

## БЕКІТЕМІН

І Есенберлин атындағы  
№67 гимназия директоры  
Н.К. Қабылова

«28» 08 2024 ж.



### № 67 гимназияның ішкі ережелері

#### Кіріспе

1. Бұл ереже ҚР 2007 ж «Білім туралы» Заңы, ҚР білім жүйесіндегі нормативтік-құқықтық актілері мен білім мекемесі Жарғысы және басқа да азаматтық қатынастарды реттейтін нормативті құқықтық құжаттар негізінде құрылған.

2. Нақты ережелер оқушылар, ұстаздар мен ата-аналар арасындағы тәртіпті, сонымен қатар олардың арасындағы қарым-қатынастың жалпы міндеттерін реттейді.

3. Ішкі тәртіп ережелері мекеме және оның аумағында қолданылады.

4. Ереженің мақсаты: мекемеде және оның аумағында оқу-тәрбие үдерісін тиімді ұйымдастыруға қажетті жағдай жасау, жеке тұлғаға жан-жақты тәрбие беру арқылы зияткер тұлғаны қалыптастыру

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

6. Басшылыққа алынатын негізгі қағидаттар :

а) адамға деген құрмет және сенім; әр мұғалімді оқушының нені оқитынынан гөрі қалай оқитыны қызықтыру керек, мұғалім өзі жіберген қателігін мойындаудан қысылмау керек;

ә) адамға тұлға ретінде біртұтас көзқарас теориясы;

б) әріптестік қағидаты; демократиялық басқаруға негізделі отырып, диалогтік қарым-қатынасқа көшу;

в) әлеуметтік, әділдік қағидаты;

әрбір мұғалім өзінің әріптестерімен тең дәрежеде болатындай, ал оның әкімшілікпен қарым-қатынасы басқару тәсілі емес, басқарудың мақсаты болатындай құрылуы тиіс;

г) мұғалімге дербес көзқарас қасиеті; мектеп әкімшілігі әрбір мұғалімнің дербес ерекшеліктерін, дайындық деңгейін, оның өмір сүретін әлеуметтік ортасын ескеруге міндетті;

ғ) мұғалімнің жұмысын байыту қағидаты;

әрбір мұғалімнің кәсіби дамуының келешегін айқындау, семинарларға, дөңгелек үстелдерге, симпозиумдар мен конференцияларға қатысуына мүмкіндік беру қажет;

ж) жеке ынталандыру қағидаты; материалдық және моральдық ынталандыруға басымдық беріледі.

з) үздіксіз біліктілікті арттыру қағидаты; біліктілікті арттырудың уәжін тұрақты түрде үздіксіз болуы үшін қалыптастыру керек.

и) бәтуаластық негізінде ұжымдық шешім қабылдау қағидаты; мектеп ұжымында бәтуаластық белгілі бір идеяны немесе шешімді күштеп таңуға айналмау үшін, шығармашылықпен «меңгеру» туралы болуы тиіс.

к) мұғалімдердің мектепті басқаруға қатысу қағидаты; гимназияның қожайыны ретінде сезінуінде қолайлы орта қалыптастыру;

7. Ішкі ережелердің тәртібі 4 тараудан тұрады:

**1 тарау.** Оқу үдерісіне қатысушыларға арналған бірыңғай ережелер, мекемедегі мәдени тәртіпке қойылатын жалпы талаптар

**2 тарау.** Гимназия оқушылары үшін ережелер

**3 тарау.** Гимназия оқушыларының ата-аналары үшін ережелер

**4 тарау.** Гимназияның педагогикалық ұжымының жұмысын реттейтін ережелер

8. Осы кірістірілген, баяндалған ережелерге байланысты келіспеушіліктер, сонымен қатар оқушылар мен ұстаздар және ата-аналармен талас сұрақтар туындаса, гимназия директоры өзі жекелей шешеді немесе әкімшілік кеңесте шешім қабылданады.
9. Берілген ережелер оқушыларға және олардың ата-аналарына сынып сағаттары және ата-аналар жиналысы арқылы жеткізіледі.
10. Ережелер мекемеде сақталады, гимназияның сайтында жарияланады және барлық оқушылар, ата-аналар, педагогтар үшін қол жетімді.

## **I тарау.**

**Оқу үрдісінде қатысушыларға арналған бірыңғай ережелер, мекемедегі мәдени тәртіпке қойылатын жалпы талаптар**  
**Жұмыс кестесі. Жалпы тәртіп. Құқық.**

### **I. Жұмыс кестесі**

1. № 67 гимназия ұжымы толық күн режимінде 5-6 күн (1,2,3,5,6,7,8,9,10,11 сынып оқушылары жаңа оқыту бағдарламасы негізінде 5 күндікке ауыстырылған) жұмыс жасайды. Ата-аналардың өтінімі негізінде «Қамқоршылық кеңестің» келісімімен 5 күндік оқыту күніне көшірілген.
2. Оқу жылы 1-сыныптар 33, 2-11 сыныптар 34 апта күннен тұрады. Гимназия демалыстары Білім және ғылым министрлігінің шешіміне сай жүргізіледі.
3. Сыныптардағы оқу үрдісі 25 мамырға дейін гимназия оқу ісі орынбасары құрастырған сабақ кестесі бойынша жүргізіледі. Сабақ кестесі гимназия директорының және кәсіподақ төрайымының келісімімен бекітіледі.

### **Штаттық, дәстүрлі оқыту кезінде:**

4. Гимназияда I ауысым сабақтары 8.00-де басталады. II ауысым сабақтары 14.00-де басталады. Сабақтың ұзақтығы-45 минут, үлкен үзілістер мен тамақ ішу кезіндегі үзіліс-10 минуттан.
5. Гимназия жұмысы төмендегі кестемен анықталады: (штаттық режимде)

#### **1-11 сыныптар**

| <b>№</b> | <b>1-ауысым</b>      | <b>№</b> | <b>2-ауысым</b>      |
|----------|----------------------|----------|----------------------|
| 1        | 08:00-08:45          | 1        | 14:00-14:45          |
| 2        | 08:50-09:35          | 2        | 14:50-15:35          |
|          | <i>10 мин үзіліс</i> |          | <i>10 мин үзіліс</i> |
| 3        | 09:45-10:30          | 3        | 15:45-16:30          |
| 4        | 10:35-11:20          | 4        | 16:35-17:20          |
|          | <i>10 мин үзіліс</i> |          | <i>10 мин үзіліс</i> |
| 5        | 11:30-12:15          | 5        | 17:30-18:15          |
| 6        | 12:20-13:05          | 6        | 18:20-19:05          |

6. Гимназияда мектеп әкімшілігі мен «Қамқоршылық кеңес» оқу-тәрбие жұмысында келісімді түрде бірлесе жұмыс жүргізеді.
7. Гимназия сайтында мектептің жұмысына бағыт беретін ақпараттар жарияланады: гимназияға қабылдау тәртібі, мектепшілік тәртіп ережелері, сабақ кестесі, мектептің байланыс құралдары, өткізіліп жатқан түрлі іс-шаралар.
8. Мектепалды даярлық топтарының жұмысы үлгілік оқу жоспарына сай жүзеге асырылады.

