

Ішкі еңбек кестесінің ережелері
Правила
внутреннего трудового распорядка

Келісемін: 
Кәсіподақ ұйымының төрайымы:
Достанбекова А.А.
«1» қыркүйек 2020-2021 о/ж

Бекітемін:
Мектеп директоры:
Байконурова Б.А. 
«1» қыркүйек 2020-2021 о/ж

**«Айдабол орта мектебі» КММ оқушылары мен қызметкерлеріне арналған
енбек кестесінің ішкі ережелері**

I. ІШКІ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы ережелер. Зеренді ауданы әкімдігінің «Айдабол орта мектебі» КММ –нің ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидалары «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабы, 2-тармағындағы 24-7) тармақшасына және Ақмола облысы әкімдігінің 2014 жылғы 26 қарашадағы № А-11/571 «Білім беру ұйымдарының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» қаулысына сәйкес әзірленді және білім беру ұйымының ішкі тәртібін ұйымдастырудың және жүзеге асырудың тәртібін айқындайды.

2. Үлгі қағидалар білім беру ұйымының ішкі тәртіп қағидаларын әзірлеу және бекіту кезінде бірінші тәсілді қамтамасыз ету мақсатында әзірленген.

3. Білім беру ұйымының қызмет режимін ескере отырып (білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуы, олардың белгілі бір уақытта ғана болуы, оқу сабақтарының ауысымдылығы және білім беру ұйымының өзге де жұмыс ерекшелігіне қарай) білім беру ұйымының әкімшілігі білім беру ұйымының педагог және өзге де қызметкерлердің жұмыс және демалыс уақытының режимін белгілейді.

4. Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында білім беру ұйымының әкімшілігі білім беру ұйымының қызметкерлерінің, сонымен қатар, білім беру ұйымының білім алушылар мен тәрбиеленушілердің білім беру саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасымен және білім беру ұйымының ішкі тәртіптемесінің Үлгі қағидалармен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз етеді.

5. Ішкі тәртіп ережесін қолдануға қатысты барлық сұрақтар, берілген құқықтары шегінде мектеп әкімшілігімен, сондай-ақ күшіне енген заңнамалармен, кәсіподақ комитетімен бірге немесе келісіліп шешіледі.

Қысқаша мінездеме

1) Пошталық мекен-жайы: 021202 Айдабол ауылы, Ленин көшесі 19а

2) телефондар: 8(71632)29-2-47

3) Электрондық почта : aidabuls kaya_sh@mail.ru

4) Типтік ғимарат, жобалық қуаттылығы 447 оқушыға арналған. Сынып бөлмелері санитарлық-эпидемиологиялық талаптарға сай.

5) 2020-2021 оқу жылындағы сынып комплектісі: - 19

Дайындық сыныбы-2

1-4 сыныптарда – 7 сынып комплектісі

5-9 сыныптарда- 9 сынып комплектісі

10-11 сыныптарда – 3 сынып комплектісі

6) Мектепте жаңа модификациялы химия және 15/1 орындық компьютер кабинеттері бар.

7) Мектеп 2 ауысымда жұмыс істейді:

I ауысым: 17 сынып-комплектісі

II ауысым: 3 сынып-комплектісі

8) Қонырау кестесі:

№ сабақ	I ауысым	II ауысым
физзарядка	8.15 - 8.25	
1 сабақ	8.30 - 9.10	12.35 – 13.15
2 сабақ	9.15 – 9.55	13.20 – 14.00
3 сабақ	10.00 – 10.40	14.15 – 14.55
4 сабақ	10.55. – 11.35	15.00 – 15.40
5 сабақ	11.50 – 12.30	15.45 – 16.25
6 сабақ	12.35 – 13.15	16.30 - 17.10
7 сабақ	13.20 - 14.00	
8 сабақ	14.15 - 14.55	

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2013 жылғы 17 қыркүйегіндегі № 375 бұйрығына сәйкес 1 сыныпта балалардың оқу процесіне бейімделу кезеңін жеңілдету мақсатында оқу жүктемесі бірте – бірте ұлғаяды, «сатылы» сабақ кестесі қолданылады: қыркүйекте ұзақтығы 35 минуттан 3 сабақ, 2 – ші тоқсаннан бастап 35 минуттан 4 сабақ, 2 – ші жартыжылдықтан бастап сабақтар 45 минуттан болады.

