

«№37 орта мектебі» КММ



«Бекітемін:»

Мектеп директоры:

*А.С.Назиков*  
«09» 09 2023ж

## МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ

Ақтөбе -2023

## Мектептің ішкі тәртіп ережесі

### Түсінік хат

Мектептің ішкі тәртібі ережесінің үлгісі – бұл жұмыс беруші мен жұмысшы арасында еңбек қатынастарын реттейтін құжат. Мектептегі бұл құжат еңбек тәртібін, ішкі жұмыс ережесін, жұмысшыларды марапаттау немесе ескерту жасау мөлшерін, құқықтарын орындайтын, еңбек келісімшартындағы екі жақты міндеттердің орындалуын және басқа да еңбек шарттарын анықтайды.

Мектептің ішкі тәртібінің ережесін мектептің өз кадрлары мектептің ішкі тәртібі ережесінің үлгісіне сүйене отырып жасайды және ол ұжымдық келісімшарттың қосымшасы бола алады.

Ереженің бірінші беті логотип бейнесімен ереженің аты, мекеменің толық атауы, сонымен қатар құжаттың атауы бас баспа әріптерімен жазылады. Егер ереже ұжым келісімшартының қосымшасы болса бұл туралы жоғары жағына көрсетіледі.

Оң жақ жоғары бұрышына бекіту ережелері жазылады. Мысалы Бекітемін. Директор. Аты-жөні мерзімі. Ереженің бекіткен уақыт қойылады.

## Мектептің ішкі тәртіп ережесі

### 1. Жалпы ережелер

1.1. Ереженің мақсаты еңбек ұжымының жұмысын дұрыс ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, жұмысшылардың еңбек сапасын арттыру, балалардың құқығы мен өмірін қорғау.

1.2. Еңбек тәртібі – бұл ішкі тәртіпті қатаң сақтау ғана емес, өз жұмысыңа саналы түрде шығармашылықпен қарай білу, жұмысыңның сапалы болуын қамтамасыз ету, уақытын тиімді пайдалану.

### 2. Жұмысшыларды қабылдау және шығару.

2.1 Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 21 ақпандағы №57 бұйрығының (19.11.2021 №568 өзгерістерімен) талаптарына сәйкес жүргізілетіні хабарлайды. Мектепке бос лауазым дартуралық ақпаратты жұмыспен қамту орталығының «enbek.kz» сайтына, мектептің инстаграм «37om11mkг» парақшаларынан көрсетіледі;

Конкурсқа қатысуға құжаттарды қабылдау хабарландыру жарияланған күннен бастап, 7 жұмыс күні ішінде жүргізіледі; Конкурсқа қатысуға ниет білдірген адам қағиданың 107-тармағына

сәйкес хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде келесі құжаттарды электрондық немесе қағаз түрінде жолдай алады

2.1. Жұмысқа қабылданған жұмысшы әкімшілікке төмендегідей құжаттар ұсынуы тиіс:

1) осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қоса берілетін құжаттардың тізбесін көрсете отырып, Конкурсқа қатысу туралы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат не цифрлық құжаттар сервисінен алынған электрондық құжат (идентификация үшін);

3) кадрларды есепке алу бойынша толтырылған жеке іспарағы (нақты тұрғылықты мекенжайы мен байланыс телефондары көрсетілген – бар болса);

4)

Педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларымен бекітілген лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес білім туралы құжаттардың көшірмелері;

5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (бар болса);

6)

"Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы"  
Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы  
30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020

бұйрығымен бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама  
(Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген).

7) психоневрологиялық ұйымнан анықтама;

8) наркологиялық ұйымнан анықтама;

9) Ұлттық біліктілік тестілеу сертификаты (бұдан әрі – ҰБТ) немесе педагог-модератордың, педагог-сарапшының, педагог-зерттеушінің, педагог-шебердің біліктілік санатының болуы туралы куәлік (болған жағдайда).

10) 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша педагогтің бос немесе уақытша бос лауазымына кандидаттың толтырылған Бағалау парағы.