## II. Жалпы тәртіп

1. Мектепте оқушыларды сабақ басталудан 20 минут бұрын сынып жетекшілер қарсы алады, сабақ аяқталған соң сынып оқушыларын мектептен шығарып салады.
2. Мекемеге оқушылар сабақ басталудан 15 минут, мұғалімдер 20 минут бұрын келеді.
3. Барлық оқушылар сырт киімдерін және аяқ киімдерін гардеробта қалдырады, екінші аяқ киім (жеңіл бәтінкелер, туфлилер, т.б.) болуы міндетті.
4. Оқушылардың өз киімдерін алу мүмкіндігін гардеробшы қамтамасыз етеді. Оқушылар киімдерін үзіліс кезінде, сабақтан кейін мұғалім немесе кезекші әкімшіліктің көмегімен ғана ала алады.
5. Шешінетін орындарда ұрлыққа жол бермес үшін ақша және басқа да бағалы заттар қалдырылмайды. Жеке заттар жоғалған жағдайда, ол туралы сынып жетекшісіне, мектеп инспекторына және жауапты тәрбие орынбасарына хабарланады.
6. Сабақ уақытындағы 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.
7. Оқушылар және мұғалімдер мектеп асханасында тамақтана алады.
8. 1-4 бастауыш сынып оқушылары асханаға мұғаліммен бірге келеді, өздерін тәртіпті, әдепті ұстайды, шуламайды. Тамақты рәсуалауға және лақтыруға, сонымен қатар асханадан шығаруға тыйым салынады.
8. Мектеп оқушылары үйден дайындалып әкелген тамақтарын асханада жеуге рұқсат беріледі.
9. Асханада оқушылардың тамақтануын ұйымдастыруды, тәртіптерін қадағалауды сынып жетекшілері іске асырады.
10. Оқу үрдісі кезінде бөтен адамдарға, ата-аналарға әкімшіліктің келісімінсіз мекемеге кіруге рұқсат етілмейді.
11. Сабақ аяқталған соң мұғалім оқушыларды гардеробқа апарады. Мұғалім мекемеден шықпас бұрын терезелерді, крандарды тексереді, бөлмелер мен зертхана бөлмелерінің жарықтарын өшіреді. Сынып жетекшілер сынып кабинеттерінің тазалығы, мүліктерің сақталуына жауапталады.
12. Оқушылардың мекеме ғимаратынан сабақ уақытында шығуын кезекші мұғалім, әкімшілік және вахтерша ұйымдастырады.
13. Сабақтан тыс іс-шаралар жоспар бойынша өткізіледі. Іс-шараларды ұйымдастырушылар гардеробшымен келісе отыра, іс-шараның өту орны мен уақыты туралы әкімшілік кезекшілігіне және вахтадағы кезекшіге хабарлайды. Сабақ уақытында және демалыс күндері іс-шараны ұйымдастырушылар оқушыларды мектептің фойесінде күтіп алып, іс-шаралар өтетін орынға апарады.
14. Келушілерді қабылдау. Ата-аналар, оқушылар, мұғалімдер және де басқа да қызығушылық танытқан адамдармен кездесуді реттеу мақсатында гимназия директорының қабылдау кестесі бекітіледі. Белгіленген күнге сәйкес директор қабылдау жүргізеді. Түрлі сақтық шараларына байланысты келушілер қабылдау бөліміне ұялы телефондарын және видео камералары болса қалдырып кетуі тиіс. Оқушылардың қауіпсіздігін сақтау мақсатында мектептің вахтасында барлық келушілерге тіркеу жүргізіледі. Келуші өзін таныстырып, жеке куәлігін немесе паспортын ұсынуға міндетті. Кімге және қайда баратыны, кіретін уақыты көрсетіледі.
15. Мектепте ата-аналар жиналысы әкімшілік бекіткен кесте бойынша өткізіледі. Жоспардан тыс іс-шаралар туралы сынып жетекшісі немесе пән мұғалімі әкімшілік кезекшісіне бір күн бұрын хабарлауға тиіс.
16. 19.00-ден 07.00-ге дейін мектеп ғимараты және оның ауласы күзетшінің бақылауында болады.

17. Карантин кезінде оқу орнының аумағына кіру мұғалімдер мен мектеп ата-аналары және мектеп қонақтарын карантин жағдайы енгізілу кезінде «Ashyq» жүйесі бойынша кіргізу жүргізіледі.

18. Карантин кезінде мектепке келушілер маска режимін сақтауы тиіс және кірер алдында дене қызуы өлшенеді, жеке куәлігімен тіркеу журналына тіркеледі.

### **III. Мәдени тәртіптің бірыңғай нормалары**

1. Мекемедегі оқушылардың психологиялық және физикалық қауіпсіздігін, денсаулығын сақтауды мектептің медициналық қызметкерлері, психологі қамтамасыз етеді.

2. Мекемедегі мұғалімдер және кіші қамту қызметкерлеріне алғашқы көмек дәрігерлік қобдиша арқылы көрсетілісін.

3. Мектеп оқушылары, мұғалімдері, келушілер жалпы тәртіп ережелеріне сай өзара әдепті қарым-қатынаста болады.

4. Оқушылар бір-біріне физикалық және моральды түрде күш көрсетуге тыйым салынады және ол үшін жазаланады. Жәбірленген оқушы гимназияның кез келген қызметкерінен көмек сұрауына, ал жәбірленген қызметкер гимназия әкімшілігінен көмек алуына құқылы. Мекемедегі тәртіп бұзушылық тәртіптік кеңесіне жазбаша түрде өтініш жазылып және дәлелдеме болған кезде ғана қаралады.