Қысқы уақытта және төтенше жағдайларда сабақтардың ауысымы мен қоныраулар кестесінде өзгерістер болуы мүмкін.

Жұмыс күндері:

1. Мектепалды даярлық пен 1 – 11 сыныптарда 5 күндік жұмыс күні.

2. Оқу жылы барысындағы демалыстар:

1) 1 – 11 сыныптарда: күзгі демалыс - 10 күн (2020 жылдың 5 қарашасынан – 14 қарашаны қоса алғанда), қысқы демалыс - 11 күн (2020 жылдың 31 желтоқсаннан 2021 жылдың 10 қаңтарды қоса алғанда), көктемгі демалыс - 12 күн (2021 жылғы 20 наурыздан 31 наурызды қоса алғанда);

2) Мектепалды даярлық сыныптары мен 1 сыныптарда: 7 күн (2021 жылдың 8 – 14 ақпанды қоса алғанда) қосымша демалыс беріледі.

3) Мереке күндеріне сәйкес келген сабақтар, сабақ кестесінде көрсетілген, қайталауға берілген сағаттардың есебінен, оқу пәндерінің мазмұнына кіріктіру арқылы келесі жұмыс күндеріне ауыстырылады.

II. Балаларды мектепке қабылдау және босату тәртібі.

1. Балаларды қабылдау тәртібі "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы №546 бұйрығымен бекітілген Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына және білім беру ұйымдарына балаларды қабылдауды реттейтін басқа да нормативтік құжаттарға" сәйкес жүргізіледі.

2. Балаларды мектепке қабылдау "электрондық үкімет" www.egov.kz веб-порталы арқылы жүзеге асырылады:

1) өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы (сәйкестендіру үшін қажет);

3) денсаулық жағдайы туралы анықтама (№063/у нысаны) және № 026/у-3 нысаны "баланың денсаулық паспорты";

4) баланың 3х4 см көлеміндегі 2 дана фотосуреті.

3. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат және орта білім беру ұйымына қабылдау туралы хабарлама беріледі онда:

1) өтінішті қабылдау нөмірі және уақыты;

2) құжаттардың саны мен атауы;

3) құжаттарды қабылдаушы жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты.

4. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі:

білім беру ұйымдарына өтініш берушінің жеке қатысуы арқылы.

5. Бастауыш білім беру ұйымының бірінші сыныбына баратын балалардың заңды өкілдерінен өтініш қабылдау ағымдағы жылдың 1 маусымы мен 30 тамызы аралығында жүргізіледі.

6. Оқушылар 10 сыныпқа келесі құжаттар негізінде қабылданады:

-Ата-анасының өтініші;

-Негізгі орта білім деңгейі туралы мемлекеттік үлгідегі куәлік (қосымшасымен) негізінде жүзеге асырылады.

7. Ата-аналары өтініш берген кезде, ата-аналық құқығын растайтын құжаттарын көрсетуі тиіс.

8. Білім алушыларға және білім алушылардың заңды өкілдеріне жалпы орта білім беру ұйымына қабылдағанда:

- «Айдабол орта мектебі» КММ Жарғысымен;

-Білім беру қызметін жүргізу құқығына берілетін лицензия және оның қосымшасымен;

-жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымына қабылдау тәртібімен;

-білім беру ұйымының қызметін реттейтін басқа құжаттарымен танысуға мүмкіндік беріледі.

9. Білім алушылар қатарына қабылдау білім беру ұйымының басшысының бұйрығы негізінде жүргізіледі. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін, оқушы алфавиттік кітапқа

10. Білім алушыларды мектептен шығару "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

11. Басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты білім алушы оқудан шығарылған кезде міндетті жалпы орта білім туралы заңнаманың сақталуы бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім алушының ата-анасы білім беру ұйымына келгені туралы талон ұсынады.

III. МЕКТЕП ФОРМАСЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

1. Оқу формасы оқу-іскерлік атмосферапы сақтау тәсілдерінің бірі ретінде оқу процесінің қажетті құрамдас бөлігі болып табылады. Мектептегі жалпы тәртіп пен тәртіпті сақтау, білім алушылар арасындағы әлеуметтік, мүлдіктік және діни айырмашылық белгілерін жою – мектеп формасының негізгі функциялары.

2. Білім алушылардың киім стилі - іскерлік, классикалық, қатаң.