2.2. Қосымша жұмыс істеуші қызметкер еңбек кітапшасының көшірмесін, негізгі жұмысынан анықтама және жұмыс кестесін әкеледі.

2.3. Жұмысқа қабылдау жазбаша түрдегі еңбек келісімшартына жұмысшы мен мектеп қол қою арқылы жүзеге асады. Келісімшарт шарттары білім заңы мен еңбек заңынан жоғары тұрмауы тиіс. Еңбек келісімшартында екі жақтың келісімімен сынақ мерзімі көрсетілуі мүмкін. Сынақ мерзімі үш айдан аспау керек.

2.4. Еңбек келісімшартына қол қойылғаннан кейін әкімшілік жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарады. Жұмысшы жұмысқа кірісер алдында немесе бұрынғы жұмысшы басқа қызметке ауысар алдында мектеп әкімшілігі жұмысшыны атқаратын жұмысымен,

артылатын міндеттерімен, еңбек шарттары және еңбекақы төленуімен, құқықтары мен міндеттерін таныстыру керек.

Техникалық қауіпсіздік, еңбек қорғау, тазалық жағдайы, еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігі және қызмет мекемесінің қолдану ережелерін таныстыру керек.

2.5. Әр жұмысшыға жеке іс қағазы жүргізіледі, оның ішіне жеке іс қағазы, өмірбаяны, білім туралы құжат көшірмесі, біліктілік санаты, білім көтеру құжаттары, медициналық тексеру қорытындысы, марапаттау, орналасу, шығару бұйрықтарының көшірмесі болуы керек. Жеке іс мектепте сақталады.

2.6. Жұмысшының басқа қызметке ауысуы жұмысшының өз келісімімен ғана жүзеге асады. Кейде заңға сүйене отырып бұйрықпен басқа жұмысшыны уақытша ауыстыруға жұмысшының келісімінсіз ауыстырылуы мүмкін.

2.7. мектептегі еңбекті ұйымдастыру өзгеруіне сай (класс санының өзгеруі, оқу жоспарының, мектеп жұмыс уақытының, тәрбие жұмысының жаңа түрінің енгізілуі, эксперимент жұмыстары) жұмысшының еңбек шарттары өзгеруі мүмкін, еңбек ақының төлену мөлшері, жұмыс уақыты, оқу жүктемесі мөлшері өзгеруі мүмкін. Толық емес жұмыс күні немесе қосымша жұмыс түрі қосылуы мүмкін. (класс жетекшілік, кабинет меңгерушісі) мамандарының біріктірілуі мүмкін.

Жұмысшы еңбек шарттары өзгертілместен 1 ай бұрын хабарлану керек.

2.8. Жұмысшыны жұмыстан босатқан күні мектеп әкімшілігі жұмысшыға толық ақшалай есептесіп, толықтырылған еңбек кітапшасын ұсыну керек.

Еңбек кітапшасына жұмыстан босатылу себебі заңға сүйене отырып еңбек кітапшасына жазылады.