5. Оқушы басқа оқушыға күш көрсетіліп жатқанын көрген жағдайда, өзі араласпай, бірден мектептің қызметкерлеріне хабарлауға тиіс. Мұғалім, қызметкер болған жағдайға көңіл аударып, құқық қорғау құрылымдарының қызметшілерін шақыртуға міндетті.

6. Мекемеде мұғалімдерге, оқушыларға және ата-аналарға мына жағдайда **тыйым салынады:**

а) қоршаған орта үшін қауіпті жағдай тудыратын кез-келген іс-әрекет жасауға;

ә) қарым-қатынасты анықтау үшін қорқыту, ақша талап етуге;

б) суық қару, шприцтер, пиротехникалық заттар, ішімдік сусындар, нашакорлық заттарды әкелуге, оны бір-біріне беруге немесе қолдануға;

в) дөрекі сөздерді қолдануға, қорқытуға;

г) ғимараттың ішінде, мекемеде және ауласында темекі шегуге, насыбай атуға, электронды темекі және кальянды пайдалануға;

ғ) сабақ уақытында ұялы телефонды, басқа да электрондық құралдар (телефон, плеер т.б.) қолдануға және оларды сабақ уақытында партаның үстіне тастауға;

д) мұғалімнің, мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мектепте аудио және видео түсірілімдер жасауға;

е) карта, басқа да құмар ойындарын ойнауға;

ж) төтенше жағдай қажет болмағанда, эвакуациялық баспалдаққа шықпауға, есіктерді ашпауға;

з) негізгі мектептің оқушыларына үзіліс және сабақ уақытында мекеме ауласынан шықпауға.

и) жоғалған бағалы заттарға (алтын бұйымдар, ұялы телефондар) гимназия әкімшілігі жауап бермейді.

6. Талаптар орындалмаған жағдайда мұғалім, гимназия әкімшілігі жоғарыда көрсетілген заттарды (ұялы телефон, плеер т.б.) сақтауға, алып қоюға құқылы. Сақтауға алынған заттар ата-аналарға немесе қамқоршыларына беріледі.

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

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

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

**Сыртқы пішінге қойылатын талаптар**

10. Оқушының сырт пішіні оқу үрдісінің мақсатына сай болуы тиіс. Оқушылар шаш үлгісін сақтауға (ер бала желке шашының ұзындығы 1 см), боямауға, мектеп формасын сақтау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығын орындауға міндетті келуге міндетті, ал мұғалімдер іскерлік стильде киінеді. Күнделікті іскерлік стиль—бұл классикалық стильдегі немесе қазіргі талапқа сай тігілген киімдер.

а) Қыз балалар үшін:

-тізеге дейін көк түсті юбка немесе классикалық шалбар, ақ көйлек және мектептің жейдесін киюге тиіс;

ә) Ұл балалар үшін:

-классикалық үлгідегі шалбар, ақ түсті көйлек және мектептің көк түсті желетін киюге тиіс.

11. Іскерлік стильге жатпайтындар:

а) спорттық киімдер, футболкалар, қысқа кеудешелер, ашық өңірлі блузкалар;

ә) джинсы, шалбарлар, қысқа белдемшелер, тізеден 10 см жоғары белдемшелер;

б) селдір, түрлі-түсті киімдер;

в) аксессуарлар: оқушыларға қарапайым алқалар мен косметикалар, түссіз лакпен боялған қысқа тырнақтар.

г) қыз балалар шаштарын сары, қызғылт түстерге бояуы;

д) ер балалардың шашы желкеге дейін өсіруі.

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

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

#### **ІҮ. Оқу үдерісіне қатысушылардың бірыңғай құқықтары**

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

1. Мекеменің оқу-тәрбие ісіне қатысты және барлық өзгерістер жайында дер кезінде ақпараттар алу мүмкіндігіне ие болады. Ақпараттар мекеме сайтында жарияланады, оқушыларға сабақта, сынып сағаттарында, ата-аналарға жиналыста айтылады.

2. Оқушылар оқу бағдарламасында қарастырылған материалды түсіну үшін кеңестер, ал ата-аналар және мұғалімдер әкімшіліктен мәліметтер ала алады.

3. Мекеме қызметкерлері және ата-аналар оқушыларды жәбірленуден сақтайды.

4. Денсаулықты қорғау: оқу орындарында және қауіпсіздік жағдайларда, санитарлық нормаларды сақтау, жұмыс жүктемесінің нормаларын анықтау.

5. Қоғамдық ұйымдар және гимназияның өзін-өзі басқару жұмыстарына қатысады

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

7. Оқушы үні барлық жағдайда ұстаздар тарапынан ескеріледі.

#### **II тарау**

##### **Гимназия оқушылары үшін ережелер**

##### **Оқушыларға арналған ішкі тәртіп ережелері**

##### **I. Негізгі талаптар**

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

1) үнемі сабаққа қатысады, тереңдетілген бағдарламаны меңгеруге талпынады, дамиды. Сабаққа қатыспаған жағдайда, өзінің сабаққа қатыспағандығын дәлелдейтін құқықтық анықтамасы көрсетіледі;

2) сабаққа қатыспаған жағдайда оқушы өз бетімен оқу материалдарын талдап, мұғалімнен қосымша ақпараттарды алып, сабаққа дайындалады;

3) оқушы сабақта мұғалім белгілеген орында отырады. Оқушы үй тапсырмасын орындамағандығы туралы нақты дәлелі болса мұғалімге сабақтан бұрын хабарлайды;

4) оқушы гимназияда өткізілетін іс-шараларға және сабақтарға кешікпеуге міндетті. Қоңырау соғылғаннан кейін оқушы сыныпқа кіріп, сабаққа дайын болуы керек. Егер оқушы сабаққа кешігіп қалса, басқа да себептерге байланысты сабаққа келмей қалса, ойланбай жат іс-әрекеттерге барып жатса оның себебін түсіндіру мақсатында жазбаша түсініктеме жазып беруіне болады;

5) Мектеп формасына сәйкес келмейтін, тыйым салатын киімдер үлгісі.

