

«Бекітемін»

Мектеп директоры



Р.Т. Жузбекова

Мектеп директорының 27.08.2021 жылғы
№ 345/1 бұйрығына № 9 қосымша

«Керемет» бастауыш мектеп-балабақша кешенінің ішкі тәртіп ережелері

Кіріспе.

1.Берілген ережелер Заңға сай, «Керемет» бастауыш мектеп-балабақша кешенінің (әрі қарай – мектеп) Жарғысы негізінде құрастырылған.

2.Нақты ережелер оқушылар, ұстаздар мен ата-аналар немесе басқа да заңды өкілдері арасындағы тәртіпті реттейді, сонымен қатар олардың арасындағы қарым-қатынастың жалпы міндеттерін жүктейді.

3.Негізгі ережелердің мақсаттары:

а) Оқу ісін, жұмыс тәртібін ұйымдастыруды жалпы әдістемемен қамтамасыз ету;

ә) Сабақты дұрыс және ұтымды ұйымдастыру;

б) Жаңадан келген оқушылар үшін оқу ісін ұйымдастыру туралы мәлімет беру;

4.Берілген ережелер мектептің барлық оқушыларына, ата-аналарына, ұстаздарына қатысты.

5.Ішкі ережелердің тәртібі 4 тараудан тұрады.

1-тарау. Оқу үрдісіне қатысушыларға арналған бірыңғай ережелер, мәдени тәртіпке қойылатын жалпы талаптар көрсетілген.

2-тарау. Мектеп оқушылары үшін ережелер көрсетіледі.

3-тарау. Мектеп оқушыларының ата-аналары үшін ережелер белгіленеді.

4-тарау. Мектептің педагогикалық ұжымының жұмысын жарнамалайтын ережелер.

6.Осы кірістірілген, баяндалған ережелерге байланысты келіспеушіліктер, сонымен қатар оқушылармен, ұстаздармен және ата-аналармен талас сұрақтар туындаса, мектеп директоры өзі жекелей шешеді немесе әкімшілік кеңесте шешім қабылданады.

7.Берілген ережелер оқушыларға және олардың ата-аналарына немесе басқа да заңды өкілдеріне сынып сағаттары және ата-аналар жиналысы арқылы жеткізіледі.

8.Ережелер кенседе сақталады.

I тарау. Жұмыс кестесі. Жалпы тәртіп. Құқық.

1. ЖҰМЫС КЕСТЕСІ

1.Мектеп аптасына 5 күн, екі ауысымда жұмыс жасайды.

2. Оқу жылы 34 аптадан (1-сыныптар үшін – 33 апта) тұрады. Мектеп демалыстары Білім және ғылым министрлігінің шешіміне сай жүргізіледі.

3.Сыныптардағы оқу үрдісі мектептің менеджер құрастырған сабақ кестесі бойынша жүргізіледі. Сабақ кестесі Қамқоршылық кеңеспен қарастырылып, директормен бекітіледі.

4.Мектеп сабақтары сағат 8.30-да басталады. Сабақ 45 минут жүргізіледі, үзілістер 5 минут. үлкен үзіліс 10 минут.

Қоңырау кестесі:

1	08.30 – 09.10.
2	09.15. – 09.55
3	10.00 – 10.40
4	10.50 – 11.30
5	11.35 – 12.15
6	12.20 – 13.00
7	13.05 – 13.45

II. ЖАЛПЫ ТӘРТІП.

Мектепке қабылдау тәртібі, мектепшілік тәртіп ережелері, сабақ кестесі, мектептің байланыс құралдары

1.Мектеп түнгі күзетшіден кезекші вахтер ғимаратты 8.00-де қабылдап алып, ашады.Әр қабатқа жауапты кезекші мұғалім мен кезекші оқушылар бірінші сабаққа 15 минут бұрын келеді. Кезекшілікті ұйымдастыру мектептегі кезекшілік туралы кестеге байланысты іске асырылады.

2. Мектепке оқушылар мен мұғалімдер сабаққа 15-20 минут қалғанда келеді.

3.Барлық оқушылар сырт киімдерін және аяқ киімдерін гардеробта қалдырады, екінші аяқ киім (жеңіл бәтеңкелер, туфлилер, т.б.) болуы міндетті емес.