3. Қыздарға (қыздарға) арналған мектеп формасы: көйлек, алжапқыш, (қара, көк, ақ түсті). Төмен температура кезінде жылы киім киюге рұқсат етіледі (жемпір, куртка, жемпір, пуловер, жемпір).

Ұлдарға (ұлдарға) арналған мектеп формасы:

* қара, көк түсті классикалық костюм (пиджак, шалбар) ;

* көгілдір, ақ түсті көйлек (бір түсті);

Төмен температуралық режим кезінде пиджак пен галстук салынған жейдеге қосымша жылы киім (жилет, жеңсіз қалпақ, пуловер) киіп жүруге рұқсат етіледі.

4. Дене шынықтыру, еңбек сабақтарында білім алушылар арнайы нысанда және аяқ киіммен айналысады.

5. ТЖ және форс-мажор жағдайларында шектеу іс-шараларын алып тастағанға, тотенше жағдайдың, форс-мажор мәп-жайларының қолданысы тоқтатылғанға дейін іскерлік, классикалық стильде ыңғайлы киіммен сабаққа қатысуға жол беріледі.

IV. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ СЫРТҚЫ КЕЛБЕТІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

1. Оқушының сыртқы келбетін құрудың жалпы принциптері дәлдік, ұқыптылық, ұстамдылық болып табылады. Сыртқы түрі іскерлік стиль нормаларына сәйкес келуі және күрделі бөлшектерді болдырмауы керек.

2. Барлық білім алушылар үшін ұқыпты іскерлік шаш үлгісі міндетті:

* қыздарда ұзын және орташа ұзындықтағы шаштар жиналып, қатайтылады (бос шашқа жол берілмейді)

* ұлдарда классикалық қысқа шаштар бар (ұзын шашқа жол берілмейді).

3. Ашық макияж және маникюр, пирсинг рұқсат етілмейді.

4. Бас киімдер киюге рұқсат етілмейді (хиджаб, орамшдар, такиялар).

5. Әшекейлерді (моншақтар, брошьтар, сақиналар және т.б.) пайдалануға рұқсат етілмейді.

6. Ауыстырылатын аяқ киімнің болуы ауа-райы жағдайымен анықталады. Ауыстырылатын аяқ киім таза болуы керек.

7. Білім алушының киімі таза, үтіктелген болуы тиіс.

V. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ МІНЕЗ – ҚҰЛҚЫНЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Білім алушылар мектепке сабақ басталардан 15-20 минут бұрын келуі тиіс.

2. Білім алушылар сыртқы киімді киім ілгіште қалдырады.

3. Білім алушылардың кешігуін кезекші әкімші немесе мұғалім білім алушылардың күнделіктеріне тіркейді.

4. Сабаққа кешігуге болмайды. Сабаққа жүйсілі түрде кешігіп келген білім алушылар әкімшілікке түсініктеме жазу үшін шақырылады, білім алушылардың ата-аналары осы бұзупшылықтар туралы хабарлар етіледі.

5. Бірінші сабақтың алдында және үзіліс кезінде оқушылар кабинетте өз орындарына отырады және сабаққа қажетті оқу құралдарын дайындайды.

6. Сабақта білім алушыда күнделік; осы лап бйынша жұмыс дәптері; тиісті Оқулық немесе оқу құралы, карталар, атластар, осы сабаққа қажетті жазу және сызу керек-жарақтары болуы тиіс.

Сабаққа қажетті оқу құралдарының болуы мұғалім анықтайды.

7. Сабаққа оқу сабағына арналмаған заттарды әкелуге болмайды

8. Оқушылар күнделік пен дәптерді мұғалімге көрсетуге міндетті

9. Оқушылар сабаққа міндетті түрде ұй тапсырмасымен келеді.

10. Мұғалім кабинетке кірген кезде оқушылар орындарынан тұрады.

11. Жауап беру үшін шақырылған кезде оқушы тақтаға шығады, күнделікке баға қою үшін мұғалімге беріледі. Орындап жауап беру тәртібін мұғалім анықтайды. Жауап беру кезінде оқушы қатты сойлеуі

керек, анық, асықпай, өз ойларын нақты тұжырымдауға тырысуы керек.

12. Сабақтардан көшірні алумен тәуіпталдауға тыйым салынады, өйткені олар сабақтың бырысына және оқу материалын сапаты игеруге кедергі келтіреді.