а) Қыз балалар үшін: -Денеге жабысын тұратын немесе колокола шалбар, басқа түстегі тізіден жоғары юбка, түрлі түсті, ұзын (оверсайз) кофта, толстовка, джинсы шалбар (рұқсат етілмейді);

б) Ер балалар үшін: -Денеге жабысын тұратын джинсы шалбар, түрлі-түсті көйлек, полувер, футболка (рұқсат етілмейді) (спорттық киім тек денешынықтыру сабағында ауыстырылады ).

в) Қыз балаларға мектептің ішкі тәртіп ережесі талаптарына сәйкес келмейді, тыйым салынады: (рұқсат етілмейді)

-Шашты қызыл, сары, түрлі түске бояуға және шашты жайып жүруге;

- Бет әлпетіне бояу жағуға және мектепке бояу әкелуге;

- Тырнақ өсіруге, бояуға;

- Әр түрлі әшекей бұйымдар :ұзын сырға, сақина, алқа, білезік тағуға.

г) Ер балаларға мектептің ішкі тәртіп ережесі талаптарына сәйкес келмейді, тыйым салынады:

-Шашты желкеден төмен өсіруге, көтеріп бұйралауға;

-Түрлі әшекей бұйымдар: алқа, сақина, браслет тағуға.

б) сабақта пән мұғалімінің талаптарын орындайды. Сабақ тәртібін сақтап, сабаққа қажетті барлық оқу құралдарын дайындайды. Оқушыларға сабақ барысында басқа нәрсемен айналысуға, мұғалімнің рұқсатынсыз басқа орынға отыруға, өз орнынан тұрып сыныптан шығып кетуге қатаң тыйым салынады;

7) сабақ аяқталмас бұрын мектептен шығуға сынып жетекшісінен немесе әкімшілік кезекшісінен рұқсат алады. Оның себебі, баланың ауырып қалуы, ата-анасының анықтамасы, басқа мемлекеттік мекемеге шақырылуы және де т.б. болып табылады;

8) мекеме ғимаратындағы құрал жабдықтарға, оқулықтарға, оқу құралдарына мұқият қарайды. Мекеме мүлкіне зиян келтірген жағдайда, оқушы және ата-анаға қойылған тәртіп, ата-ананмен келісім шарт негізінде ата-анадан мүлікті қалпына келтіру талап етіледі;

9) мекемеден алған оқулықтары мен басқа да оқу құралдарын оқу жылының соңында немесе мекемеден кетіп жатқан жағдайда тапсырады;

10) гимназия ішінде және оның аумағында тәртіп пен тазалықты сақтайды, мектептегі және сыныптағы кезекшілікті ұқыпты орындайды;

11) жас ерекшеліктеріне қарай мектепшілік еңбекке, мектептің және сыныптың ұжымдық еңбектеріне қатысады;

12) өрт қауіпсіздігі және техника қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.

## **II. Оқушыларға әсер ету және оларға көмек көрсету шаралары**

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

1. Төменде берілген шаралардың ықпалдары:

а) гимназияда жұмыла жемісті еңбек жасау үшін қолайлы жағдай жасау;

ә) оқушылардың белсенділігін арттыруға жағдай жасау;

б) ішкі тәртіптің ережелерін орындауға және саналы тәртіпке негізделген гимназия тәртібін қолдау;

в) гимназияда қауіп-қатер төндіретін жағдай туындағанда ескерту.

2. Оқушыларға үздік оқығаны және пән олимпиадаларында жүлделі орындарға ие болғаны үшін, спорттық жарыстарға, оқу және шығармашылық сайыстарға, лицейде қоғамдық жұмыстарға белсенді қатысқаны үшін келесі марапаттар беріледі:

а) сынақ тапсырудан әкімшілік рұқсатымен босатылады;

- ә) мекеме басшысы бұйрығы бойынша оқушыларға, барлық ұжым мүшелеріне, ата-аналарға хабарланып, алғыс жарияланады;
- б) алғыс хат және мадақтамамен марапатталады;
- в) ата-аналарды алғыс хатпен марапаттайды.
3. Гимназияда оқушыларға келесі қолдау шаралары көрсетіледі:
- а) жеке консультациялар өткізіледі;
- ә) дамыту сұхбаттары жүргізіледі;
- б) гимназия үйірмелеріндегі сабақтармен қамтамасыз етіледі.
4. Жоғарыда көрсетілген талаптарды орындамаған жағдайда, оқушыға қатысты гимназияда 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) әкімшілік оқушымен жеке сұхбат жүргізеді, себебін білу мақсатында оқушыдан жазбаша түсініктеме алынады (қажет жағдайда ата-ананың қатысуымен);
- г) директордың бұйрығы бойынша жазбаша ескерту жасау;
- д) оқушының қатысуымен оның тәртібін педагогикалық кеңесте немесе құқық бұзушылықтың алдын алу мақсатындағы гимназияның тәртіптік кеңесінде талқылайды.

### **III тарау**

#### **Гимназия оқушыларының ата-аналары үшін ережелер**

(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.

1. Ата-ана мектеп жасындағы баланың үйде және гимназияда оқуына қолайлы жағдай жасай отырып, оның дамуына мүмкіндік беруге міндетті.

2. Ата-ана гимназияға өзінің мекен-жайы, байланыс телефоны туралы хабарлайды және оның өзгергені жайлы алдын-ала ескертеді.

3. Ата-ана оқу процесін реттейтін негізгі құжаттармен, мектептің ішкі тәртіп ережелерімен таныса отырып, өзінің тәрбиелік күш-жігерін бала тәрбиесіне жұмсайды.

