

Педагогикалық кеңестің
№ 1 отырысында
қаралды және
толықтырылды.

«29» 08 2025 г.

«Келісілді»
Қамқоршылық кеңесінің
төрағасы

 Жарова С.Т.
«29» 08 2025 г.

«Бекітілді»
№91 мектеп-гимназиясының
директоры

 Серізбай А.Т.
«29» 08 2025 г.



**Астана қаласы әкімдігінің
«№91 мектеп-гимназия» ШЖҚ МКК ішкі тәртіп
ЕРЕЖЕЛЕРІ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ішкі ережелер БҰҰ-ның Адам құқықтары туралы конвенциясы, Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі негізінде әзірленді. Қазақстан Республикасының «Неке және отбасы туралы» Кодексі, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, «Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы бұйрығы, Білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары және мектеп жарғысы.

1.2. Мектеп қызметкерлерінің ішкі регламенті қызметкерлердің өздеріне жүктеген міндеттемелерін адал әрі сапалы орындауға, еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті ғылыми ұйымдастыруға, сондай-ақ жұмыс уақытын тиімді пайдалануға жәрдемдесуге шақырады.

1.3. Осы ережелер білім беру ұйымының ғимаратында және аумағында, сондай-ақ мектепте және мектептен тыс іс-шараларда оқу процесінің барлық қатысушылары үшін міндетті болып табылады.

1.4. Ішкі еңбек регламенттерін қолдануға байланысты мәселелерді әкімшілік өзіне берілген құқықтар шеңберінде, ал заң актілерінде көзделген жағдайларда - бірлесіп, келісім бойынша немесе кәсіподақ комитетінің, еңбек ұжымының пікірін ескере отырып шешеді.

2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі.

2.1. Қызметкерлер өздерінің еңбек құқығын осы мектепте жұмыс істеу үшін еңбек шартын жасау жолымен жүзеге асырады.

2.2. Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік:

- а. еңбек кітапшасы;
- б. білімі туралы құжаттың көшірмесі /диплом/;

- в. төлкұжаты немесе жеке куәлігі;
- г. әскери қызметке міндеттілер үшін әскери билет;
- д. қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытындысы бар денсаулық туралы анықтама;
- е. біліктілік куәлігінің, біліктілік санаты туралы бұйрықтың көшірмесі;
- ж. өмірбаян;

3. соттылығы жоқ екендігі туралы анықтама

2.3. Әрбір қызметкерге жеке іс ашылады.

2.4. Еңбек кітапшасы шығу парағын көрсеткеннен кейін жұмыстан босатылған күні беріледі. Жұмыстан босатылған қызметкердің жеке ісі мектепте сақталады.

3. Қызметкерлердің негізгі міндеттері.

3.1. Мектеп қызметкерлері:

а. адал және адал еңбек етуге, білім беру ұйымының Жарғысымен, ішкі тәртіп ережелерімен, функционалдық міндеттерімен жүктелген міндеттерді мүлтіксіз сақтауға;

б. еңбек тәртібін – мектептегі негізі тәртіпті сақтау, жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытын сақтауға, өзіне жүктелген міндеттерді шығармашылық және тиімді орындау үшін барынша пайдалану, басқа қызметкерлерге жұмыс істеуге кедергі келтіретін әрекеттерден аулақ болу; қызметтік міндеттерін орындау, бұйрықтарды уақтылы және дұрыс орындау;

в. орындалатын жұмыстың сапасын арттыруға ұмтылу, орындаушылық тәртіпті қатаң сақтау, жұмыстың жоғары нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған шығармашылық бастаманы үнемі көрсету;

г. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, гигиена, өртке қарсы, терроризмге қарсы қауіпсіздік жөніндегі нұсқаулықтар мен ережелерін сақтауға;

д. балаларға мұқият болу, оқушылардың ата-аналарына және ұжым мүшелеріне сыпайы болу;

е. жүйелі түрде олардың кәсіби және мәдени деңгейін арттырады;

ж. жұмыста, күнделікті өмірде, үйде және қоғамдық орындарда лайықты мінез-құлық пен жоғары адамгершілік парыздың үлгісі болу;