### 3. Жұмысшының негізгі міндеттері

- 3.1. Педагог қызметкерлер сабақ уақытында, сабақтан тыс, мектептен тыс іс-шаралар ұйымдастырылған сәттен баланың денсаулығы мен өміріне тікелей жауапты. Келеңсіз жағдай бола қалса мектеп әкімшілігін хабардар етуі тиіс.
- 3.2. Мектеп жұмысшылары міндетті.
- 3.3. Өз мамандығы бойынша теориялық, практикалық білімі мен дағдысы болу керек;
- 3.4. Мемлекеттік жалпы білім беру стандартына сай сапалы білім беру;
- 3.5. Патриоттық тәрбие беру, еңбек ете білу сапаларын қалыптастыру;
- 3.6. Жоғары адамгершілік тәрбие беру, ата-анасын құрметтеуге, халық мәдениеті құндылықтарын құрметтеуге, халық мәдениеті құндылықтарын қоршаған ортаны қорғай білуге үйрету;
- 3.7. Бес жылда бір рет аттестациядан өту;
- 3.8. Жауапкершілікпен жұмыс жасау, еңбек тәртібін сақтау, мектеп әкімшілігі бұйрығын уақытында сақтау, мектеп әкімшілігі бұйрығын орындау, жұмыс уақытын тиімді еңбекке жұмсау, басқа жұмысшы жұмысына кедергі келтірмеу;
- 3.9. Педагогтың кәсіптік этикасын сақтау, адамгершілік принципті ұстану;
- 3.10. Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, мектеп ғимаратын қолдану ережелерін сақтау;
- 3.11. Уақытында медициналық тексеруден өту, санитарлық, гигиеналық талаптарды сақтау;
- 3.12. Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін дұрыс ұстай білу, этикет нормаларын сақтау, ата-анамен, ұжым мүшелерімен сөйлескенде сыпайы болу;
- 3.13. Жұмыс орнын таза ұстау, мектеп жиһаздарын сақтай білу;
- 3.14. Материалдық құндылықтармен құжаттарды сақтай білу;
- 3.2.15. Мектеп мүлкін қорғау, материалдарды, электр энергиясын, жылуды, суды үнемдеу;
- 3.16. Белгіленген құжаттарды уақытында ұқыпты толтыру;
- 3.17. Оқушы мен ата-ананы құрметтеу;
- 3.18. Оқушыларға этикет нормаларын сақтауда, тәрбиелілігімен, киім киісімен, сөйлеу мәдениетімен үлгі болу;
- 3.19. Мұғалім сабаққа күнтізбелік – тақырыптық жоспарға сай күнделікті сабақ жоспарымен дайындалып келеді.
- 3.20. Мұғалім оқушылардың асханадан тамақтануын ұйымдастырады. (тамақтану кестесіне сай)
- 3.21. Дене шынықтыру мұғалімі, класс жетекші, медбике оқушының денсаулығы туралы анықтамасы болуын талап етеді.
- 3.22. Кітапханашы мен класс жетекші оқушының уақытында оқулықпен қамтамасыз етілуін ұйымдастырады.
- 3.23. Жұмысшы белгісіз себептермен жұмысқа келе алмай қалса, сол жұмыс күнінен қалмай өзі немесе туыстары, жолдастары арқылы мектеп әкімшілігін хабардар етіп, жұмыстан қалу себебін түсіндіреді.

### 4. Әкімшіліктің негізгі міндеттері

- 4.1. Мектеп әкімшілігі бала құқығының қорғалуына, бала денсаулығы мен өмірінің сақталуына сабақ уақытында мектепте ұйымдастырылған шара уақытында жауап береді. Келеңсіз жағдай болған кезде білім бөлімін хабардар етеді.
- 4.2. Мектеп әкімшілігі міндеттері:
- 4.3. Оқушының салауатты өмір сүруіне, денсаулығы мықты болуы, денесінің шымыр болып өсуіне қажетті шараларды жасау;