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрлігінің мектепке дейінгі және орта білім департаменті ҚР Премьер-Министрі орынбасары Е.А.Досаев жанындағы кеңес хаттамасының 2.10 тармағын «Мектеп және ата-аналар келісімдерін жүргізу аясында, ата-аналар жиналыстарына қатысу бойынша міндетті шарттарын қарау» орындау мақсатында, ҚР «Білім туралы» Заңына сәйкес ұсынады:

- 41 бап 1 т. «Білім беру мекемесі жарғысында білім мекемесі, білім алушылар, тәрбиеленушілер, олардың ата-аналары және заңды өкілдерімен қарым-қатынас тәртібі болуы тиіс»

- 47 бап 14 т. «Білім алушылар мен тәрбиеленушілер мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағдылар мен біліктілікті меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, білім беру ұйымының жарғысында және білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта көзделген басқа да талаптарды орындауға міндетті»

- 49 бап 2 т «Ата-аналар және заңды өкілдері білім мекемесінің жарғысында айқындалған ережелерді сақтауға міндетті»

**білім мекемесі жарғысына, білім беру қызметтерін көрсету және ішкі келісіміне ата-аналардың ата-аналар жиналысына міндетті қатысуы туралы қосымша тармақша енгізу.**

5. Ата-ана гимназиямен қарым-қатынасын келесі міндеттерді орындау арқылы жүзеге асырады:

а) 49 бап 2 тармағы негізінде ата-аналар жиналысына міндетті қатысу;

ә) оқушының күнделікті білімін күнделігі арқылы қадағалап отыру;

- б) мұғалімдердің жазбаша ескертулеріне уақытында көңіл бөлу;
- в) сынып жетекшісі және пән мұғалімдерімен кездесу;
- г) жеке сұхбаттардың барысындағы келісімдерді орындау.

6. Ата-ана баланың сабаққа қатыспайтындығы туралы, себебін көрсете отырып, күнделік арқылы бірінші күні хабарлауға міндетті. Жоспарлы түрде сабақ босатылатын болса, мысалы дәрігердің қабылдауына бару, алдын-ала күнін және себебін көрсетіп хабарлама жазып жіберу керек.

7. Оқу үдерісінде сабақты босату себептері:

- а) оқушының ауырып қалуы;
- ә) ерекше ауа райы жағдайы (негізі: министрліктің шешімі);
- б) мектеп оқушыларының жарыстар, сайыстар, олимпиадалар, жобаларға қатысуы;
- в) маңызды-төтенше және отбасылық жағдайлар.

## **II. Ата-аналарға әсер ету және оларды қолдау шаралары**

1. Ата-аналар мұғалімдерден қосымша ақпараттар алуға құқылы, қойылған бағалар, оқушының үлгерімі және балаға қиындық тудыратын жайттар туралы жеке консультациялар арқылы түсінік ала алады, гимназияда қалыптасқан дамытушылық сұхбаттарына және басқа да ақпараттық каналдарға қатыса алады.

2. Егер ата-ана 1-бөлімде көрсетілген міндеттерді атқармаса, гимназия баланың құқығын қорғау үшін шаралар қолданады.

3. Егер де балаға берілген анықтамада көрсетілген себептерге күдіктенетін болса және оқушы сабақты көп босатқан жағдайда, мекеме қызметкерлері ата-анасынан қосымша түсініктеме талап етуге немесе оқушының мекен-жайы бойынша білім басқармасынан көмек сұрауға құқылы.

4. Егер ата-ана оқушының сабаққа қатыспайтыны жайлы хабарламаған болса және оның себебін анықтау мүмкін емес жағдайда, мекеме екінші күні оқушының мекен-жайы бойынша қалалық басқару бөліміне хабарлайды.

5. Барлық сабақ сағаттарының тоқсан бойынша 20 пайызын себепсіз босатқан болса, ол оқушының аты-жөні білім басқармасына жіберіледі.

## **IV тарау.**

### **Педагогтерді бос лауазымға тағайындауға конкурс өткізу тәртібі**

1. Мемлекеттік білім беру ұйымдары педагогінің бос және (немесе) уақытша бос лауазымына тағайындау конкурсын облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы органдарының қарамағындағы мемлекеттік білім беру ұйымы ұйымдастырады.

2. Конкурста Педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес келетін және осы Қағидалардың 107-тармағында көрсетілген тізім бойынша құжаттарды ұсынған педагогтер қатысады.

3. Конкурс аптасына 16 сағат және одан да көп сағат оқу жүктемесі бар педагогтің бос және (немесе) уақытша бос лауазымына өткізіледі.

4. Бос лауазымдар болған жағдайда әрбір педагогке сағат саны педагогтің бір жарым ставкасынан аспауы тиіс.

5. Конкурсты ұйымдастыру тәртібі мынадай кезеңдерді қамтиды

1) тиісті деңгейдегі білім беру ұйымдарының және (немесе) білім беруді басқару органының Интернет-ресурсында және (немесе) әлеуметтік желілердің ресми аккаунттарында конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;

2) конкурсты өткізу күні мен орнын айқындау және конкурстық комиссияны қалыптастыру;

3) конкурсқа қатысуға ниет білдірген кандидаттардан құжаттарды қабылдау;

4) кандидаттар құжаттарының Педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларымен бекітілген біліктілік талаптарына сәйкестігін қарау;

5) конкурстық комиссияның қорытынды отырысы.

6. Конкурс өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

- 1) орналасқан жері, пошталық мекенжайы, телефон нөмірлері, электрондық пошта мекенжайы көрсетілген бос және (немесе) уақытша бос лауазымы (сағаты) бар білім беру ұйымының атауы;
- 2) негізгі функционалдық міндеттері, еңбекке ақы төлеу мөлшері мен шарттары белгіленген бос және (немесе) уақытша бос лауазымның атауы;
- 3) Педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларымен бекітілген кандидатқа қойылатын біліктілік талаптары;
- 4) құжаттарды қабылдау мерзімі Конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі;
- 5) қажетті құжаттар тізбесі;
- 6) уақытша бос лауазымға конкурс өткізу кезінде педагогтің уақытша бос лауазымының мерзімі.
7. Конкурсты өткізу мерзімі және конкурстық комиссияның құрамы мемлекеттік білім беру ұйымының бұйрығымен айқындалады.
8. Конкурстық комиссия кемінде комиссияның бес мүшесінен, оның ішінде комиссия мүшелерінің арасынан сайланатын төрағадан тұратын алқалы орган болып табылады. Конкурстық комиссия құрамына білім беру ұйымы әкімшілігінің өкілдері, тиісті деңгейдегі әдістемелік кабинеттердің (орталықтардың) немесе білім беру ұйымының, азаматтық қоғамның әдіскерлері, аудандық (қалалық) білім бөлімінің мамандары, педагогтер кіреді.
9. Конкурстық комиссияның құрамына олармен келісім бойынша басқа білім беру ұйымдарының өкілдерін енгізуге рұқсат етіледі.
10. Конкурстық комиссияның хатшысы конкурстық комиссия отырыстарын ұйымдастырады, оның мүшесі болып табылмайды.
11. Конкурстық комиссияның қатыспаған мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.
12. Конкурстық комиссияның қызметінде мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда конкурстық комиссияның құрамы қайта қаралады.
13. Конкурстық комиссияның құрамын өзгерту білім беру ұйымы басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.
14. Конкурстық комиссияның отырыстары төраға, отырысқа қатысқан комиссия мүшелері және хатшы қол қойған хаттамамен ресімделеді.
15. Конкурстық комиссияның отырысы, егер оған комиссияның жалпы құрамының кемінде үштен екісі қатысса, өтті деп, ал оның шешімі заңды деп есептеледі.
16. Конкурстық комиссияның отырыстары аудио-бейне жазбамен сүйемелденеді. Аудио-бейне жазбалар білім беру ұйымдарында бірінші отырыс өткізілген күннен бастап бір жыл бойы сақталады.
17. Конкурсқа қатысуға құжаттарды қабылдау конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған соңғы күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде жүргізіледі.
18. Конкурсқа қатысуға ниет білдірген адам хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде келесі құжаттарды электрондық немесе қағаз түрінде жолдайды:
  - 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 электронды құжат (идентификация үшін);
  - 3) кадрларды есепке алу бойынша толтырылған жеке іс парағы (нақты тұрғылықты мекенжайы мен байланыс телефондары көрсетілген – бар болса);
  - 4) Педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларымен бекітілген лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес білімі 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 да), гимназия әкімшілігі конкурсқа қатысушылар арасында пән бойынша тест өткізу енгізіледі.