з. өзінің жұмыс орнын таза және қадірлі ұстауға, материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтауға;

и. Мұғалімнің сыртқы келбетіне қойылатын талаптарды сақтау:

- ұқыптылық;
- дресс-код талаптарына сәйкестігі (ақ түсті жейде, сұр белдемше, сұр түсті кеудеше);

к. белгіленген мерзімде мерзімді медициналық тексеруден өтуге;

3.2. Мектептің педагогикалық ұжымы мектеп ұйымдастыратын сабақ/сабақ/, сыныптан және мектептен тыс іс-шаралар кезінде балалардың өмірі мен денсаулығына жауапты. Барлық жарақат алған жағдайда оқушылар дереу әкімшілікке хабарлайды.

3.3. Белгіленген тәртіппен мектеп директорының бұйрығымен мұғалімдерге оқу-тәрбие жұмысымен қатар сыныпты басқару, оқу кабинеттерін, оқу-тәжірибе алаңдарын басқару, еңбекке баулуды ұйымдастыру, кәсіптік бағдар беру, тәлімгерлік, сондай-ақ оқу-әдістемелік жұмыстарды орындау басқада білім беру функциялары жүктелуі мүмкін.

3.4. Өндірістік қажеттіліктерге байланысты педагог қызметкер жоқ оқытушыны нақты оқу жүктемесі үшін ақымен ауыстыруға міндетті.

3.5. Педагог қызметкерлер, психологтар, әлеуметтік педагогтар "Педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау ережесіне" сәйкес бес жылда бір рет аттестаттаудан өтеді.

3.6. Егер қызметкер әлеуметтік демалысқа, оның ішінде ақы төленбейтін демалысқа барса, жұмыс уақытын есепке алу және оқу процесін ұйымдастыру үшін қызметкер осы демалыстың уақытын жетекшілік ететін директордың орынбасарымен келісуі тиіс. Демалыс беру директордың бұйрығымен, қажет болған жағдайда ауыстырылатынын көрсете отырып, ресімделеді.

3.7. Педагогикалық қызметкерлер мен білім беру ұйымының қызметкерлері педагогикалық әдепті сақтауға міндетті.

4. Жұмыс уақыты және оны пайдалану.

4.1. Мектепте бес күндік жұмыс аптасы, екі демалыс күні бар.

4.2. Мектеп жұмысының басталу және аяқталу уақыты оқу ауысымының санына байланысты белгіленеді.

4.3. Педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты оқу жоспарымен және лауазымдық міндеттерімен, білім беру ұйымының Жарғысымен және Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен белгіленеді. Мектеп әкімшілігі мен кадр инспекторы жұмыс уақытының есебін жүргізеді.

4.4. Жаңа оқу жылына педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесін мектеп директоры белгілейді.

Бұл жағдайда мыналарды ескеру қажет:

а. Педагогикалық ұжым, әдетте, сабақтардың үздіксіздігін және оқу жүктемесінің көлемін сақтауы керек;

б. Оқыту жүктемесі, әдетте, бір мөлшерлемеге сәйкес келетін сағаттар санынан аспауы керек. Кейбір пәндер бойынша оқытушылар саны жеткіліксіз

болған ерекше жағдайларда, тиісті білім беру органының рұқсатымен және оқытушының келісімімен оқу жүктемесі көбірек көлемде белгіленуі мүмкін;

в. Педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойына тұрақты болуы керек. Оны азайту мектептегі оқушылар мен сыныптар санын қысқарту арқылы ғана мүмкін.

4.5. Сабақ кестесін әкімшілік жасайды және бекітеді, Қамқоршылық кеңеспен келісіледі.

4.6. Демалыс және мереке күндері кезекшілікке мектептің педагогикалық ұжымын тартуға жол берілмейді.

4.7. Күз, қыс, көктем мезгілі, сонымен қатар келесі демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогикалық ұжымның жұмыс уақыты болып табылады. Бұл кезеңдерде олар мектеп әкімшілігімен каникул басталғанға дейін оқу жүктемелерінен аспайтын мерзімде педагогикалық және әдістемелік жұмыстарға тартылады.