- 4.4. Оқу жүктемесін бекіту, ережеге сай, мемлекеттік білім стандартына сай оқушылардың сабақ кестесін жасау, оқу жоспарын жасау;
- 4.5. Жарғыға мектептегі ішкі тәртіп ережелеріне сай мектеп жұмысшыларының міндетін атқаруын қадағалау;
- 4.6. Мектеп жұмысшыларының жұмысын мамандығына сай дұрыс ұйымдастыру, әрқайсысына жұмыс бекіту, қауіпсіз жұмыс жағдайын жасау;
- 4.7. Еңбек және кәсіп тәртібін қатаң сақтау;
- 4.8. Тәртіпті күшейтуге бағытталған ұйымдастыру жұмыстарын үнемі жүргізу;
- 4.9. Еңбек тәртібін бұзғандардың, ұжым көзқарасын тыңдай отырып, шарасын шұғыл алып отыру;
- 4.10. Жұмысшы ішімдік ішіп келген жағдайда сол күні жұмыс жасауына жол бермеу және заңға сәйкес шарасын алу;
- 4.11. Оқу – тәрбие процесінің өтуіне жағдай жасау;
- 4.12. Ғылыми жұмыспен шұғылдануға жағдай жасау, жұмыс сапасын, еңбек мәдениетін арттыратын шаралар өткізу;
- 4.13. Алдыңғы қатарлы жұмысшылардың тәжірибесін таратуға жағдай жасау;
- 4.14. Мектеп жұмысшыларының біліктілігін арттыру;
- 4.15. Педагог қызметкерлердің аттестациядан мерзімінде өткізу;
- 4.16. Мектепке қажет құрылғыларды, көрнекі оқу құралдарын, шаруашылық бұйымдарымен қамтамасыз ету;
- 4.17. Еңбек заңының, еңбекті қорғау ережелерінің орындалуын қадағалау, жұмыс жағдайын жақсарту;
- 4.18. Жұмысшылардың техникалық қауіпсіздік, санитарлық гигиеналық тазалық, өрт қауіпсіздігі ережелерін білуін, әрі сақтап отыруын тексеріп отыру;
- 4.19. Мектеп мүлкін сақтау;
- 4.20. Оқушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз ету;
- 4.22. Еңбек ақыны уақытында төлеу, жұмысшының еңбек ақысының дұрыс төленуін қадағалау;
- 4.23. Мектеп жұмысшыларының күнделікті қажеттіліктеріне қарап отыру, оларға тиісті жеңілдіктерді алып беру, тұрмыс жағдайларының жақсартуына жағдай жасау;
- 4.24. Жұмыстың сапалы, жүйелі болуын қамтамасыз ету, уақытында қорытындылап отыру, алдыңғы қатарлы жұмысшыларды марапаттап отыру;
- 4.25. Еңбек ұжымында шығармашылық жағдай қалыптастыру, жұмысшылардың белсенділігін қолдап отыру;
- 4.26. Барлық мектеп жұмысшыларын уақытында еңбек демалысына жіберіп отыру, мейрам күндері кезекшілік атқарған жұмысшыға келесі күні демалыс беру;
- 4.27. Ұжым мүшелерінің мүддесін қорғайтын кәсіподақ ұйымының жұмыс жасауына жағдай жасау;
- 4.28. Өндірістік қажеттілік болған жағдайда әкімшілік мұғалімнің сабағын ауыстырады.
- 4.29. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді тарта отырып, мектеп мөлтек ауданында тұратын мектеп жасындағы балаларды оқуға тартады.
- 4.30. Қорғаншылық кеңесін ұйымдастыру, ата-аналарды, өзге де қоғамдық ұйымдарды осы іске тарту.
- 4.31. Баласының үлгерімі, тәртібі жөнінен ата-ананы хабардар етіп отыру.
- 4.32. Оқушылар және мұғалімдер үшін бірыңғай мектеп формасын бекіту.

## 5. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

5.1. Мектепте бес немесе алты күндік жұмыс күні, соған сәйкес, бір, я екі күндік демалыс күні болады. Жұмыстың басталып, аяқталу уақыты мектептегі оқу кезеңдеріне байланысты әкімшілікпен құрылады.

5.2. Педагог қызметкердің жұмыс уақыты сабақ кестесіне сай болады және орта мектеп жарғысына, ішкі мектеп ережесіне сай атқаратын қызметіне байланысты.

5.3. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі оқушының демалысына сай, педагогтың уақытының тиімділігіне қарай, педагогикалық мақсаттарға сүйеніп құрады.

5.4. Педагог қызметкердің оқу жүктемесін оның мамандығына сәйкес оқу жоспарындағы сағат санына сай директор бекітеді.

5.5. Педагог қызметкердің жұмыс уақытының ұзақтығы қажетті нұсқауларды орындаған сәтте мөлшерленген жұмыс уақытынан асып кетуі мүмкін.

5.6. Белгіленген тәртіпке сай директор бұйрығымен мұғалімге қосымша класс жетекшілік, кабинет меңгерушісі, еңбек практикасын ұйымдастырушы, т.б. оқу-тәрбие функциональдық міндеттері жүктелуі мүмкін.