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

19. Конкурсқа қатысушы бар болған жағдайда біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты (біліктілігін арттыру, ғылыми/ академиялық дәрежелер мен атақтар беру, ғылыми немесе әдістемелік жарияланымдар, біліктілік санаттар туралы құжаттардың көшірмелері, алдыңғы жұмыс орнының басшылығынан ұсынымдар) ұсынады.

20. Осы Қағидалардың 107-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуінің болмауы құжаттарды кандидатқа қайтару үшін негіз болып табылады.

21. Мемлекеттік ұйым кандидаттың құжаттарын қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне сыбайлас жемқорлық қылмыс және/немесе қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы, сондай-ақ педагогикалық әдептің бұзылуы туралы сұрау салуды Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетіне жібереді.

22. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жұмысқа орналасуға тыйым салатын сыбайлас жемқорлық қылмыс және/немесе қылмыстық құқық бұзушылық және/немесе педагогикалық әдеп нормаларын бұзу туралы мәліметтер анықталған жағдайда, педагог конкурстың кез келген кезеңінде шеттетіледі.

23. Комиссия құжаттарды қабылдау аяқталған күннен кейін бес жұмыс күні ішінде кандидаттар құжаттарының Педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларымен бекітілген біліктілік талаптарына сәйкестігін қарауды жүргізеді.

24. Конкурстық комиссия кандидаттар құжаттарының біліктілік талаптарға сәйкестігін қарау нәтижелері бойынша, сондай-ақ осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес Бағалау парағында көрсетілген балдарды есептеуді жүзеге асырады.

25. Конкурс қорытындылары бойынша шешімді конкурстық комиссия жинаған балл негізінде қабылдайды.

26. Ең көп балл жинаған кандидат конкурстан өтті деп есептеледі және мемлекеттік білім беру ұйымының бірінші басшысына тағайындауға ұсынылады.

27. Кандидаттардың балл саны тең болған жағдайда конкурстық комиссия әңгімелесу өткізу туралы шешім қабылдайды, нәтижесі бойынша қызметке тағайындауға кандидат айқындалады.

28. Конкурстық комиссияның шешімімен келіспеген жағдайда комиссияның кез келген мүшесі өз пікірін баяндайды, комиссия отырысының хаттамасына қоса беріледі.

29. Конкурстық комиссия шешімі хаттамамен ресімделеді, оған комиссия төрағасы мен мүшелері, сондай-ақ хаттамалауды жүзеге асыратын хатшы қол қояды.

30. Әңгімелесуге қатысқан, бірақ тағайындауға ұсынылмаған кандидаттарды конкурстық комиссия кадр резервіне қоюды ұсынады.

31. Кадр резервінде болу мерзімі кадр резервіне алынған күннен бастап бір жылды құрайды.

32. Кадр резервіне енгізілген кандидаттар конкурс жарияланған кезде конкурстық комиссиямен әңгімелесу кезеңінен өтеді.

33. Конкурстың нәтижелері мемлекеттік білім беру ұйымының Интернет-ресурсында, конкурстың соңғы отырысы өткізілген күні ұйымның әлеуметтік желілерінің ресми аккаунттарында жарияланады.

34. Педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларымен бекітілген біліктілік талаптарына сәйкес келетін немесе комиссияның оң қорытындысын алған кандидатпен білім беру ұйымының басшысы еңбек шартын жасасады және жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарады.

35. Конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған кандидат еңбек шартын жасасудан бас тартқан жағдайда, білім беру ұйымының басшысы конкурстық комиссия кадр резервіне ұсынған немесе қабылдауға ұсынылған педагогтен кейін ең жоғары балл жинаған кандидатпен еңбек шартын жасасады.

36. Егер конкурс нәтижесінде комиссия бос лауазымға орналасуға кандидаттарды анықтамаса, конкурс өткізілмеді деп танылады.

37. Кандидаттар өздеріне қатысты бөлігінде конкурстық құжаттармен және комиссия шешімімен танысады.

38. Қос қызмет атқаратын педагогтерді конкурстық жұмысқа қабылдау бір пән бойынша 8 сағаттан аспайтын уақытқа рұқсат етіл

39. Оқу жылының басында бос лауазымға тиісті кандидат айқындалмаған жағдайда, оқу жылы ішінде бос сағаттар білім беру ұйымының педагогтері арасында бөлінеді және (немесе) уақытша педагог және (немесе) қос қызмет атқаратын педагог қабылданады.

40. Кандидаттар конкурстық комиссияның шешімімен келіспеген жағдайда Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің нормаларына сәйкес шағым береді.

41. Конкурстық қатысушылар конкурстық комиссия шешіміне жоғары тұрған органның апелляциялық комиссиясына немесе сот тәртібімен шағым жасайды.