4.8. Мереке күндері мұғалімдер мен мектеп қызметкерлері мектеп аумағында және т.б./белгіленген жұмыс уақыты шегінде қоғамдық жұмыстарды орындауға тартылады.

4.9. Педагогикалық-әдістемелік кеңестердің отырыстары, әдетте, оқу тоқсанына бір рет, мұғалімдердің әдістемелік бірлестіктерінің отырыстары – жылына кемінде 5 рет өткізіледі. Ата-аналар жиналысы мектептің тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес жылына 4 реттен кем емес өткізіледі.

4.10. Мұғалімдерге және басқа мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:

а. сабақты/сабақ кестесін/ және жұмыс кестесін өз қалауыңыз бойынша өзгертуге;

б. сабақтардың/сабақтардың/ және олардың арасындағы үзілістердің/өзгерістердің/ ұзақтығын жою, ұзарту және қысқарту;

в. оқушыларды сабақтан шығару;

г. вибстарды, электронды темекілерді және басқа да темекі бұйымдарын шегуге, есірткі құралдарын, психотроптық заттарды, олардың прекурсорларын және аналогтарын, улы немесе басқа да уландыратын заттарды, алкогольдік сусындарды қолдануға тыйым салынады;

г. қоғамдық тапсырмаларды орындау, спорттық және басқа да шараларға қатысу үшін мектеп әкімшілігінің келісімінсіз оқушыларды мектептегі іс-шаралардан босатуға;

4.11. Сыныпта сабақ кезінде оқушылардың ата-аналары немесе заңды өкілдері, бөгде адамдар директордың немесе оның орынбасарларының рұқсатымен ғана қатыса алады. Сабақ/сабақ/ басталғаннан кейін сыныпқа

кіруге ерекше жағдайларда мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

5. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.

5.1. Білім беру ұйымы қызметкерлерінің еңбек тәртібін бұзғаны үшін мектеп әкімшілігі келесі тәртіптік жазаларды қолданады: А. түсініктеме; б. сөгіс айту; В. қатаң сөгіс. г) осы баптың 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу. осы Кодекстің 52-бабының 1-тармағы.

5.2. Сабаққа келмеу – бір жұмыс күнінде (жұмыс ауысымында) мектеп қызметкерлерінің/мұғалімдердің дәлелді себепсіз қатарынан үш және одан да көп сағат жұмысқа келмеуі.

6. Қызметкерлердің құқығы бар:

6.1. жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;

6.2. білім беру мекемесінің қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу; 6.3. мектепшілік «Үздік педагог», «Үздік сынып жетікші» байқауына қатысу;

6.4. мектепшілік «Үздік қызметкер» байқауына қатысу.

6.5. «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес педагог білім алушылардың, олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің кәсібін құрметтеуге және тиісті мінез-құлқын сақтауға құқылы.

7. Білім беру ұйымының жұмыс кестесін директор бекітеді.

7.1 Мектеп екі ауысымда жұмыс істейді: Бірінші ауысымның басталуы: 8-00 2-ші ауысымның басталуы: 14-00

7.2. Әр мұғалім пәннің маманы болып табылады, сынып жетекшісі сабақтың басталуына 20 минут қалғанда есеп беруі керек; олардың міндеті - балаларды қарсы алу және шығарып салу.

7.3. Дүйсенбі - аудиториялық сағаттар мен өндірістік жиналыстар күні.

7.4. Бейсенбі - «Таза бейсенбі». Мектепшілік рейдтер өткізу: кабинеттердің санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкестігін тексеру; оқушылардың сыртқы келбеті бойынша.

7.5. Жұма – директормен кездесу, Мектеп парламентінің отырысы.

7.7. Мектеп медбикесі 7:30-дан 19:30-ға дейін жұмыс істейді.

7.8. Техникалық қызметкерлер үлестірім бойынша күн сайын сағат 8-00-ден 21-00-ге дейін белгілі бір аумақты тазартады.