5.7. Әкімшілік мұғалімге 1 әдістемелік бос күн береді, егер ол оқу процесіне кедергі келтірмесе. Мұғалімнің жұмыс уақыты сабақ басталардан 10 минут бұрын басталады.

5.8. Қызмет етушілер мен жұмысшылардың жұмыс уақыты сабақ кезеңдеріне байланысты құрылады.

5.9 Штат бірлігіндегі қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы сағат 09.00-17.00 аралығында болуы тиісті, тынығу уақытына 1 сағат уақыт беріледі. Тынығу уақыты 13.00-14.00 аралығы.

5.10. Мейрам және демалыс күндері жұмыс жасауға тиым салынады.

Кейбір мектеп жұмысшыларын мейрам немесе демалыс күндері кезекшілікке қою мектеп директорының жазбаша бұйрығымен қажет болған жағдайда ғана заңға сәйкес жүзеге асады.

5.11. Әкімшілік педагог қызметкерді мектеп кезекшілігіне тағайындайды. Кезекшілік сабақ басталғаннан 20 минут бұрын басталып, сабақ біткеннен кейін 20 минуттан кейін аяқталады. Кезекшілік кестесі белгілі бір оқу тоқсанына жасалып, кәсіподақ комитетімен келісе отырып директор бекітеді. Кезекшілік кестесі мұғалімдер бөлмесіне ілінеді. Кезекшінің міндеті мен негізгі ережелері бөлек ережелерде қарастырылады.

5.12. Еңбек демалысына сәйкес келмейтін каникул уақыттары педагог қызметкерлер үшін жұмыс уақыты болып табылады. Бұл кезеңдерде олар орташа оқу жүктемесі мерзімінен аспайтын уақытта әр түрлі педагогикалық ұйымдастыру жұмыстарымен айналысады. Каникул уақытында жергілікті білім бөлімдерімен келісе отырып, мектеп ұжымы 5 күн жұмыс жасай алады.

5.13. Еңбек ұжымының жалпы жиналыстары, педагогикалық кеңестер екі сағаттан артық, ата-аналар жиналысы 1,5 сағаттан артық, оқушылар жиналысы 1 сағаттан артық өтпеуі керек. Үйірме сабақтары 45 минуттан 1,5 сағатқа дейін болуы тиіс.

5.14. Мектеп әкімшілігі жұмысшылардың келу-кету уақытын тексеріп отырады. Мұғалім не жұмысшы жұмысқа келмей қалған жағдайда әкімшілік тез арада басқа адаммен ауыстырады.

5.15. Сабақ уақытында класс ішінде басқа адам тек директор немесе орынбасарлардың рұқсатымен ғана қатыса алады. Сабақ басталып кеткеннен кейін класқа кіру қажет болған жағдайда директорға немесе орынбасарларына ғана рұқсат етіледі. Педагог қызметкерге сабақ өткізіп тұрған кезде оқушы көзінше ескерту айтуға тыйым салынады.

5.16. Мектеп кабинеттері сабақ басталмастан бұрын ашылады.

5.17. Мектеп әкімшілігіне тиым салынады:

- оқу кезеңінде оқушыларды оқу процесіне қатысы жоқ жұмыс түрлеріне тартуға тиым салынады. Оқушыны сабақтан босату тек спорттық сайыстарға, олимпиада, басқа да сайыс түрлеріне қатысқан кезде жүзеге асады.
- педагог қызметкерлерді және мектеп басшыларын сабақ уақытында білім саласына қатысты емес әр түрлі қоғамдық жұмыстарға тартуға рұқсат етілмейді.
- жұмыс уақытында басқа қоғамдық жұмыстар негізінде жиналыс жасауға болмайды.

5.18. Мектептегі педагог және басқа қызметкерлерге тиым салынады:

- сабақ кестесін өз еркімен өзгерту;
- сабақ уақытын ұзарту немесе қысқарту, қоңырау уақытын алу;
- оқушыны сабақтан шығарып жіберу;
- мектеп ішінде шылым шегу;

5.19. Педагог қызметкерлердің еңбек демалысы жазғы каникул уақытында беріледі. Жыл сайынғы еңбек демалысының кезегін мектептегі жұмысқа сай мектеп әкімшілігі жасақтайды. Мектеп директорының еңбек демалысына білім бөлімі бұйрық шығарады, қалған жұмысшыларға мектеп директоры бұйрық шығарады.

