатысу және талдау, сабақ кестелерін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін және басқа да нормативтік актілерді орындау арқылы жүзеге асыру.

4.4  Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақытылы қарастыру, қолдау және көтермелеу.

4.5 Белгіленген мерзімде жалақы бойынша табель жүргізу, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.

4.6 Осы ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша тиісті шаралар қабылдау.

4.7 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.

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

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

4.10 Кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күндері басқа демалыс күнін ұсыну, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс күндерін ұсыну.

4.11 Мектептің педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету.

4.12 Мектеп оқушыларына ыстық тамақ ұйымдастыру.

**V. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.**

5.1 мектепте 1-9 сыныптар үшін бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік - шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал, педагогтар үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

Жұмыс кестесі мен режимін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп басшысы бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын көздейді. Кестелер барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады.

Тәрбие жұмысы мектеп басшысы бекіткен сабақ кестесі мен күн тәртібіне сәйкес жүргізіледі.

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

1. Қызметкердің жұмыс уақыты:

* педагогикалық кеңестер өткізу;
* басшы және оның орынбасарлары жанындағы өндірістік қажеттілікке қарай, әдетте аптасына 1 рет және 1 сағаттан аспайтын әкімшілік кеңестер;
* мұғалім сыныптан тыс жұмыстармен (қоғамдық іс-шараларды дайындаумен), өзінің функционалдығын орындаумен (мектеп құжаттамасы, журнал жүргізу, оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі туралы есеп беру және т.б.) айналысатын барлық жағдайларда.

Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

Мектеп күзетшілері бекітілген кесте бойынша сағат 20.00-ден таңғы 8.00-ге дейін жұмыс істейді.

1 қоңыраудан білім алушылар сыныпқа кіріп, сабаққа дайындалады.

5.4 Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін білім беру саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша мектеп басшысы белгілейді.

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 және еңбек шартында көрсетілгеннен төмен болмауы керек;

в) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, егер оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сыныптар саны немесе сағаттар саны өзгерсе немесе өндірістік қажеттілік бойынша қызметкерді алмастырса ғана мүмкін болады.

1. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық жүктемеге сүйене отырып, оқушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және мүмкіндігінше педагог қызметкерлердің уақытын үнемдеуді ескере отырып жасайды.

5.6 Әдістемелік бірлестіктердің басшыларына, мектепте қоғамдық жұмысты орындайтын педагогтерге, егер мүмкін болса, әдістемелік жұмысты жоспарлауды орындау, біліктілігін арттыру, мектепте орындалатын қоғамдық міндеттерді орындау, сабақтарға қатысу, Кәсіби даму үшін аптасына бір сабақтан бос күн көзделеді.

1. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минуттан ерте басталмауы тиіс және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауы тиіс. Кезекшілік кестесін мектеп басшысы бекітеді.
2. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың күшін жою кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, қоғамдық пайдалы, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады. Демалыс кезеңіндегі жұмыс күні мектептің педагог қызметкерлері үшін сағат 9.00-ден бастап қосымша ақының және оқу жүктемесінің белгіленген тарификациясы шегінде немесе кәсіподақпен келісім бойынша мектеп басшысы бекіткен кесте бойынша басталады.

1. Педагогикалық кеңестің отырыстары, басшы жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық немесе 15 минутқа дейінгі үзілістермен, ата – аналар жиналыстары – бір жарым сағат, үйірмелер, секциялар сабақтары-45 минуттан бір жарым сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

2. Спорт секцияларының, үйірмелердің, қызығушылықтар бойынша сабақтардың жұмысы оқу жылы басталғанға дейін мектеп басшысы бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

**VI. МЕКТЕП-ИНТЕРНАТТЫҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ.**

1. Мектеп-интернат келесі режим бойынша жұмыс істейді:

Дс-Жм. 8.30 - 18.00-мектеп;

ДС.-ЖМ.: тәулік бойы-интернат.

2. Оқу жылының ұзақтығы "Білім беру ұйымдарында каникул кезеңдерінің басталуын, ұзақтығын және ұзақтығын айқындау туралы" ҚР БҒМ бұйрығымен регламенттеледі.

3. Оқу-тәрбие процесі басшы бекіткен күн тәртібіне сәйкес құрылады.

4. Қоңырау кестесін мектептің кәсіподақ комитетімен келісім бойынша оқу жылы басталғанға дейін мектеп басшысы бекітеді.