4. Оқушылардың өз киімдерін алу мүмкіндігін гардеробшы (маусымдық жұмыс) қамтамасыз етеді. Оқушылар киімдерін үзіліс кезінде, сабақтар арасында гардеробшының көмегімен ғана ала алады.
5. Шешінетін орындарда ұрлыққа жол бермес үшін ақша, ұялы телефон және басқа да бағалы заттар қалдырылмайды. Мектеп әкімшілігі, қызметкерлер оқушылардың бағалы заттарына жауап бермейді. Жеке заттар жоғалған жағдайда ол туралы бірден сынып жетекшісіне және мектеп әкімшілігіне хабарланады.
6. Мектепте ұялы телефон әкелген жағдайда вахтершыға тапсырады. Вахтершы ұялы телефондарды құлыпталған шкафа салып журналға тіркеп сабақ немес жұмыс соңында иесіне қайтарып береді.
7. Сабақ уақытында үзілістер оқушылар мен мұғалімдердің демалуына, тамақтануына, келесі сабаққа дайындалуына және т.б. қолданылады. Үзіліс кезінде кезекші мұғалімдер және оқушылар өз орындарын тәртіппен, тазалықпен қамтамасыз етеді.
8. Оқушылар және мұғалімдер мектеп асханасында тамақтана алады. Асханада оқушылардың тамақтану кестесі жоспарға сәйкес жүргізіледі.
9. Оқушылар асханаға мұғаліммен бірге келеді, өздерін тәртіпті, әдепті ұстайды, шуламайды.
10. Асханада оқушылардың тамақтануын ұйымдастыруды, тәртіптерін қадағалауды, асханадағы кезекші мұғалім және асханаға оқушыларды әкелген мұғалім (сынып жетекшісі) іске асырады.
11. Оқу үраісі кезінде бөтен адамдарға, ата-аналарға әкімшіліктің келісімінсіз мектепке кіруге рұқсат етілмейді. Мектеп ғимараты және аумағына жіберу тәртібін вахтер іске асырады.
- а) 1-сынып ата-аналары оқушыларды мектепке ертіп келіп, ертіп әкетеді. Ата-аналар комитетінің мүшелері I жартыжылдықта мұғаліміне көмектесу үшін соңғы сабақтың соңында кабинетке көтеріле алады.
- ә) Сабақ аяқталған соң бастауыш сынып мұғалімдері оқушыларды гардеробка шығарып салады, үйге уақытында қайтуын қамтамасыз етеді.
12. Мектепте сабақтан кейін іс-шараларға, консультацияларға қатысатын оқушылар гардеробтан сыныптастарымен бірге өз киімдерін алуға міндетті. Осы ережелерді орындамаған жағдайда мектеп әкімшілігі оқушының заттары үшін жауап бермейді.
13. Мұғалім мектептен шықпас бұрын терезелерді, қрандарды тексереді, бөлмелер мен сараптама бөлмелерінің жарықтарын, техникалық құралдарды өшіреді. Оқушылардың мектеп ғимаратынан шығуын кезекші мұғалім, сынып жетекші ұйымдастырады.
14. Сабақтан тыс іс-шаралар жоспар бойынша өткізіледі. Іс-шараларды ұйымдастырушылар гардеробшымен келісе отыра, іс-шараның өту орны мен уақыты туралы кезекші әкімшілікке хабарлайды. Сабақ уақытында және демалыс күндері іс-шараны ұйымдастырушылар оқушыларды мектептің фойесінде күтіп алып, іс-шаралар өтетін орынға шығарып салады.
15. Келушілерді қабылдау. Ата-аналар, оқушылар, мұғалімдер және де басқа да қызығушылық танытқан адамдармен кездесуді реттеу мақсатында мектеп директоры және әкімшілік кеңесінің мүшелерімен қабылдау кестесі бекітіледі. Қабылдау кестесі хабарлама такталарына ілінеді.
16. Мектепте ата-аналар жиналысы әкімшілік бекіткен кесте бойынша өткізіледі. Жоспардан тыс іс-шаралар туралы сынып жетекшісі бір күн бұрын хабарлауға тиіс.
17. 20.00-ден 07.00-ге дейін мектеп ғимараты және оның ауласы күзетшінің бақылауында болады.
18. Мектептің және оқушылардың аттестаттаудан өту кезеңінде келушілерді қабылдау шектеледі (жеке сұрақтар бойынша келушілер алдын ала хабарласады). Директордың ішкі бұйрығы шығарылады.
19. Қатаң есептегі құжаттарды беру және қатаң есептегі құжаттарды толтыру кезінде кеңседе және директордың қабылдау бөлмесінде өткізу қатаң есептегі құжаттарды толтыру, тексеру сұрағына байланысты күшейтіледі.