7.9. Вахта мен вахташының жұмыс уақыты жұмыс ауысымының кестесіне сәйкес белгіленеді.

7.10. Директордың тәрбие және шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарларына 8 сағаттан кем емес тұрақты емес жұмыс уақыты белгіленеді.

7.11. Тазалаушы екі сағат бойы үш рет жұмыс істейді: 7-00-ден 9-00-ге дейін, 13-00-ден 15-00-ге дейін, 19-00-ден 21-00-ге дейін.

8. Оқушылар, ата-аналарға және мектеп қызметкерлеріне арналған жалпы ережелер.

8.1. 1-ші ауысым оқушылары мектепке 7.45-те, 2-ші ауысымдағылар 13.45-те келуі керек.

8.2. Мектепке жүйелі түрде кешігіп келетін оқушылар мектеп әкімшілігімен сөйлесуге шақырылуы мүмкін.

8.3. Жылдың барлық уақытында барлық сынып оқушылары үшін ауыстырылатын аяқ киім міндетті болып табылады. Ауыстырылатын аяқ киімді бөлек қапшықта сақтау керек.

8.4. Орта білім беру ұйымдарының міндетті мектеп формасы (бұдан әрі – мектеп формасы) білім берудің зайырлы сипатына сәйкес келеді. 39-тармақтың 5-бабының 2-тармағының 1-тармағына сәйкес. 49-баптың 15-1-тармағы. 47 "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығымен. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер мыналарға міндетті:

- білім беру ұйымының жарғысында белгіленген ережелерді сақтауға;
- білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілеген міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға; - білім беру ұйымы белгілеген киім үлгісін сақтауға;

- балалардың оқу орнындағы сабақтарға қатысуын қамтамасыз ету.

Мектеп формасының стилі мен түсі классикалық стильде, үш түсті араластырудан аспайтын бір түсті гаммада сақталады. Мектеп формасының түсі тыныш және қоздырмайтын ашық түстерден таңдалады. Мектеп формасына әртүрлі конфессиялар киімінің элементтерін енгізуге жол берілмейді (3-бап). «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығы.

8.5. Мектеп формасының түсі қою көк. Мектеп формасы күнделікті, көйлек және спорт формасы болып бөлінеді.

8.6. Мектеп формасы оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып енгізіледі.

8.7. Ұлдарға арналған мектеп формасына мыналар кіреді: пиджак, жилет, шалбар, көйлек жейде, күнделікті жейде (қыс: тоқылған жилет, тасбақа), қарапайым поло жейде немесе футболка. Ұл балаларға арналған шалбар кең және ұзындықта тобықты жауып тұрады.

8.8 Қыздарға арналған мектеп формасына мыналар кіреді: пиджак, жилет, юбка, шалбар, классикалық блузка (қыс: тоқылған жилет, сарафан, тасбақа), поло жейде немесе футболка. Қыздарға арналған шалбар кең, ұзындығы аяқтың тобығын жауып тұрады, белдемшенің ұзындығы тізеден 5 сантиметрден аспайды.

8.9. Ұлдарға арналған көйлек формасы ақ көйлекпен толықтырылған күнделікті формадан, қыздарға - ақ блузкадан тұрады.

8.10. Ұлдар мен қыздардың спорттық формасына мыналар кіреді: спорттық костюм (спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кроссовкалар).

8.11. Мектеп формасына негізгі түске сәйкес келетін немесе мектеп формасының түсіне қарама-қайшы классикалық галстук кіреді.

8.12. Әртүрлі конфессиялардың діни киімдерінің элементтерін қосу, оның ішінде орамал, балаклава, никаб, паранжа, шейла, химар, бони, жамылғы және т.б. мектеп формасына рұқсат етілмейді.

8.13. Бас киімді медициналық көрсеткіштер бойынша, дәрігердің медициналық қорытындысы (ДҚК) болған жағдайда киюге рұқсат етіледі.

8.14. Мектеп формасында орта білім беру ұйымының айырым белгілері (эмблемасы, патч және т.б.) болады. Олар киімнің немесе аксессуардың (куртка, жилет, галстук) үстіне қойылады.