42. Педагогті лауазымынан босату Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 49-бабында көрсетілген негіздер бойынша жүзеге асырылады.

43. Мемлекеттік білім беру ұйымдарының педагогтерін босатуды білім беру ұйымы ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім бөлімімен келісе отырып жүзеге асырады.

**Ұтарау . Гимназия педагогикалық ұжымының жұмысын реттейтін ережелер**

#### **I. Негізгі ережелер**

1. Барлық мұғалімдер жылына бір рет медициналық тексерістерден өтіп, анықтамасын әкеледі.

2. Оқушының физикалық мүмкіншіліктерін және қабілетін ескере отырып, 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 гимназия әкімшілігіне хабарлайды.

4. Жұмысқа жарамсыздығы жөнінде дәрігерлік парақ ашылған болса, ол жайында жұмыс күні басталмас бұрын оқу орынбасарына, өз орнына сабақ беретін мұғалімге хабарлайды, жұмысқа шығар алдында да ескертуі тиіс.

5. Басқа мұғалімнің орнына сабақ беру бекітілген қаулы бойынша сол пән мұғалімімен жүзеге асырылады, ондай мүмкіндік болмаған жағдайда, басқа пән мұғалімі сабақ береді.

6. Мұғалім сабақты қоңыраудан кейін бастауы керек. Сабаққа күнделікті жоспар жазып, дайындықпен келуге міндетті. Сабақ кезеңінде мұғалім оқушыларды тастап сыныптан тыс шығуға болмайды және сабақ уақытында ұялы телефонмен сөйлесуіне тиым салынады. Мұғалім сабақ барысында сабаққа қатыспаған және кешіккен оқушыларды, балалардың сабаққа деген даярлығын бақылайды. Мұғалім сабақ барысында оқушылардың тәртібін және мектеп мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді.

7. Мұғалім сабақ уақытын оқу-тәрбие жұмысына максимальді жұмсайды. Мұғалім сабақ барысында оқушыны сабақтан шығарып жібере алмайды немесе ұялы телефонмен байланыс жасауына рұқсат етпейді. Оқушының сабақтан шығуына төтенше жағдайларда ғана рұқсат беріледі.

8. Пән мұғалімі бағаны электронды күнделікке қояды.
9. Мұғалім қоңырау соғылысымен сабақты аяқтайды, оқушыларға сыныптан шығуға рұқсат береді.
10. Мұғалімдер үзіліс кезінде барлық оқушылардан әдептілік, тәртіптілік талап етеді. Директормен бекітілген кестеге сай кезекшілік жүргізіледі. Сабақтан тыс мектептің қоғамдық жұмысына атсалысуға қолдау көрсетеді.
11. Соңғы сабақ өткізген мұғалім жәнәсынып жетекші оқушыларды гардеробқа шығарып салады, мектеп ауласынан шығуын қадағалайды.
12. Сабақтан тыс уақытта қажетіне қарай мұғалім консультациялар немесе қосымша сабақтар өткізеді.
13. Мұғалім жыл соңында өзінің оқу-тәрбие жоспары негізінде есептік қорытындысын жазбаша түрде беріп, айналым парағын толтыруға міндетті. (дәстүрлі оқыту кезінде)
14. Оқушыларға және де бөтен адамдарға, кеңестер мен педагогикалық кеңестерде талқыланатын конфиденциалдық ақпараттарды хабарлауға тыйым салынады.
15. Мұғалімнің жұмыс күні оның жұмыс кестесімен нақтыланады. Мұғалімнің атқаратын жұмыстары:
  - а) Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің құқықтық актілерімен, мекеменің ішкі құжаттарымен танысу;
  - ә) мекеме құжаттарын дұрыс толтыру; (журнал, қорытынды есеп, қозғалыс кітаптары, үлгерім табельдері т.б.)
  - б) оқу бағдарламаларын, оқу материалдарын құрастыру;
  - в) жас мамандармен сабақ жоспарларын құрастыру;
  - г) мезгілімен жұмыс жоспарларын, бақылау жұмыстарының кестесін құрастыру және гимназияны 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;
  - к) кезекшілік;
  - қ) сыныптан тыс іс-шаралар (саяхаттар, экскурсиялар, мектепішілік іс-шаралар, ата-аналар жиналысы);
  - л) педагогикалық кеңестерге, жиналыстарға, пәндік секцияларға қатысу;
  - м) өз білімін жетілдіру (сонымен қатар өз білімін жетілдіру курсы);
  - н) сабақ аяқталған соң ағымдағы күні журналды толтыру;
  - ң) демалыс және мереке күндеріндегі берілген қосымша жұмыс үшін жұмыскердің қалауы бойынша оған басқа демалыс күні беріледі. Еңбек кодексі 85-бап (2 тармақша);
  - о) демалыс және мереке күндері жұмысқа тартылған қызметкерлерді тіркеу журналын жүргізу;

## **II. Мұғалімдерге ықпал ету және көмек көрсету**

Берілген шаралар мекеме педагогтары жұмыстарының тиімділігін арттыру, орындаушылық тәртіпті жоғарылату, мектепішілік іс-әрекетіне ынталандыру мақсатында қолданылады.

Қызметкерлерді мадақтау:

1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жоғары нәтижеге жеткені, көп жылғы еңбегі, мерзімнен тыс жұмыс жасағаны, мектеп жұмысына жаңалықтар енгізгені және т.б. жетістіктері үшін келесі мадақтаулар беріледі:
  - а) ұстаздарды мұғалімдердің, ата-аналардың жиналысында, директордың салтанатты қабылдауында, халық алдында марапаттайды;
  - ә) бұйрық бойынша алғыс жариялау;
  - б) грамота, дипломмен марапаттау;
  - в) барлық грамота, диплом, алғыс хаттарды «Марапаттарды тіркеу журналына» жылдар бойынша енгізу; Марапаттардың еңбек кітапшасына жазылуын қадағалау;

- г) мұғалімнің келісімімен қалалық, республикалық сайыстарға ұсыну;
- д) мұғалімнің келісімімен аудандық, қалалық, республикалық деңгейдегі жауапты іс-шараларға ұсыну;
- ж) өз тәжірибесін жинақтауға, басылымдарын дайындауға немесе дидактикалық көрнекіліктерді басып шығаруға көмектесу;
- з) мұғалімнің келісімімен авторлық бағдарламаны құрастыруға және бекітуге көмектесу;
- и) мекеме мүмкіншіліктеріне қарай оқу жүктемелерін таңдау, қалауы бойынша жұмыс кестесін орнату;
- к) өз білімін жетілдіру дәрежелі курстарына жолдама алу, мұғалімнің сұранысы бойынша дамыту курстарына жіберу;
- л) демалыс уақытындағы қосымша демалыс күндері.

