



## МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ

1. 2020-2021 оқу жылына мектеп қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртібі ережесін қабылдау.

(Еңбек тәртібінің ережесін бұзғандар жауапқа тартылады).

### *Мектеп қызметкерлерінің негізгі міндеттері:*

- Мектеп жарғысында жүктелген ішкі тәртіптің ережелерін қатаң сақтауға тиісті.
- Еңбек тәртібін сақтау үшін, уақытында жұмысқа келу, жұмыс мерзімінің ұзақтылығын сақтау, әкімшіліктің тапсырмасын нақты орындау.
- Жұмыс сапасын жақсарту және орындаушылық тәртіпті қатаң сақтау.
- Шығармашылық бастама көтеру, еңбекті жоғары дәрежелі жетістікке жетуге бағыттау.
- Қаралған ережелермен нұсқауларға сәйкес техника қауіпсіздігін сақтау, еңбекті қорғау, өндірістік, санитарлық-гигиеналық жұмыстардың орындалуын, өртке қарсы ұйымдастырылатын шаралардың талаптарының орындалуын қатаң сақтауы қажет.
- Құжаттармен материалдық құндылықтардың дұрыс сақталып күтілуіне мән беру.
- Су мен электр энергиясын үнемдеп пайдалануға, оқушыларды мектеп мүлкін аялап қорғауға тәрбиелеуге.
- Нұсқауға сәйкес көрсетілген уақытта медициналық тексеруден өту әрбір қызметкердің міндеті.
- Мектептің педагогтары сабақты жүргізу кезінде және үзілісте балалардың денсаулығы мен өміріне тікелей жауап береді.
- Оқушы жарақат алған жағдайда тез арада әкімшілікке хабарлау қажет.
- Оқушы сабаққа кешіккен жағдайда мұғалім сынып жетекшісіне және кезекшіге /директордың орынбасарына/ ескерту қажет. Мұғалім кешіккен оқушыларды сабаққа кіргізбеуге құқы жоқ.
- Сабақ басталғанға дейін кабинеттердің есіктері ашық болуы тиіс.
- Үзіліс кезінде оқушыларды сыртқа шығарып, кабинетті желдету тиіс.
- Кабинетке тазалық жұмыстары оқушылардың күшімен жүргізіледі, оны қадағалауға сынып жетекшісі жауапты. Егер мұғалім әр кабинетте ауысып жұмыс істесе, әкімшіліктен тағайындалған кезекшіге кілтті соңғы сабақ аяқталғаннан кейін тапсыру керек.
- Журналды сабақтан соң мұғалімдер бөлмесіне әкеліп тапсыруын әр пән мұғалімі өз жауапкершілігіне алу тиіс.
- Педагог қызметкерлерге жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін оқушыларды алып калуға төмендегі жағдайда ғана рұқсат етіледі:
  - Класс сағаттары мен жиналыс өткізілген уақытта.
  - Сыныптағы және мектептегі іс-шараларға дайындық жүргізген кезде.
  - Сыныпта және жалпы тазалық жұмыстарын жүргізгенде, кезекшілік уақытысында.
  - Сынақ және қосымша сабақтар жүргізілген жағдайда.
  - Басқа жағдайда әкімшіліктің келісімімен жүргізіледі.
- Өрт немесе басқа да табиғи апаттар кезінде мұғалімдер бекітілген эвакуациялық жоспар бойынша жұмыс жүргізіледі.
- Мемлекеттік стандарт нормасын пәндер бойынша орындауға;
- Сынып жетекшілік міндетін атқаруға;
- Ата-ана мен жұмысты жан-жақты дұрыс жүргізуге;
- Дәптерді, күнделікті өз уақытында тексеруге;
- Мектепте мектепшілік мұғалімдер кезекшілігін атқаруға;
- Оқу процесі кезінде мектепте оқушылардың өміріне, денсаулығына жауап беруге;
- Мектеп басшыларының бұйрығымен нұсқауларын орындауға;

Өз бетімен білімін жетілдіруге;

Мектептің ішкі тәртіп ережесін қатаң сақтауға;

Мектеп, ауыл, аудан, облыс көлемінде атқарылатын қоғамдық жұмыстар мен іс-шараларға қатысуға;

Мектептен тыс жерде мектепке қатысты мектептің ішкі жағдайы туралы мәліметтерді жарияламауға ҚР «ЕТЗ» -26 бабы, 12 т.

Мектеп ұжымының моральдық-психологиялық климатын дұрыс сақтауға;

Қоңырау кезінде оқушылардың тәртібіне, денсаулығына жауап беруге;

ҚР Үкіметінің саяси идеологиялық бағытын халыққа дұрыс насихаттауға;

Мемлекеттік қызметкерлердің тәртібі мен әдебі /этикасын/ сақтауға;

ҚР «Еңбек Кодексі» қатаң түрде сақтауға міндетті;

Мемлекеттік тілде сөйлеуге және іс-құжаттарды жүргізуге;

## **II. Педагогтармен мен қызметкерлердің жұмыс уақыты және оны пайдалану.**

Педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін кәсіподақ ұйымымен келісе отырып, мектеп директоры белгілейді.