13. Сұрақ қоюға немесе жауап берісі келетін оқушылар қолдарын көтеруі керек. Қандай да бір өзге тәсілмен тырысып өздеріне назар аударту мүмкін емес.

14. Оқушылар мұғалімнің түсіндірмелері мен сыныптастарының жауаптарын мұқият тындауға, шу шығармауға, сөйлеспеуге, аландамауға, сыртқы істермен айналыспауға міндетті.

15. Білім алушылар барлық үй тапсырмаларын күнделікке толық және анық жазады.

16. Партала отырып, білім алушылар өз денсаулығын сақтау мақсатында өз қалпын, басын иуін қадағалайды.

17. Сабақтың барысын бұзатын әрекеттерге жол берілмейді және өрескел тәртіптік бұзушылық болып саналады. Бұған кінәлілерді мектеп әкімшілігі тәртіптік жауапкершілікке тартады.

18. Өз іс-әрекеттерімен оқу процесін үзетін, сабақты өткізуге белсенді түрде кедергі келтіретін білім алушыларды мұғалім тиісті жұмысты жүргізу үшін кезекші әкімшіге жібереді.

19. Білім алушыларға сабақтан өз еркімен кетуге рұқсат етілмейді. Қажет болған жағдайда оқу кабинетінен шығуға мұғалім рұқсат береді.

20. Сабақты аяқтау туралы қоңырау мұғалімге беріледі. Тек мұғалім сабақты аяқталғаны туралы хабарлайды және оқу кабинетінен кетуге рұқсат береді. Кетер алында білім алушылар оқу орындарын ретке келтіреді.

21. Білім алушылардың оқу процесі барысында мектептен шығуына сынып жетекшісінің немесе кезекші әкімшісінің рұқсатымен ғана жол беріледі.

22. Білім алушылар сабақтан тыс іс-шаралар жоспарында көзделген жағдайларды қоспағанда, сабақ аяқталғаннан кейін 20 минут ішінде мектепті тастап кетеді.

23. Сабақтар өткізіп алған жағдайда білім алушылар сынып жетекшісіне актуал құжаттарын (медициналық анықтаманы, ата-анасының хабарламасын) ұсынуы тиіс.

24. Сабақты өткізу білім алушыны оқу материалын өз бетінше оқуда босатпайды.

25. Оқу сабақтарынан белгілі бір мерзімге босату оқушының ата-анасының бірінің өтініші негізінде мүмкін болады, ол алдын-ала (бір аптадан кешіктірмей) мектеп директорының атына беріледі. Бұл жағдайда өткізіп алған оқу сабақтары білім алушының өзіндік жұмысымен өтелуі тиіс.

26. Оқу процесінде жеке ұялы байланыс құралдары (ұялы телефондар, смартфондар және т.б.) пайдалануға тыйым салынады. Жеке ұялы байланыс құралдарын пайдалану тиісті ережелермен реттеледі.

27. Білім алушыларға мексменің үй-жайларында сағыз шайнауға рұқсат етілмейді.

28. Мектепте бұл де адамдардың болуы кезекші әкімшісінің рұқсатымен ғана мүмкін болады.

29. Білім алушыларға тыйым салынады:

* спирттік ішімдіктерді, темекі өнімдерін, есірткі және улы заттарды әкелуге, беруге және пайдалануға;

* қарым-қатынасты анықтау үшін физикалық күш қолдану, қауіп-қатермен бірге заңсыз талаптар қою (босқау), сондай-ақ бір-бірін итеру, заттарды лақтыру, әдепсіз қимылдар мен шу шығару;

* айналасындағыларға, өз өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген іс-әрекетті, сондай-ақ мектеп мүлкіне зиян келтіруі мүмкін іс-әрекеттерді жасауға;

* дөрекі сөздер мен әдепсіз сөздерді қолдануға;

* сірішкелер, оттықтар, тесетін және кесетін заттар, газ баллондары, қару (соның ішінде газды, пневматикалық немесе имитациялық), оқ-дәрілер, электрошокерлер, пиротехникалық құралдарды әкелуге;

* мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге, қоқыс тастауға;

* оқу сабақтары кезінде мектеп дәліздерінде болу;

* сағылар мен қабаттарда жүгіру, қондыру кезінде басқа білім алушылардың демалуына кедергі жасау, жарақаттануға және мүлкінің бүлінуіне әкелетін іс-әрекеттер жасауға.