III. МӘДЕНИ ТӘРТІПТІҢ БІРЫҢҒАЙ НОРМАЛАРЫ

1. Мектептегі оқушылар мен қызметкерлердің психологиялық және физикалық қауіпсіздігін, денсаулығын сақтауды мектеп қызметкерлері қамтамасыз етеді.
2. Мектеп оқушылары, мұғалімдер, келушілер жалпы тәртіп ережелеріне сай өзара әдепті қарым-қатынаста болады.
3. Бір-біріне физикалық және моральды түрде күш көрсетуге тыйым салынады және жазаланады. Жәбірленген оқушы мектептің кез келген қызметкерінен көмек сұрауына, ал жәбірленген қызметкер мектеп әкімшілігінен көмек алуына құқылы.
4. Оқушы басқа оқушыға күш көрсетіліп жатқанын көрген жағдайда, өзі араласпай ізінше мектеп қызметкерлеріне хабарласуға тиісті. Мұғалім, қызметкер болған жағдайға көңіл аударып, ізінше құқық қорғау құрылымдарының қызметкерін шақыртуға міндетті.
5. Мектепте мұғалімдерге, оқушыларға және ата-аналарға тыйым салынады:
 - а) Қоршаған орта үшін қауіпті жағдай тудыратын кез келген іс-әрекет жасау;
 - ә) Қарым-қатынасты анықтау үшін қорқыту, ақша талап ету;
 - б) Суық қару, шприцтер, перотехникалар, спирттік ішімдікті, есірткі заттарды әкелу, бір-біріне беру немесе қолдану;

- в) Дәрекі сөздерді қолдану;
 - г) Ғимараттың ішінде, ауласында темекі шегу;
 - г) Сабақ уақытында ұялы телефонды, басқа да электрониканы қолданбау; мұндай заттар (телефон, плеер, планшет, т.б.) сабақ уақытында партаның үстінде жату;
 - д) Мұғалімнің, мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мектепте аудио және видео түсірілімдер жасау;
 - е) Карта, азарттық ойындар ойнау;
 - ж) Төтенше жағдай қажет болмағанда, эвакуациялық баспалдаққа шығу, есіктерді ашу;
 - з) Мектептің оқушыларына үзіліс және сабақ уақытында мектеп ауласынан шықпау;
- 6.Талаптар орындалмаған жағдайда мұғалім, мектеп әкімшілігі жоғарыда көрсетілген заттарды (күміс, алтын бұйымдар, ұялы телефондар,плеер,т.б.) сақтауға алып қоюға құқылы.Сақтауға алынған заттар ата-аналарға немесе олардың заңды өкілдеріне беріледі.

7.Сыныптан тыс іс-шаралар өтіп жатқан жағдайда залдан шығуға немесе кіруге, шараның өтілуіне сөзбен, ескертпелермен, қозғалыспен кедергі келтіруге рұқсат етілмейді.

8.Мектептің әрбір оқушысы және қызметкері мектеп ауласындағы қауіпсіздікті сақтап, жоспарланған сыныптан тыс іс-шаралар өтіп жатқанда жолда жүру, өрт қауіпсіздігі ережесінің талаптарын қатаң орындайды.

9.Мектеп ауласында оқушылар мен қызметкерлердің өміріне қауіп төндіретін жағдайларды ескерту үшін, мектеп әкімшілігі заңмен қарастырылған және жеке тұлғаны қорғау туралы заңның талаптарын ескере отыра, бақылау жүйелерін қолданады.

Сырт пішінге қойылатын талаптар:

10.Оқушылардың сырт пішіні оқу үрдісінің мақсатына сай болуы тиіс.Оқушылар мен мұғалімдер іскерлік стильде киінеді. Күнделікті іскерлік стиль – бұл классикалық стильдегі немесе қазіргі талапқа сай тігілген киімдер:

а) Қыз балалар үшін: тізеге дейін қара көк түсті юбка, ақшыл жейде, қара көк жакет, не кофта, қара түсті аяқ киім, тақасы биік болмауы керек;

б) Ұл балалар үшін: классикалық үлгідегі тобықтары жабық шалбар, ақшыл жейде, қара көк костюм шалбар, ауыстыратын аяқ киім(туфли)

11.Іскерлік стильге жатпайтындар:

а) Әр түрлі конфессиялардың діни элементтері бар киімдер және бас киімдер (соның ішінде такия, орамал, үшкіл орамал) ұзын киім, жамылғы жабу;

ә) Спорттық киімдер, футболкалар, қысқа кеудешелер, ашық өңірлі блузкалар т.б.;

б) Джинсылар, қысқа шалбарлар, қысқа белдемшелер, тізеден 10 см жоғары белдемшелер т.б.

в) Селдір, түрлі-түсті киімдер т.б.;

12.Дене шынықтыру сабақтарында және сыныптан тыс іс-шаралар өткізілген уақытта оқушылар спорттық киімдер киюге міндетті: футболка, спорттық костюм және аяқ киім.

13.Сыныптан тыс іс-шараларды өткізген уақытта оқушыларға өз қалауынша киім киюіне болады.