8.15. Мектеп формасына қойылатын талаптар климаттық жағдайларды, сабақтардың орналасуын және сыныптағы температуралық режимді ескере отырып жүзеге асырылады.

8.16. Мектеп формасына қойылатын талаптар травматикалық фитингтері бар киім мен аксессуарларды киюді болдырмайды.

8.17. Травматикалық зергерлік бұйымдарды (үлкен сырғалар, құлақ түйреуіштер, ұшты әшекейлер, мұрын пирсингтері және т.б.) кию ұсынылмайды.

8.18. Түсті, мектеп формасының стилін және юбка ұзындығын таңдауды орта білім беру ұйымы белгілейді және Қамқоршылық кеңеспен келісіледі.

8.19. Оқушының сыртқы келбетін қалыптастыру үшін білім беру ұйымы классикалық стильдегі шаш үлгісін талап етеді (шаш түсі табиғи немесе табиғи түске жақын болуы керек).

8.20. Мыналарға жол берілмейді: арандатушылық шаш үлгілері, студенттерге бос шаштар, арандатушылық стильдегі зергерлік бұйымдарды кию, жарқын сәндік косметика және ашық түстермен безендірілген сәндік маникюр.

8.21. Ұзақ шаш үлгісі ұлдарға ұсынылмайды.

8.22. Ата-аналар және өзге де заңды өкілдер оқушылардың орта білім беру ұйымында белгіленген мектеп формасын киюін қамтамасыз етеді.

8.23. Міндетті мектеп формасына қатысты білім беру саласындағы заңнама нормалары сақталмаған жағдайда:

- құқық бұзушылық фактісі уәкілетті кеңесте қаралады;
- бұл тәртіп бұзушылар мектептің ішкі тізіліміне (ОЖК) енгізіледі;
- қасақана бұзушылық анықталған жағдайда іс кәмелетке толмағандар істері жөніндегі комиссияның қарауына жіберіледі.

8.24. Ата-аналар немесе өзге де заңды өкілдер білім беру саласындағы міндетті мектеп формасына қатысты заңнаманың нормаларын 2-бапқа сәйкес сақтамаған жағдайда. Қазақстан Республикасының «Әкімшілік құқық

бұзушылық туралы» Кодексінің 409-бабы ескерту жасауға немесе 5 АЕК мөлшерінде айыппұл салуға әкеп соғады.

8.25. Спорт залында дене шынықтыру үшін еденде жолақ қалдырмайтын спорттық аяқ киім ұсынылады. Тиісті спорттық формасы жоқ студенттер дене шынықтыру сабағына қатысуға жіберілмейді, осы себеппен өткізілген сабақ себепсіз келмеу болып саналады.

8.26. Мектеп ғимаратында сырт киім киген адамдарға рұқсат етілмейді.

8.27. Оқушылардың оқу күні ішінде мектептен шығуына тек сынып жетекшісінің немесе мектептің кезекші әкімшілігінің рұқсатымен ғана рұқсат етіледі.

8.28. Мектепте сынып жетекшілігі жоқ педагогтер мен мектептің басқа да қызметкерлерінің үзіліс кезінде кезекшілігі директор бекіткен және қол қойылған кесте бойынша ұйымдастырылады. Бастауыш блокта үзіліс уақытында бастауыш сынып мұғалімдерінің кезекшілігі ұйымдастырылады. Бастауыш сыныптың сынып жетекшісі үзіліс кезінде өз сыныбының білім алушыларын оқу кабинеті және/немесе бастауыш блоктың дәлізінде бірге бола отырып, олардың тәртібін, қоғамдық тәртіпті және қауіпсіздік шараларының сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Төтенше немесе жоспардан тыс жағдайлар анықталған жағдайда, әрбір кезекші мұғалім/педагог/мектеп қызметкері мектеп директоры бекіткен «Мектеп қызметкерлерінің төтенше жағдайлар мен төтенше оқиғалар кезіндегі іс-әрекет алгоритміне» сәйкес әрекет етуге міндетті.