5.20. Оқу кезегінде төленетін демалыс тек жұмысшы емделген жағдайда, отбасы жағдайына байланысты орнын ауыстыратын адам табылған жағдайда ғана беріледі.

5.21. Оқу кезеңінде ақысыз демалыс тек әкімшілік қолдаған сәтте ғана болады. Бұл демалыс мөлшері еңбек демалысынан артпауы керек.

## **6. Ата-аналар және басқа да заңды тұлғалар**

6.1. Ата-анамен жұмыс оқу-тәрбие процесінің ажырамас бір бөлігі.

6.2. Балаларға өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, олардың ой-өрісі мен дене күшін дамытуға, имандылық тұрғысынан қалыптасуын қамтамасыз етуге жағдай жасады.

6.3. Бес жастағы балаларды мектепалды даярлығымен қамтамасыз етеді, ал алты жастан бастап жалпы білім беретін мектепке береді.

6.4. Балаларды оқыту мен тәрбиелеуде білім беру ұйымдарына жәрдем көрсетеді.

6.5. Балалардың оқу орнына сабаққа баруын және мектеп формасын киюін, мектепке ұялы телефон әкеліп, сабақ үстінде қолданбауын қамтамасыз етеді.

## **7. Оқушылар ережесі**

7.1. Өз Отанының лайықты азаматы, болашақ қоғамның жан-жақты дамыған білімді құрылысшысы болуға дайындық үстінде оқушы төмендегідей міндеттерді атқаруы тиіс:

7.2. Сабақ кестесіне сай сабақтан қалмауға;

7.3. Оқу бағдарламасы төңірегіндегі ғылым негіздерін жүйелі, әрі терең практикалық дағдылармен меңгеру;

7.4. Өз мәдени деңгейін арттыру;

7.5. Мектептің қоғамдық пайдалы еңбегіне белсенді қатысу;

7.6. Мектептің ішкі тәртіп ережесіне бағыну;

7.7. Мектеп мүлкін сақтау, мектеп иелігінің қорғалуы және көбеюіне қамқорлықпен қарау;

7.8. Тәртіпті болу, басқа оқушылардың да тәртіпті болуына ат салысу;

7.9. Ұжым көзқарасын құрметтеу, сенімдеріне ие болу, ұжымға тапсырылған жұмысты орындауға шақыру;

7.10. Үлкендер мен жолдастардың ескертулеріне шыдамдылықпен құлақ асу, өз қатесін сезініп, түзетуге тырысу;

7.11. Сабаққа дайындалып келу, үй тапсырмасын орындау, керекті оқу-құралдарын түгел әкелу;