IV. ОҚУ ҮРДІСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ БІРЫҢҒАЙ ҚҰҚЫҚТАРЫ:

Барлық оқу үрдісіне қатысушылар (оқушылар, мұғалімдер, ата-аналар) құқылы:

1.Мектептің оқу-тәрбие ісіне қатысты ақпараттар алуға, барлық өзгерістер жайында дер кезінде ақпараттар алуға; оқушыларға сабақта, сынып сағаттарында, ата-аналарға ата-аналар жиналысында айтылады; мұғалімдерге кеңестерде және электронды пошта арқылы беріледі.

2.Қажет болған жағдайда берілетін қосымша көмек. Оқушылар оқу бағдарламасымен қарастырылған материалды түсіну үшін, мұғалімдер бекіткен кесте бойынша жүргізілетін консультацияларда; ал ата-аналар және мұғалімдер әкімшілік бекіткен қабылдау сағаттарында мәліметтер ала алады.

3.Мектеп қызметкерлері және ата-аналар оқушыларды жәбір көруден сақтайды.

4.Денсаулықты қорғауға: оқу орындарында және қауіпсіздік жағдайларда санитарлық нормаларды сақтау; жұмыс жүктемесінің нормаларын анықтау.Оқушылардың апталық оқу жүктемесін және бір күндік бақылау жұмыстарының нормалары сақталған.

5.Уақытында ескертілген болса, нақты себеппен жұмыстан, оқудан босатылады.Оқушылар, ата-аналар бұл жайында сынып жетекшісінен, мұғалімнен ақпарат алады. Мұғалімдер өз орнына уақытша сабақ беретін мұғалім туралы мектеп әкімшілігіне ескереді.

6.Сабақтан тыс бос уақытын, кезекшілік міндеті болмаса, сабақ арасындағы үзілісте пайдаланады.

7.Қамқоршылық кеңесі мектептің оқу-тәрбие үрдісіндегі мәселелерді шешуге, оның жұмысын жақсартуға оқушылар кеңесінде, ата-аналар кеңесінде, мұғалімдер кеңесінде өз пікірлерін айта алады.

8.Мектеп оқушылары және ата-аналарымен жыл сайын сауалнама жүргізе отырып, аналитикалық талдау барысында өз пікірлерін айта алады.

9.Оқушыларды сабақтан босату, ата-ана және оның заңды өкілінің мектеп басшысына өтініші, аудандық білім бөлімінің бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

II тарау
ОҚУШЫЛАРҒА АРНАЛАҒАН ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ
І. НЕГІЗГІ ТАЛАПТАР

Мектеп оқушылары Қазақстан Республикасының Заңнамалары актілерін орындауға міндетті, сонымен қатар:

1. Үнемі сабаққа қатысады, өз мүмкіндігінше оқиды, дамиды. Сабаққа қатыспаған жағдайда өзінің сабаққа қатыспағандығын дәлелдейтін құқықтық анықтамасын көрсетеді.
2. Сабаққа қатыспаған жағдайда оқушы өз бетімен оқу материалдарын талдап, ақпараттарды оқып, сабаққа дайындалады. Егер де қандай бір жағдаяттар туындаса, кесте бойынша бекітілген консультацияларда мұғалімнен көмек сұрай алады.
3. Оқушы сабақта мұғалім белгіленген орында отырады. Оқушы үй тапсырмасын орындамағандығы туралы, егер нақты дәлелі болса, мұғалімге сабақтан бұрын хабарлайды. Оқушы мұғалімнің берген үй тапсырмасын күнделікке жазуға міндетті.
4. Мектепте өткізілетін іс-шараларға және сабақтарға кешікпеуге міндетті. Қоңырауға дейін оқушы сыныпқа кіріп, сабаққа дайындалады, ал қоңырау соғылғанда, ол сабаққа дайын болуы керек. Егер оқушы сабаққа кешігіп қалса, себебін түсіндіріп, мұғалімнің рұқсатымен ғана өз орнына отырады.
5. Сабақта пән мұғалімінің талаптарын орындайды. Сабақ тәртібін сақтап, сабаққа қажетті оқу құралдарын дайындайды. Оқушыларға сабақ барысында басқа нәрсемен айналысуға, мұғалімнің рұқсатынсыз басқа орынға, өз орнынан тұрып сыныптан шығып кетуге қатаң тыйым салынады.
6. Сабақ аяқталмас бұрын мектептен шығуға сынып жетекшісінен немесе кезекші әкімшіліктен рұқсат алады. Оның себебі, баланың ауырып қалуы, ата-анасының анықтамасы, басқа мемлекеттік мекемеге шақыртылуы және де т.б. болып табылады.
7. Мектеп ғимаратындағы құрал-жабдықтарға, оқулықтарға, оқу құралдарына мұқият қарайды. Мектеп мүлкіне зиян келтірген жағдайда, оқушы және ата-анасы қойылған тәртіп бойынша мүліктің бағасын өтейді.
8. Мектептен алған оқулықтары мен басқа да оқу құралдарын оқу жылының соңында немесе мектептен кетіп жатқан жағдайда тапсырады.
9. Мектептің ішінде және оның аумағында тәртіп пен тазалықты сақтайды, мектептегі және сыныптағы кезекшілікті ұқыпты орындайды.
10. Жас ерекшеліктеріне қарай мектепшілік еңбекке, мектептің және сыныптың ұжымдық еңбектеріне қатысады.
11. Өрт қауіпсіздігі және техника қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.