VI. ТӘРТІПТІК БҰЗУШЫЛЫҚТАР

1. Білім алушылардың мінез-құлқының жалпы қағидаларын бұзатын әрекеттер тәртіптік

бұзушылықтар болып есептеледі.

2. Тәртіпті өрескел бұзу деп ауыр зардаптарға әкел соқтырған немесе іс жүзінде әкелуі мүмкін деп танылады:

* оқушылар мен тәрбиеленушілердің, мектеп қызметкерлерінің немесе келушілердің өмірі мен денсаулығына зиян келтіру;

* мектеп мүлкіне, оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектеп келушілерінің мүлкіне зиян келтіру;

* білім беру мекемесі ретінде мектеп жұмысының бұзылуы, оқу процесінің бұзылуы.

шаралары қолданылады;
* білім алушының мінез-құлқы туралы ата-аналарды хабардар ету;
* ата-аналарды мектепке жол берілмейтін мінез-құлықтың жолын кесу туралы шешім қабылдау үшін шақыру;
* материалдық залалды ата-аналар қаражаты есебінен өтеу;
* білім алушыны және оның ата-анасын педагогикалық кеңес отырысына, әкімшілік кеңеске шақыру;
4. Қазақстан Республикасының заңын бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

VII. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

1. "Айдабол орта мектебі" КММ білім алушылары:

- * оқушылардың психофизикалық даму ерекшеліктері мен денсаулық жағдайын ескере отырып, оқу үшін жағдай жасау, оның ішінде әлеуметтік-педагогикалық және психологиялық көмек, тегін психологиялық-медициналық-педагогикалық түзету алу;
- * тиісті білім беру деңгейінің жұмыс оқу жоспарымен ұсынылатын тізбедеп факультативтік курстарды таңдау;
- * адамның қадір-қасиетін құрметтеу, физикалық және психикалық зорлық-зомбылықтың барлық түрлерінен қорғау, жеке адамды қорғау, өмір мен денсаулықты қорғау;
- * өз көзқарастары мен сенімдерін еркін білдіру;
- * жоғары органдар белгілеген мерзімдерге сәйкес демалыс;
- * білім туралы заңнамада белгіленген тәртіппен оқытудың басқа нысаны және білім алу нысаны бойынша білім алуға ауысу;
- * тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын іске асыратын басқа білім беру ұйымына ауыстыру;
- * Жарғыда және оқушылардың өзін-өзі басқару туралы ережесінде белгіленген тәртіпте мектепті басқаруға қатысу;
- * мектеп жарғысымен, білім беру қызметін жүзеге асыруға арналған лицензиямен, ұйым қызметін реттейтін құжаттармен танысу;
- * оқулықтарды, оқу құралдарын, оқыту және тәрбиелеу құралдарын, кітапхана-ақпараттық ресурстарды, ұйымның оқу базасын тегін пайдалану;
- * белгіленген тәртіпте ұйымның инфрақұрылымын пайдалану;
- * конкурстарға, олимпиадаларға, көрмелерге, байқауларға, спорттық іс-шараларға және басқа да бұқаралық іс-шараларға қатысуды қоса алғанда, өзінің шығармашылық қабілеттері мен қызығушылықтарын дамыту;
- * оқу, спорт, қоғамдық, ғылыми, шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермелесу;
- * қоршаған темекі түтінісіз өмір сүрудің қолайлы ортасы және қоршаған темекі түтінісін әсерінен және темекі тұтынудың салдарынан денсаулықты қорғау;
- * оқу-тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес ұйымдар өткізетін іс-шараларға қатысу;
- * іскерлік киім стиліне сәйкес келетін сағаттар, аксессуарлар және қаралайым ақылды әшекейлер кию;
- * білім беру қатынастарына қатысушылар арасындағы қақтығыстарды реттеу бойынша татуласу қызметіне жүгіну.