Арнайы қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы кесте бойынша мектеп әкімшілігі мен кәсіподақ ұйымының келісімі бойынша орындалады. Хатшы мен қызметкерлердің, есепшінің жұмыс істеу уақыты сағат 9.00 -18.00 –ге дейін. Кітапханада жұмыс кестесі көрсетіледі.

Мұғалімдер сабақ басталудан 15 минут ерте келеді. Олар кабинет тазалығын тексеріп, дайындық жұмыстарын жүргізеді. Сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кейін қайта алады. Мұғалімнің сынып оқушыларының барлығын үйлеріне жібереді, есікті бекітеді.

Мектеп әкімшілігі сабақ басталуға жарты сағат қалғанда келу тиіс.

Мектепте педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты сағат 8.00-де басталады.

Оқушылардың кешігуіне немесе үзілістен кейін сыртта жүруіне жол берілмейді.

Мұғалім қоңырау соғылғаннан кейін сабақты бастауға тиіс.

Сабақ уақытында мұғалім кабинетте болмаса «жұмыс орнында жоқ» деп саналады.

Мұғалімдердің кезекшілік кестесі кәсіподақ ұйымының жоспары бойынша бекітіледі.

Әкімшілік пен кәсіподақ бірігіп кезекші мұғалімдердің қызметтік міндеттерінің орындалуын қағалайды.

Мектептегі асхананың тазалығын, астың сапасын мектеп әкімшілігі, сынып жетекшілер бақылап, қадағалауы тиіс.

Сынып жетекшісі асханаға оқушыларды мезгілінде апаруға міндетті.

Директордың ТДЖ орынбасар мұғалімдердің асханадағы кезекшілік кестесін жасап, оның орындалуын қадағалауға тиіс.

Директордың ОТДЖО мұғалімдер мен оқушыларға ауыстырып оқыту /замен/ жөнінде бір күн бұрын хабарлап айтуы тиіс.

Мұғалімдер үшін маусымдық демалыс/күзгі, қысқы, көктемгі каникул/ кезі жұмыс уақыты болып есептеледі.

Педагогикалық кеңес – аптаның бір күннен белгіленіп, бір тоқсанда бір рет өткізіледі.

## **III. Мектепте мұғалімдер мына ережені ескерулері қажет.**

Сабақ қоңырау соғылғанда басталып, қоңырау соғылғанда аяқталуы тиіс.

Сабақтың әрбір минуты оқушылардың сапалы ойлауы мен белсенді әрекетін іске асыруға арналуы керек.

Сабақ барысындағы мұғалімнің жеке қызметі білімдік және тәрбиелік мақсатының орындалуына бағытталады.

Мұғалім оқушылардың сабаққа дайындалып келуін талап етуі тиіс.

Мұғалім сабырлы болуы қажет. Сыныпта тәртіп орнатуы үшін мұғалім түрліше әдістемелерді меңгеруі қажет.

Оқушыларға айқайлауға, оларды бағыттауға жол берілмейді.

Оқушының тәртібін жақсарту үшін қажет жағдайда психолог маманның көмегіне жүтінуге болады.

Дәптердің дұрыс, талапқа сай толтырылуы мен жүргізілуін пән мұғалімдері қадағалауы және үнемі тексеріп отыруы тиіс.

Оқушы мен мұғалім арасындағы сыйластық сақталуы тиіс.

Тәрбие мен білім берудің басты жетістігі – сапалы кәсіби біліктілік, соған ұмтылып, бірлесіп жұмыс істеу.

Мұғалімдер мен қызметкерлердің жұмыс тәртібінің сақталуын бақылау және қадағалауды мектеп әкімшілігімен кәсіподақ ұйымы өз жауапкершілігіне алады.

**IV. Педагогтар мен басқада мектеп қызметкерлеріне тиым салынады:**

Өз мүмкіндігіне қарай сабақ кестесін өзгертуге;

Сабақ мерзімін ұзартуға, қысқартуға және ауыстыруға;

Оқушыларды кабинетте қараусыз қалдыруға, шығарып жіберуге;

Сабақ уақытысында басқа педагог қызметкерлердің жұмысына кедергі келтіруге;

**V. Мұғалімдердің сабақтан тыс уақытта міндетті түрде қатысатын жиналыстарына мыналар жатады:**

Педагогикалық кеңес.

Директор жанындағы отырыс.

Әдістемелік кеңес

Әдістемелік бірлестіктің кеңесі .

2 аптада бір рет жүргізілетін жоспарлы жиналыс.