II. ОҚУШЫЛАРҒА ӘСЕР ЕТУ ЖӘНЕ ОЛАРҒА КӨМЕК КӨРСЕТУ ШАРАЛАРЫ

Берілген тарау мектеп оқушыларына әсер ету және қолдау шараларын реттейді, оқушы құқықтары мен міндеттерін орындауына байланысты мадақталып отырады.

1. Төменде берілген шаралардың ықпалдары:
 - а) Мектепте жұмыла жемісті еңбек жасау үшін қолайлы жағдай жасау;
 - ә) Оқушылардың белсенділігін арттыруға жағдай жасау;
 - б) Ішкі тәртіптің ережелерін орындауға және саналы тәртіпке негізделген мектеп тәртібін қолдау;
 - в) Мектепте қауіп-қатер төндіретін жағдай туындағанда ескерту;
2. Оқушы үздік оқығаны және пән олимпиадаларында жүлделі орындарға ие болғаны үшін, спорттық жарыстарға, оқу және шығармашылық сайыстарға, мектепте қоғамдық жұмыстарға белсенді қатысқаны үшін марапаттамалар беріледі.
 - а) Мектеп бұйрығы бойынша оқушыларға, барлық ұжым мүшелеріне, ата-аналарға хабарлай отыра алғыс жариялайды.
 - ә) Алғыс хат және мадақтамамен марапатталады;
 - б) Директордың қатысуымен салтанатты жиынға шақыртылып, сыйлықтар беріледі;
 - в) Ата-аналарды алғыс хатпен марапаттайды;
3. Мектепте оқушыларға келесі қолдау шаралары көрсетіледі:
 - а) Жеке консультациялар өткізіледі;
 - ә) Дамыту сұхбаттары жүргізіледі;
 - б) Токсанға жеке жұмыс жоспары құрастырылады;
 - в) Жеке оқу бағдарламасы қолданылады;
 - г) Мектеп үйірмелеріндегі сабақтармен қамтамасыз етіледі
4. Жоғарыда көрсетілген талаптарды орындамаған жағдайда оқушыға қатысты мектепте келесі шаралар қолданылады:
 - а) оқушыға жеке ауызша ескерту;
 - ә) күнделікке ескерту жазу;
 - б) сынып жетекшісі және пән мұғалімі оқушының ата-анасымен баланың тәртібін талқылайды;

- в) сабақтан соң кесте бойынша бекітілген консультацияға немесе бір жарым сағаттық белгіленген жұмысты атқаруға қалуға міндетті;
 - г) әкімшілік оқушымен жеке сұхбат жүргізеді (қажет жағдайда ата-ананың қатысуымен), оқушының қол қойы арқылы келісімге келу;
 - д) жағдаятты ұжымдық талқылау және тиімді түрде шешу жолдарын табу үшін педагогикалық консилиум құру;
 - е) оқушыға алдағы қолданылатын шаралар туралы жазбаша ескерту;
 - ж) директордың бұйрығы бойынша жазбаша ескерту жасау;
 - з) оқушының қатысуымен оның тәртібін педагогикалық кеңесте немесе құқық бұзушылықтың алдын алу мақсатындағы қоғамдық кеңесте талқылайды;
 - и) ата-ананың және оқушының келісімімен мектептің қоғамдық пайдалы жұмысына араластыру;
5. Педагогикалық кеңестің шешімімен бекітілген жұмыс жоспары және мектеп бағдарламасына сай мұғалімдердің талабымен осы оқу кезеңін нәтижелі аяқтауға міндетті.
6. Кәмелетке толмағандар істері және олардың құқығын қорғау жөніндегі комиссияға оқушының құжаттары жіберілуі мүмкін. Оған негіз болатындар:
- а) Ішкі тәртіптің ережелерін бұзғаны жөнінде бірнеше жазбаша тіркелген тәртіп бұзушылық;
 - ә) Көптеген себепсіз босатылған сабақтар (қатарынан себепсіз 10 күннен астам);

III тарау

АТА-АНАЛАРҒА АРНАЛҒАН ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

I. ЖАЛПЫ БІЛІМДІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТЕТІН ШАРАЛАР

Берілген шаралар Заңның негізінде (заңға сүйену) мемлекеттік білім беру бағдарламасының аясында тегін білім алуға құқылы етеді.