2. "Айдабол орта мектебі" КММ білім алушылары:

- * ішкі тәртіп ережелерін, бірлесіп басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын сақтауға *;
- * басқа білім алушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, кіші балаларға көмектесуге;
- * тәртіпті болу, мектепте және оған тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтау, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау;
- * оқуға саналы түрде қарауға, сабақтарға және басқа да сабақтарға уақтылы келуге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақтарды өткізін алғаш жағдайда тиісті құжаттарды ұсынуға;
- * мектеп мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне, жасыл желектерге ұқыпты қарауға;
- * электр қуатын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдалануы;
- * ішкі тәртіп ережелерін орындау бойынша ұйым қызметкерлерінің талаптарын орындау;
- * өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша еңбекке қатысу, сызып және мектеп бойынша кезекшілердің міндеттерін орындау. Мектеп бойынша кезекшілік сабақ басталғанға дейін 30 минут бұрын басталады және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кешіктірілмей аяқталады.

УПАДА-АНАЛАРДЫҢ (ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРДІҢ) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

- * балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- * ЖР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу;
- * белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысу;
- * білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, баланың үлгерімінің жай-күйімен және нәтижелерімен танысу;
- * оқу нысанын таңдау (экстернат, үйде оқыту) немесе педагогикалық кеңестің келісімі бойынша және Жарғыға сәйкес осы нысандарды біріктіру;
- * мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерін таңдаңыз;
- * сабақтарға және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен);
- * қолданыстағы заңнама шеңберінде мектепті, сыныпты ерікті негізде дамыту үшін қайырымдылық ретінде материалдық көмек көрсету;
- * мектеп жарғысының және осы Ереженің орындалуын талап етуге.

2. Аға-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- * өз балаларының тәрбиесіне жауапты болу, олардың жалпы орта білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылау;
- * мектепке бала туралы қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну, оның сабаққа болмау себептері туралы хабарлау;
- * баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық формамен, ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу формасымен қамтамасыз етуге жауапты болу;
- * сынып және жалпы мектептік ата-аналар жиналысына қатысу, мектепке педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен келу;
- * баланың мектеп мүлкіне келтірген задалын өтеу;
- * ұйым қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін сақтау;
- * қолданыстағы заңнама нормаларын, мектеп жарғысының және осы Қағидалардың талаптарын орындау.

IX. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ.

1. Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.
2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаға түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдендірілген талаптардан нашар болуы мүмкін емес.
3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде оқуға түсуге мынадай құжаттарды ұсынады:
 - паспорт немесе жеке куәлік; еңбек кітапшасы (шарт бойынша жұмысқа алғаш рет кіретін адамдар үшін жұмыспен қамту орны бойынша берілген соңғы жұмысы туралы анықтама, ал қарулы күштер қатарынан босатылған адамдар үшін әскери билет); білімі және кәсіптік даярлығы туралы құжаттар; тұрғылықты жері бойынша емхана беретін мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдерінің жоқтығы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңда айқындалған басқа да; кәсіподақ ұйымына мүшелігі туралы өтініш, ал ол болмаған жағдайда ол "Айдабол орта мектебі" КММ кәсіподақ ұйымының мүшесі болып есептелсін.
4. Қоса атқаратын жұмысқа кіретін адамдар еңбек кітапшасының орнына лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтама ұсынады. Қосымша қызметкерлер, жұмыс өтінімі байланысты белгіленетін БКО разряды, негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырган еңбек кітапшасынан үзілді көшірме.
5. Қызметкерді белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа қабылдаған немесе ауыстырған кезде әкімшілік оны мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:
 - мекеменің жарғысымен; ұжымдық еңбек шартымен; ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен; мектептің жұмыс режимімен; лауазымдық талаптармен (нұсқаулықтармен); еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен белгіленеді. "Қорғау және қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқама журналына" жазы отырып, еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары туралы хабардар ету.
6. Еңбек шартын тоқтату заңдарда көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшасын сақтау керек. Қызметкерлердің еңбек кітапшасы мектепте қатаң есептік нысандары ретінде сақталады.

8. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақпен, әзірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша барлық көрсеткіштердің жоқтығы туралы қорытынды болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардың үзінділері. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оны жеке ісі мектепте қалады.

9. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру заң қызметкердің келісімімен өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, оның ішінде ішкі нарық жұмыс істеуге байланысты уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда, оның келісімімен ғана жүргізіледі.