Бастауыш мектептің қоңырау кестесі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **1 сабақ 1 урок** | **08.30-09.10** |
|  | **2 сабақ 2 урок** | **09.20-10.00** |
|  | **3 сабақ 3 урок** | **10.10-10.50** |
|  | **4 сабақ 4 урок** | **11.00-11.40** |
|  | **Түскі ас Обед** | **11.40-12.10** |
|  | **5 сабақ 5 урок** | **12.10-12.50** |
|  | **6 сабақ 6 урок** | **13.20-14.00** |
|  | **7 сабақ 7 урок** | **14.10-14.50** |
|  | **8 сабақ 8 урок** | **15.00-15.40** |

Негізгі мектептің қоңырау кестесі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **1 сабақ 1 урок** | **08.30-09.10** |
|  | **2 сабақ 2 урок** | **09.20-10.00** |
|  | **3 сабақ 3 урок** | **10.10-10.50** |
|  | **4 сабақ 4 урок** | **11.00-11.40** |
|  | **5 сабақ 5 урок** | **12.10-12.50** |
|  | **Түскі ас Обед** | **12.50-13.20** |
|  | **6 сабақ 6 урок** | **13.20-14.00** |
|  | **7 сабақ 7 урок** | **14.10-14.50** |
|  | **8 сабақ 8 урок** | **15.00-15.40** |

1. Оқу сабақтары 1 ауысымда, тәрбиелік іс-шаралар күннің екінші жартысында өткізіледі. Түзету компоненттері бойынша сабақтар күннің бірінші және екінші жартысында өткізіледі.

2. Сабақтың ұзақтығы-40 минут, түзету сабақтары-20 минутқа дейін.

3. Сабақ өткізу күні мереке күндерімен, ауа райы жағдайына байланысты актелген күндермен, карантинді енгізумен сәйкес келген жағдайда сабақ тақырыптары/оқу мақсаттары оқу пәні бойынша жақын/ұқсас тақырыптармен/мақсаттармен біріктірілуі/ жинақталуы, интеграцияны ескере отырып, көрсетілген күндерге дейін немесе одан кейін сабақтарда аз сағат ішінде зерделенуі қажет. Бұл жағдайда қосымша сағаттар бөлінбейді. Біріктірілген сабақтардың тақырыптары журналдарда бір жолда көрсетіледі. Бұл жағдайлар мұғалімдердің жалақысына әсер етпейді, оқу сағаттары орындалды деп саналады.

4. Мектеп-интернат аумағына оқу-тәрбие процесін жүзеге асыру үшін оқушыларды қабылдау-тапсыру үшін қызметкерлер, ата-аналар немесе заңды өкілдер ғана жіберіледі. Бөгде адамдарға оқу-тәрбие процесін, әкімшілік-шаруашылық қызметті жүзеге асыру үшін қажетті жағдайларда ғана мектеп әкімшілігімен алдын ала келісім бойынша жол беріледі.

***Педагогтар (мұғалімдер, тәрбиешілер) Міндетті:***

1. Вахтадағы оқу кабинетінің кілтін уақытында алу және оны сабақтан кейін бірден жеке қолымен қайтару.

2. Қоңыраумен сабақты бастаңыз және оны оқу уақытын ысырап етпестен аяқтаңыз.

3. Мектеп әкімшілігі күн сайын бекітетін сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа сабақ жоспарлары болуы керек.

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

5. Ағымдағы оқу жылына арналған күнтізбелік жұмыс жоспары болуы керек, мектеп басшысымен бекітілген, басшының оқу және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарымен және ӘБ, ҚК басшысымен келісілген.

6. Мектеп басшысы орынбасарларының өкімдерін нақты мерзімде және мектеп басшысы бекіткен апталық, жылдық жұмыс жоспарына сәйкес орындау.

7. Мектеп басшысының барлық бұйрықтарын уақытылы орындау. Әр сабақ сайын журналдарды жүргізудің электрондық жүйесін толтырады.

8. Педагогтердің киім нысаны ауысымды аяқ киімнің болуы сияқты мектептің ВТР-да көрсетілген талаптарға сәйкес келуі тиіс.

9. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет жасалады және оқу жылы басталғанға дейін (5 қыркүйекке дейін) бекітіледі.

**Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:**

* өз қалауы бойынша сабақ кестесін, сыныптан тыс сабақтар мен секциялардың , факультативтер мен таңдау курстарының кестесін өзгерту;
* Сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (үзілістердің) ұзақтығын болдырмау, ұзарту немесе қысқарту;
* оқушыны сабақтан шығару;
* мектеп аумағында және үй-жайларда жұмыс және жұмыстан тыс уақытта темекі шегуге;;
* мектеп әкімшілігінің келісімінсіз педагогтердің келісімі бойынша ауыстыруды жүргізу;
* сыныпта, үзілістерде, асханаларда, кабинеттерде білім алушыларды жалғыз қалдыруға;
* Мектептегі ашық іс-шараларға, сабақтарға қатысу кезінде сабақ кестесіндегі өзгерістерді басшының оқу ісі және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарымен келісу;
* мемлекеттік мекемеде жоғары тонға, дөрекілікке, құрметтемеушілікке, жол берілмейтін мінез-құлыққа, мектеп қызметкерлері мен әкімшілігін, ата-аналар мен оқушыларды қорлауға жол бермеу, басқаларға жұмыс уақытында осындай мінез-құлыққа жол бермеу, педагогикалық әдепті, жанжалды жағдайларда төзімділік пен тыныштықты көрсету, жұмыс уақытынан тыс объективті талдау. Барлық фактілер сол күні еңбек даулары жөніндегі комиссияда және Әдеп жөніндегі кеңесте қаралсын;
* мектеп әкімшілігінің келісімінсіз сабақта, мектепте бөгде адамдардың болуына жол беру;
* сабақ барысында қандай да бір себептермен кабинеттен шығу, сабақ барысында ұялы телефонды пайдалану;
* жеке киімді, аяқ киімді мектеп гардеробынан тыс қалдыруға;
* жұмысқа, сабаққа, жиналыс пен педкеңеске кешігіп келу.
  1. Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп басшысының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге тек мектеп басшысы мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Сабақтарды өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

1. Мектепте болған кезеңде гардеробқа берілген жеке заттары (сыртқы киімдері) үшін штаттық қызметкер жауапты болады; қалған заттары және мектеп-жазу құралдары үшін сабақ кестесіне сәйкес кабинетке жауапты мұғалім жауапты болады.

2. Сырқаттануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті сабақ басталғанға дейін мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге және жұмысқа шығудың бірінші күні медицина қызметкеріне еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

3. Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

* сыртқы киімде және бас киімде болу;
* сабақ кезінде дәліздерде қатты сөйлесу және шулау.

**VII. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ.**

6.1 Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеуге, марапаттауға атақ беруге ұсынылады.

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы, мұғалімнің рейтингтік көрсеткіштері және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

алғыс жариялау; бағалы сыйлықпен марапаттау;

Құрмет грамотасымен марапаттауға ұсыну; "ҚР Білім беру үздігі", "ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі" атақтарына, ҚР ордені мен медалімен марапаттауға ұсыну.

6.2 Көтермелеуді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

6.3 Көтермелеу басшының бұйрығымен жарияланады және ұжымның назарына жеткізіледі, көтермелеу туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

**VIII. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.**

7.1 еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады: ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, жұмыстан босату немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану (мектеп кәсіподағының, педкеңестің, Әдеп жөніндегі кеңестің және т.б. отырысында мінез-құлықты талқылау).

7.2. әкімшілік берілген құқықтар шегінде тәртіптік жаза қолданады. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

7.3 еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданғанға дейін жазбаша түрде түсініктеме алынады. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны 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.

7.4 жаза қызметкердің ауырған уақыты мен демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

7.5 жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімде қолхатпен жарияланады.

7.6 жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

7.7 жаза автоматты түрде алынып тасталады және егер жарты жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып саналады. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп басшысы тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

7.8. 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.

Міндеттері Білім беру функцияларын орындау болып табылатын мектептің педагогикалық қызметкерлері.

Тәртіптік жаза тәртібімен жұмыстан шығару, сондай-ақ әдепсіз теріс қылыққа және күш көрсету немесе психологиялық зорлық-зомбылық шараларын қолдануға байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі.

Оқушыларға қарсы шабуыл, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнынан тыс жерде, мектептің беделіне нұқсан келтіретін заңсыз әрекеттер, мұғалімнің қоғамдық мәртебесі мен жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзушылықтары әдепсіз құқық бұзушылықтарға жатқызылуы мүмкін.

**IX.** **ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР.**

Осы Қағидалар мектепте көрнекі жерде ілінеді, оқушылардың, ата-аналар мен педагогтардың назарына жеткізіледі, мектеп сайтында орналастырылады. Өзгерістер мен толықтырулар ата-аналардың қамқоршылық кеңесімен, мектептің кәсіподақ комитетімен келісім бойынша енгізіледі және мектеп басшысымен бекітіледі.

Мектептің ішкі тәртібінің осы Қағидаларының қолданылу мерзімі шектелмеген, жаңа үлгілік қағидалар бекітілгенге дейін қолданылады.