1. Ата-ана мектеп жасындағы баланың үйде және мектепте оқуына қолайлы жағдай жасай отыра, оның дамуына мүмкіндік беруге міндетті.
2. Ата-ана мектепке өзінің мекен-жайы туралы хабарлайды және оның өзгергені туралы алдын ала ескертеді.
3. Ата-ана оқу үрдісін реттейтін негізгі құжаттармен, мектептің ішкі тәртіп ережелерімен таныса отыра, өзінің тәрбиелік күш-жігерін бала тәрбиесіне жұмсайды.
4. Ата-ана мектептен қарым-қатынасын келесі міндеттерді орындау арқылы жүзеге асырады:
 - а) ата-аналар жиналысына қатысу;
 - ә) күнделікті оқушының білімін электронды күнделігі арқылы қадағалап отыру;
 - б) мұғалімдердің жазбаша ескертулеріне уақытында көңіл бөлу;
 - в) сынып жетекшісі мен пән мұғалімдерімен кездесу;
 - г) Жеке сұхбаттардың барысындағы келісімдерді орындау;
5. Ата-ана баланың сабаққа қатыспайтындығы туралы, себебін көрсете отыра, бірінші күні хабарлауға міндетті. Жоспарлы түрде сабақ босатылатын болса, мысалы дәрігердің қабылдауына бару, алдын ала күнін және себебін көрсетіп хабарлама жазып жіберу керек.
6. Оқу үрдісінде сабақты босату себептері мынадай:
 - а) оқушының ауырып қалуы;
 - ә) Ерекше ауа райы жағдайы (негізі: министрлік шешімі);
 - б) Жарыстар, сайыстар, олимпиадалар, жобаларға қатысу;
 - в) маңызды- төтенше отбасылық жағдайлар;

III. АТА-АНАЛАРҒА ӘСЕР ЕТУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ҚОЛДАУ ШАРАЛАРЫ

1. Ата-аналар өзге де заңды өкілдер мұғалімдерден қосымша ақпараттар алуға құқылы, қойылған бағалар, оқушының үлгерімі және балаға қиындық тудыратын жайттар туралы жеке консультациялар арқылы түсініктеме алады, мектепте қалыптасқан дамытушылық сұхбаттарына және басқа да ақпараттық каналдарға қатыса алады.
2. Егер ата-ана және өзге де заңды өкілдер I-бөлімде көрсетілген міндеттерді атқармаса, мектеп баланың құқығын қорғау үшін шаралар қолданады.
3. Ата-аналар, өзге де заңды өкілдер оқушыларды мектепте белгіленген мектеп формасымен қамтамасыз етуге міндетті.

IV тарау

МҰҒАЛІМДЕРДІҢ ЖҰМЫСЫН РЕГЛАМЕНТТАУ

I. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Барлық мұғалімдер жылына бір рет медициналық тексерістерден өтіп, анықтамасын әкеледі.
2. Оқушының физикалық мүмкіншіліктерін және қабілетін ескере отыра, мұғалім оның өз пәні бойынша ойдағыдай білім алуына қолайлы жағдай жасайды.
3. Мұғалім бекітілген сабақ кестесі бойынша жұмыс атқарады, жеке себептерге байланысты жұмысқа шыға алмаса, ол жайында дереу мектеп әкімшілігіне хабарлайды.
4. Жұмысқа жарамсыздығы жөнінде дәрігерлік парақ ашылған болса, ол жайында жұмыс күні басталмас