- 7.12. Уақытты жоспарлап, тиімді пайдалану, ұқыпты болу;
- 7.13. Педагогтардың, басқа да мектеп жұмысшыларының, оқушылар кеңесінің төрағаларының барлық тапсырмаларын жауапкершілікпен орындау;
- 7.14. Ата-ананы сыйлау, отбасының барлық мүшелеріне қамқор болу, үй шаруасына көмектесу, отбасы ережелерін сақтау;
- 7.15. Балаларға, үлкендерге, мүгедек, зағип жандарға мейірімді болу;
- 7.16. Оқушының сырт келбетіне қойылатын талаптар:
- 7.17. Ұқыптылық, тазалық, таза аяқ киім, ыңғайлы шаш үлгісі;
- 7.18. Мектептегі тазалық үшін екінші аяқ киім ауыстыру міндетті, егер мектеп өте салқын болған жағдайда ата-аналар комитеті шешімімен аяқ киім қажеттігі алынып тасталады;
- 7.19. Қазақстан Республикасы Білім мен ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығымен бекітілген, ҚР Білім және ғылым министрлігінің 04.04.2016ж№248 бұйрығы (13 тармағының жаңа редакциясының негізінде)
- 7.20. Мектеп формасына түрлі діни конфессияларға қатысты киім элементтерін қосуға болмайды.
- 7.21. Мектеп формасына орта білім беру ұйымының ерекшелік белгілерін (белгілер, тігіспелер және т.б.) салуға болады. Олар киімнің немесе аксессуардың (пиджак, жилет, галстук) жоғарғы бөлігінде орналасады.
- 7.22.. Мектеп формасына қойылатын талаптар климаттық жағдай, оқу сабақтарының өткізілу орны және оқу ғимаратындағы температуралық режим ескеріліп, іске асырылады
- 7.23. Мектеп формасына қойылатын талаптар бойынша жарақаттайтын фурнитурасы бар киім мен аксессуарлар киюге тыйым салынады.
- 7.24. Мектеп формасын енгізу барысында мата құрамына назар аударылады.
- 7.25. Мектеп формасының матасы ретінде қасиеттері жақсартылған жартылай жүн және мақта, киіске төзімді, антибактериалдық, антимикробтық және антистатикалық қасиеттері бар маталар қолданылады.
- 7.26. Мектеп формасының түсін, фасонын таңдауды және юбканың ұзындығын орта білім беру ұйымы мен қоғамдық кеңес айқындайды, жалпы мектептік ата-аналар жиналысының хаттамасымен бекітіледі.
- 7.27. Мектеп әкімшілігі бекіткен мектеп формасын кию міндетті;
- 7.28. Мектеп формасына өзгерістер енгізу туралы шешім қамқоршылық кеңеспен келісу арқылы қабылданады;
- 7.29. Ата-аналар және өзге заңды өкілдер білім алушылардың орта білім беру ұйымында белгіленген мектеп формасын киюіне жауап береді.
- 7.30. Мектеп директоры және қоғамдық кеңес (мектеп кеңесі, қамқоршылық кеңес, ата-аналар комитеті) міндетті мектеп формасын енгізу кезінде осы талаптарды басшылыққа алады.
- 7.32. Сабақ кезіндегі өзін ұстау ережелері:
- 7.33. Оқушы кабинетке сабақ басталмас бұрын келуі керек.
- 7.34. Кешіккен жағдайда себебін сол күні класс жетекшіге хабарлау керек. 15 минуттан артық кешіккен жағдайда мектеп директорының орынбасарына себебін хабарлайтын хабарлама түсіруі керек.
- 7.35. Сабақ басталар алдында оқушылар мұғалімге орнынан тұрып сәлемдеседі. Сабақ аяқталғанға дейін мұғалімнің рұқсатынсыз кластан шығуға болмайды.
- 7.36. Сабақ уақытында оқушы тек оқу процесімен айналысу керек, сабақ өтуге кедергі жасамай, мұғалімге, жолдастарына құрметпен қарау керек.
- 7.37. Сабақ үстінде шулауға болмайды, өзін және жолдастарын алаңдатуға болмайды



7.38. Ақтөбе облысы әкімі орынбасарының 2016 жылғы 31 қазандағы №9577 хатына сәйкес Ақтөбе облысы білім басқармасының №2-5880 бұйрығының негізінде, мектептің ішкі тәртіп ережесіне «Смартфондарды» ұстауға тиым салу туралы жаңа өзгерістер енгізу барысында ұялы телефондардың қарапайым нұсқасын ұстауға рұқсат етілді.

7.39. Қазақстан Республикасының «Әділет органдары туралы» Заңының 23-б.1т. 3-т. негізінде 2019 жылдың 18.02.№763 Ақтөбе қаласы әкімдігінің қаулысына сәйкес, «Ақтөбе қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «№37 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді. Оқушылардың өміріне қауіп төндіретін, білім беру ұйымдарына алып кіруге болмайтын заттар: Барлық атыс құралдары, атыс құралдарының көшірмесі, қадалғыш заттар: үшкір біз,ине, пышақ, қайшы ұстауға тиым салынады.

7.40. сабақтан бос уақытында оқушы келешек мамандығына сәйкес мектептегі үйірме, факультатив сабақтарға қатысқаны жөн.