2. Мадақтаудың түрін әкімшілік немесе директордың қатысуымен құрылған әкімшілік мүшелері, қамқоршылар кеңесі, кәсіподақ кеңесі тағайындайды.

3. Мұғалімдерді ынталандырудың қосымша түрлерін пайдалануға, мекеменің басымшылық бағытындағы жұмыстарына әкімшілік мүшелерінің қызығушылығын арттыруды гимназия әкімшілігі қолдануға құқылы.

#### **Қызметкерлердің тәртіпке жауапкершілікпен қарауы**

##### **«Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы»**

2023-2024 оқу жылында ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЖАЛПЫ ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕПТЕРІНДЕ оқу процесін ұйымдастырудың ерекшеліктері туралы Әдістемелік нұсқау хат 2023ж.

- Өз қызметінде академиялық адалдық принциптерін мүлтіксіз сақтайды, соның ішінде академиялық ортада адалдық пен өзара сыйластық қалыптастыратын негізгі институционалдық құндылық ретінде академиялық адалдықты қамтамасыз етеді, педагогтің академиялық мәдениетті қалыптастыруға ықпал ететін тәлімгер ретінде өзінің білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне құрмет көрсету, білім беру процесіне қатысушыларды академиялық адалдықтың жоғары стандарттарын алға жылжытуға және қорғауға ынталандыру және көтермелеу, педагогтің пәннің нақты саясатын, білім алушылардан күтілетін талаптарды анықтауы, білім алушылардың жауапкершілігін қамтамасыз ету және олардың академиялық адалдық қағидалары мен стандарттарын бұзғаны үшін пәрменді шаралар қабылдау, білім алушыларға білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық әділетсіздік танытуға мүмкіндік бермейтін академиялық орта құру.

- әдістемелік материалдарды интернет-басылымдарда жариялайды, жеке тұлға ретінде өз атынан ғана көпшілік алдында сөйлейді, бұл ретте педагогтің жоғары атағына нұқсан келтірмей, пікірталасты дұрыс түрде жүргізуді қамтамасыз етеді, мемлекеттің лауазымды тұлғаларының атына сындарлы емес сыннан және әдепсіз пікірден тартынады, жариялауға рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашпайды, қоғамда педагогтің жоғары атағына нұқсан келтірмейді.

**Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңес** (бұдан әрі - Кеңес) білім беру ұйымдарында құрылатын және педагогтердің педагогикалық әдепті сақтауы мәселелерін қарайтын алқалы орган болып табылады.

Білім беру ұйымдарының педагогикалық әдеп жөніндегі кеңесіне педагогтердің педагогикалық әдепті сақтауы мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалар жүгіне алады.

**«Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығы негізінде:**

2.3. Педагогтердің жұмыс уақыты атқаратын лауазымына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының типі мен түріне қарай: оқу (оқытушылық), тәрбие жұмысын, білім алушылармен жеке жұмысты, лауазымдық міндеттерімен және (немесе) оқу-тәрбие жұмысының жоспарларымен көзделген ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмысын қамтиды.

Білім беру ұйымдарында типтері мен түрлеріне қарай педагогтердің нақты жүктемесін,

оқу-тәрбие жұмысының жоспарын, оқу кестесін және қолда бар материалдық-техникалық, кадрлық ресурстарды ескере отырып, бес күндік немесе алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді

4. Қызметтегі нұсқауларды, директордың бұйрығын, бекітілген тәртіпті бұзғаны және жұмыста басқа да тәртіп бұзушылық көрсеткені үшін тәртіпке шақырудың келесі ережелері қолданылады:

- а) тәртіпті бұзғаны жайында жазбаша түсініктеме талап ету;
- ә) мектепшілік бақылау анықтамаларында тәртіпті бұзғанын жазбаша тіркеу;
- б) әкімшілік кеңесінің мүшелерімен сұхбаттасу, сұхбат хаттамасында келісімді тіркеу;
- в) гимназияның ішкі ережесін бұзғаны үшін мұғалімдерге мектеп директорының бұйрығымен жазбаша тәртіптік шара қолдану;
- г) әкімшілік кеңестің отырысына шақыру.

5. Еңбек міндеттерінің дөрекі тәртіп бұзушылығы болып саналады:

- а) жұмысқа алкогольдік ішімдік ішіп немесе нашакорлықтың әсерімен келсе;
- ә) этикалық нормаларға қарама-қайшы әрекет жасап, сенімнен шыққанда, жұмысқа себепсіз кешігіп келу, жұмыс берушінің рұқсатынсыз жұмыс орнынан ерте кету;
- б) өз еркімен жұмысқа шықпау;
- в) жұмыс берушіге, әріптестеріне, оқушыларға материалдық зиян келтіру;
- г) еңбектің ішкі тәртіп ережелерін және қауіпсіздік талаптарын елемей;
- ғ) еңбек талаптарын және қызметтік нұсқауларды қасақана орындамау;
- д) бұл қызметкердің еңбек шарттарына кіре тұра, нысананы (сынып, кезекшілік посты, т.б.) қараусыз тастап кету, орнында болмау;
- ж) ұжым мүшесінің мүлкіне зиян келтіру (ұрлау), ұжым мүшесінің ар-намысына нұқсан келтіру;

з) мектептегі келеңсіз қызметтік жауапкершілікке қатысты іс-әрекеттерді тәртіптік кеңес арқылы келісімге шақыру;

6. Қызметкердің тәртіп жауапкершілігі туралы заңға негізделген тәртіпті бұзу жазасының келесі түрлері жұмыста дөрекі тәртіп бұзушылық болған жағдайда қолданылады.

Тәртіптік шаралар:

6.1. Ескерту;

6.2. Сөгіс;

6.3. Еңбек шартын тоқтату

Қаралды: №1 педагогикалық кеңес. 29.08.2024 ж

Қабылданды: Хаттама. №1 педагогикалық кеңес. 29.08.2024 ж