- бұрын оқу ісі меңгерушісі немесе директорға хабарлайды, жұмысқа шығар алдында да ескертуі тиіс.
5. Басқа мұғалімнің орнына сабақ беру бекітілген бұйрық бойынша сол пән мұғалімімен жүзеге асырылады.
 6. Мұғалім сабақты қоңыраудан кейін бастауы керек. Мұғалім сабақ барысында сабаққа қатыспаған және кешіккен оқушыларды, балалардың сабаққа деген даярлығын бақылайды.
 7. Мұғалім сабақ барысында оқушылардың тәртібін және мектеп мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді. Мектеп мүлкі жоғалған жағдайда, ізінше сынып жетекшісіне және жазба түрде мектеп басшысына хабарлайды.
 8. Мұғалім сабақ уақытын оқу-тәрбие жұмысына максималды жұмсайды. Мұғалім сабақ барысында оқушыны сабақтан шығарып жібере алмайды немесе ұялы телефонмен байланыс жасауға рұқсат етпейді. Оқушының сабақтан шығуына төтенше жағдайларда ғана рұқсат беріледі.
 9. Оқушылардың бағалары күнделікті және электронды журнал арқылы беріліп отырады.
 10. Мұғалім қоңырау соғылысымен сабақты аяқтайды, оқушыларға сыныптан шығуға рұқсат береді.
 11. Мұғалімдер үзіліс кезінде барлық оқушылардан әдепті, тәртіпті талап етеді. Директормен бекітілген кестеге сай және кезекшілік туралы бұйрық бойынша кезекшілік жүргізіледі.
 12. Сабақтан тыс уақытта қажетіне қарай мұғалім консультациялар немесе қосымша сабақтар өткізеді.
 13. Қажетіне қарай пән мұғалімі мектепшілік және сыныпта өткізілетін ата-аналар жиналысына қатысады.
 14. Барлық педагогикалық ұжым сабақтың алдында және жұмыстың соңында хабарландыру арқылы әкімшілік берген жүктемелермен танысады. Ол барлық өндірістік кеңестерге, педагогикалық кеңестің жұмысына қатысады.
 15. Оқушыларға және де бөтен адамдарға, кеңестер мен педагогикалық кеңестерде талқыланатын конфиденциалдық ақпараттарды хабарлауға тыйым салынады.
 16. Мұғалімнің жұмыс күні оның жұмыс кестесімен нақтыланады. Мұғалімнің атқаратын жұмыстары:
 - а) Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің құқылық актілерімен, мектептің ішкі құжаттарымен танысу;
 - ә) Мектеп құжаттарын дұрыс толтыру; (электронды журнал, аналитикалық есеп, қозғалыс есебі, оқушы табелі т.б.)
 - б) Оқу бағдарламаларын, оқу материалдарын құрастыру;
 - в) Жас мамандармен сабақ жоспарларын құрастыру;
 - г) Мезгілімен жұмыс жоспарларын, бақылау жұмыстарының кестесін құрастыру және мектептің оқу ісі меңгерушісіне көрсету; (мерзімді оқу ісінің меңгерушісі анықтайды)
 - д) Сабақтарға дайындалу;
 - ж) Дәптерлерді тексеру;
 - з) Бақылау жұмыстарын құрастыру, тексеру және талдау жасау;
 - и) Консультациялар ұйымдастыру, (бекітілген кесте бойынша), сонымен қатар емтихандарға дайындалу, емтихандар қабылдау, Ұлттық бірыңғай тестілеуге дайындық;
 - к) Кезекшілік;
 - к) Сыныптан тыс іс-шаралар (саяхаттар, экскурсиялар, мектепшілік іс-шаралар, ата-аналар жиналысы);
 - л) Педагогикалық кеңестерге, жұмыс жиналыстарына, пәндік секцияларға қатысу;
 - м) Өз білімін жетілдіру (сонымен қатар өз білімін жетілдіру курсы);
 - н) Сабақ аяқталған соң ағымдағы күні электронды журналды толтыру;

II. МҰҒАЛІМДЕРГЕ ЫҚПАЛІ ЕТУ ЖӘНЕ КӨМЕК КӨРСЕТУ.

Берілген шаралар мектеп мұғалімдері жұмыстарының тиімділігін арттыру, орындаушылық тәртіпті жоғарылату, мектепшілік іс-әрекетіне ынталандыру мақсатында қолданылады.

Қызметкерлерді мадақтау.

1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жоғары нәтижеге жеткені, көп жылғы еңбегі, мерзімнен тыс жұмыс жасағаны, мектеп жұмысына жаңашылықтар енгізгені және т.б. жетістіктері үшін келесі мадақтаулар беріледі:
 - 1.1. Ұстаздарды, мұғалімдердің, ата-аналар жиналысында, директордың салтанатты қабылдауында, халық алдында марапаттайды;
 - 1.2. Бұйрық бойынша алғыс жариялау;
 - 1.3. Грамота, дипломмен марапаттау;
 - 1.4. Мұғалімнің келісімімен қалалық, республикалық сайыстарға ұсыну;
 - 1.5. Мұғалімнің келісімімен аудандық, қалалық, республикалық деңгейдегі жауапты іс-шараларға ұсыну;
 - 1.6. Өз тәжірибесін жинақтауға, басылымдарын дайындауға немесе дидактикалық көрнекіліктерді басып шығаруға көмектесу;