7.41. Оқушының сабақты жіберуіне маңызды себеп бола алады: Ауырып қалуы (дәрігердің босату туралы анықтамасы), әскери бөлімге шақыртылуы, атаның жазбаша өтініші, спорттық немесе басқа да кластан тыс шараларға қатысуы.

7.42. Бұл ережелерді бұзған жағдайда оқушылар мектеп әкімшілігімен сөйлесуге шақырылады және төмендегі шешімдер тиісінше жүзеге асады:

- ата-анасына ескерту;
- ата-анасын мектепке шақырту;
- мектеп жантанушысымен, медбикесімен сөйлесуге жіберу;
- ата-аналар комитетінің, класс жиналысының отырысына салу;
- әкімшілік отырысқа салу, педагогикалық кеңеске салу;

## **8. Еңбек және оқу тәртібінің бұзылмауына жауапкершілік**

8.1. Жұмысшы кінәсімен еңбек тәртібі бұзылса, заңға сай жазалар қолданылады.

8.2. Еңбек тәртібі бұзылған жағдайда оқу мекемесінің әкімшілігі төмендегідей шаралар қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жұмыстан шығару;

8.3. Жұмысшы себепсіз жұмыстан қалатын болса, еңбек демалыс қалған күніне сай шегеріледі. Бұл жағдайда еңбек демалысы екі аптадан кем болмауы керек. Жұмыстан қалу деп жұмысшы еш себепсіз жұмысқа келмеген жағдайда айтылады. Немесе жұмысшы себепсіз жұмыс күнінің 3 сағатын жіберсе, бір күн жұмыстан қалғанмен бірдей болады.

8.4. Жаза қолдануды мектеп директоры немесе орынбасары жазбаша бұйрық негізінде жүзеге асырады. Мектеп әкімшілігі жаза қолданбай-ақ еңбек тәртібінің бұзылуын ұжым талқылауына немесе кәсіподақ ұйымының қарауына беруге құқылы.

8.5. Жаза қолданбас бұрын жұмысшыдан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Жұмысшының түсініктемені жазудан бас тартуы оны жазадан босатпайды.

8.6. Әр еңбек тәртібі бұзылғаны үшін бір ғана тәртіп жазасы қолданылады.

8.7. Мектептің педагог қызметкерлері оқушыға тәрбие беруге міндетті болғаннан кейін, адамгершілікке жат қылық көрсеткені үшін жұмыстан босатылады. Адамгершілікке жат қылыққа оқушыға қол көтеру жатқызылады.

8.8. Тәртіп жазасы негізінде немесе адамгершілікке жат қылық көрсету негізінде жұмыстан шығарылған жұмысшыны босату кәсіподақ ұйымымен келісілмейді.

## **9. Жұмыс нәтижелері үшін марапаттау**

9.1. Еңбек міндеттерін үлгілі атқарғаны үшін жастарды оқыту мен тәрбиелеудегі жетістігі, ұзақ әрі мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы, басқа да жұмыстағы жетістіктері үшін төмендегідей марапаттаулар ұсынылады:

- алғыс беру;
- сыйақы беру;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- құрмет тақтасына, құрмет кітабына енгізу;
- мақтау қағаздарымен марапаттау;
- біліктілік санатын көтеру;
- мемлекеттік және басқа да марапаттауларға ұсыну. Марапаттауды кәсіподақпен бірлесе отырып әкімшілік жүргізеді.

9.2. Ерекше еңбек атқарғаны үшін жұмысшы жоғарғы органдардың ордендері, медальдармен марапатталады, сонымен қатар құрмет атақтарына ие болады.

9.3. Марапаттау шаралары еңбек және оқыту жолында үлгі болу үшін жасалады, марапаттаулар бұйрық ретінде шығарылып, мектеп ұжымы алдында жарияланады. Еңбек кітапшасына жазылады.

9.4. Өз қызметін адал жетістікпен атқарған қызметкерге тұрмыстық және әлеуметтік жеңілдіктер беріледі (демалыс орындарына жолдама, тұрғын үй жағдайына көмек).