10. Мектептің жұмысын ұйымдастырудағы және мектептегі еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т.б.), сол лауазымда, мамандықта, біліктілікке жұмыс істеген кезде қызметкердің елеулі еңбек жағдайларын өзгертуге: жүйе мен еңбекке ақы төлеу, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, жұмыстың қосымша түрлерін (сынып жетекшілігі, кабинетті, медресханалар), кәсіптердің үйлесуі, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларының өзгеруі. Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуі тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

11. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

12. а) шарттың 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 немесе 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 жасаған теріс қылығында кінәсі дәлелденген жағдайда, мектептің сайланбалы кәсіподақ органының келісімімен жүргізіледі.

13. Жұмыстан босатылған күні мектеп әкімшілігі қызметкерге тиісті түрде ресімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжатты береді. 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.

X. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.

1. Мектеп қызметкерлері міндетті:

а) адал жұмыс істеу, режимді, мектеп жарлығының талаптарын және ішкі еңбек тәртібі ережелерін қатаң сақтау, еңбек тәртібін сақтау; Жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындау;

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

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де мінез-құлық пен моральдық парызын орындауда үлгі болу;

г) тиісті қабилеттер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және орт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жаракаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға міндетті;

д) қоғамдық меншікті сақтау және оқушылардың мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауын тәрбиелеу;

е) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге міндетті;

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 және өткен жылы мұғалім жұмыс істеген кабинетті дайындау, оқушылардың ата-аналары мен тәрбиешілерді тарта отырып, өз күштерімен жөндеу жұмыстарын жүргізу, өзінің жете көрмеуі және немқұрайлылығы бойынша жол берілген сынуларды жою.

3. Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.
4. Белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу.
5. Кесте бойынша сабақ басталардан 15 минут бұрын жұмысқа келіңіз.
6. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамалары, тарифтеу анықтамалары және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.
7. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін білім беру процесі кезінде ғана емес, сондай-ақ сабақтар басталғанға дейін 15 минут және сабақтар, басқа да іс-шаралар аяқталғаннан кейін 15 минут бұрын, білім алушылар осы уақыт аралығында мектеп қабырғасында немесе аумағында болған жағдайда жауапты болады.

XI. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ.

Мектеп әкімшілігі міндетті:

1. Мектеп мұғалімдері мен басқа да қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруға, әр қызметкерге белгілі жұмыс орнын бекітуге, жұмыс және сабақ кестесімен уақытылы таныстыруға, педагог қызметкерлерді еңбек демалысына шықпай тұрып, келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесімен таныстыруға.
2. Еңбек пен оқудың, денсаулық қауіпсіздігінің шарттарымен, бөлмелердің, жылудың, жарық құралдарының, желдеткіштердің дұрыс жағдайымен, керек-жарақтармен және басқа да құралдармен, жұмысқа қажетті материалдардың барлығымен қамтамасыз етуге.
3. Сабаққа қатысу және сабақты талдау барысы, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б. сабақ кестесін сақтау, оқу бағдарламаларын, жоспарларын, күнтізбелік кестені орындау арқылы білім беру сапасына қадағалау жүргізуге.
4. Мектеп жұмысын жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақытында қарастырып, қолдау көрсетуге және көтермелеуге;
5. Белгіленген мерзімде еңбекақы беруге, қызметкерлердің еңбек жағдайының сақталуына және еңбекақы қорының жұмсалуына бақылау жүргізуді жүйелі қамтамасыз етуге;
6. Оқу және еңбек тәртібін қамту бойынша шара қолдану.
7. Еңбек туралы заңнаманы сақтауға, оқушылар мен қызметкерлердің еңбек жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарын тиісті санитарлық-техникалық жабдықтармен қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау ережелеріне, техникалық қауіпсіздік және санитарлық ережелеріне сәйкес еңбек жағдайын жасауға.
8. Қызметкерлер мен оқушылардың барлық техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария мен гигиена талаптары мен нұсқаулықтары бойынша білімдері мен есте сақтауларын үнемі қадағалауға.
9. Жарақаттанудың, қызметкерлер мен оқушылардың кәсіби және басқа ауруларын алдын алу бойынша қажетті шаралар қолдануға.
10. Ағымдағы жылдың 1 маусымына дейін бекітілген кестеге сәйкес барлық қызметкерлерге уақытылы еңбек демалыс беруге, демалыс немесе мейрам күндері жұмыста болған күні үшін, жұмыстан тыс уақытта кезекші болғаны үшін басқа демалыс күнін беруге.
11. Педагогтардың және басқа қызметкерлердің біліктілігін жүйелі арттыруын қамтамасыз етуге.