- 1.7. Мұғалімнің келісімімен авторлық бағдарламаны құрастыруға және бекітуге көмектесу;
- 1.8. Мектептің мүмкіншіліктеріне қарай оқу жүктемелерін таңдау, қалауы бойынша жұмыс кестесін орнату;
- 1.9. Педагогикалық атақтар алуға өтініш беру;
- 1.10. Өз білімін жетілдіру дәрежелі курстарына жолдама алу, мұғалімнің сұранысы бойынша дамыту курстарына жіберу;
- 1.11. Бағалы сыйлық;
- 1.12. Демалыс уақытындағы қосымша демалыс күндері;
2. Мадақтаудың материалдық қорын және мадақтаудың түрін әкімшілік немесе директордың қатысуымен құрылған әкімшілік мүшелері, мұғалімдер кеңесі, кәсіподақ кеңесі тағайындайды.
3. Материалдық көтерме берілетін мұғалімдер:
 - 3.1. Оқу-тәрбие үрдісіндегі жоғары деңгейдегі нәтижелері үшін (ҰБТ, нәтиже динамикасы, оқу үрдісіндегі бірқалыпты жоғары көрсеткіштері);
 - 3.2. Оқушылардың пәндік олимпиадалар, ғылыми-практикалық конференциялар, қалалық және облыстық жобалар және сайыстардағы жоғары көрсеткіштері үшін;
 - 3.3. Оқушылардың спорттық және шығармашылық жетістіктері, сонымен бірге сабақтан және мектептен тыс іс-шаралардағы жоғары көрсеткіштері үшін;
 - 3.4. Мұғалімдердің авторлық бағдарламаларды құрастыру және енгізуі, ғылыми зерттеушілік, ғылыми әдістемелік, эксперименталдық жұмыстардағы жоғары нәтижелері және көрнекті сабақтары үшін;
 - 3.5. Аудандық, облыстық, республикалық іс-шараларды жоғарғы деңгейде ұйымдастырылғаны және өткізілгені үшін;
 - 3.6. Мектептің дамуына белсенді атсалысқаны үшін; (ӘБ жетекшісі семинарларда және педагогикалық кеңестерде сөз сөйлеу, дәстүрлерді қолдау және т.б.)
4. Мұғалімдерді ынталандырудың қосымша түрлерін пайдалануға, мектептің басымшылық бағытындағы жұмыстарына әкімшілік мүшелерінің қызығушылығын арттыруда мектеп әкімшілігі қолдануға құқықты; Қызметкерлердің тәртіпке жауапкершілікпен қарауы.
5. Қызметтегі нұсқауларды бұзу, директордың бұйрығын, орындаушылық тәртіпті бұзғаны және басқа да жұмыстағы тәртіп бұзушылық көрсеткені үшін келесі тәртіпке шақыру ережелері қолданылады:
 - 5.1. Тәртіп бұзғаны жайында жазбаша түсініктеме талап ету;
 - 5.2. Мектепшілік бақылау анықтамаларында тәртіпті бұзғанын жазбаша тіркеу;
 - 5.3. Әкімшілік кеңесінің мүшелерімен сұхбаттасу, сұхбат хаттамасында келісімді тіркеу;
 - 5.4. Директордың бұйрығымен жазбаша ескертпе жасау;
 - 5.5. Әкімшілік кеңестің отырысына шақыру;
6. Еңбек міндеттерінің дөрекі тәртіп бұзушылығы болып саналады:
 - 6.1. Жұмысқа алкогольдік ішімдік ішіп немесе нашақорлық әсерімен келсе;
 - 6.2. Этикалық нормаларға қарама-қайшы әрекет жасап, сенімнен шыққанда; Жұмысқа себепсіз кешігіп келу, жұмыс берушінің рұқсатынсыз жұмыс орнынан ерте кету;
 - 6.3. Өз еркімен жұмысқа шықпау;
 - 6.4. Жұмыс берушіге, әріптестеріне, оқушыларға материалдық зиян келтіру, күш көрсету;
 - 6.5. Еңбектің ішкі тәртіп ережелерін және қауіпсіздік талаптарын елемей;
 - 6.6. Еңбек талаптарын және қызметтік нұсқауларды қасақана орындамау;
 - 6.7. Бұл қызметкердің еңбек шарттарына кіре тұра, нысананы (сынып, кезекшілік посты т.б.) қараусыз тастап кету, орнында болмау;
7. Қызметкердің тәртіп жауапкершілігі туралы заңға негізделген тәртіпті бұзу жазасының келесі түрлері жұмыста дөрекі тәртіп бұзушылық болған жағдайда қолданылады:
 - 7.1. Сөгіс;
 - 7.2. Еңбек шартын тоқтату;