8.29. Гардеробта сыртқы киімнің қалтасында ақшаны, кілттерді, жол жүру билеттерін немесе басқа да құндылықтарды қалдыруға тыйым салынады. Бағалы заттар жоғалған жағдайда мектеп әкімшілігі жауап бермейді.

8.30. Қолжетімділікті бақылау туралы ережеге сәйкес мектеп оқушыларына және басқа адамдарға сіріңке, оттық, виб, электронды темекі, алкогольдік сусындар мен есірткі және олардың аналогтарын, басқа да психотроптық заттарды, тесетін және кесетін заттарды, газ патрондарын, қару-жарақтарды (оның ішінде .sh. газ, пневматикалық немесе имитациялық), ойын карталары.

8.31. Мектеп оқушыларының мектеп қабырғасында бағалы гаджеттер мен оқу процесіне қатысы жоқ басқа да заттар мен құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады.

8.32. Мектепте сағыз шайнауға тыйым салынады.

8.33. Мектепте рұқсат етілмеген адамдардың болуы мектептің кіру режимі туралы Ережеге сәйкес кезекші әкімшінің рұқсатымен ғана мүмкін болады.

8.34. Оқушылар сабақтан кейінгі іс-шаралар жоспарында көзделген жағдайларды қоспағанда, сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кейін мектеп аумағынан шығуы керек.

8.35. Бекітілген кесте бойынша сыныптан тыс жұмыстар, вариативті курстардың сабақтары, спорт секциялары, қызығушылық топтары, үйірмелер өткізіледі.

9. Білім беру процесіне қатысушылардың мінез-құлық ережелері (сабақ барысында, үзіліс кезінде, сабаққа дейін және сабақтан кейін)

9.1. Педагогикалық қызметкерлерге арналған ережелер (сабақ барысында)

9.1.1. Педагог сабақ басталған сәттен бастап сабақ аяқталғанға дейін білім алушылардың өмірі, денсаулығы, қауіпсіздігі мен тәртібі үшін **жеке жауапкершілік** алады.

9.1.2. Білім алушыларды оқу кабинеттерінде, дәліздерде және мектептің өзге де үй-жайларында **қараусыз қалдыруға тыйым салынады:**

- сабақ барысында;
- педагогты алмастыру кезінде;
- мұғалімнің уақытша болмауы жағдайында.

9.1.3. **Дәлелді себепсіз**, мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз және тиісті түрде тіркемей (медпункт, директордың бұйрығы, қызметтік хабарлама) білім алушыларды сабақтан босатуға тыйым салынады.

9.1.4. Білім беру процесінде жасанды интеллектті (ЖИ) қолдану кезінде педагог:

- ЖИ-ді **тек көмекші құрал ретінде** пайдалануға;
- Академиялық адалдық кодексінің талаптарын сақтауға;
- ақпараттың дұрыстығын тексеруге;
- дереккөздерге сілтеме жасау мен дәйексөздерді **АРА стиліне сәйкес** рәсімдеуге міндетті.

9.2. Педагогикалық қызметкерлерге арналған ережелер (үзіліс кезінде)

9.2.1. Педагогикалық қызметкерлер директор бекіткен кестеге сәйкес кезекшілік атқарады.

9.2.2. Бастауыш сынып мұғалімдері үзіліс кезінде өз сыныбымен бірге оқу кабинетінде және/немесе бастауыш блок дәлізінде болып, төмендегілерге бақылау жасайды:

- білім алушылардың мінез-құлқына;
- тәртіптің сақталуына;
- қауіпсіздік шараларының орындалуына.

9.2.3. Кезекшілік орнын кезекші әкімшінің келісімінсіз тастап кетуге тыйым салынады.

9.3. Педагогикалық қызметкерлерге арналған ережелер

(сабаққа дейін және сабақтан кейін)**

9.3.1. Педагог білім алушылардың оқу кабинетінен ұйымдасқан түрде шығуын және мектеп ішінде қозғалысын бақылауды қамтамасыз етуге міндетті.

9.3.2. Куратор орынбасардың келісімінсіз кез келген іс-шараларды (репетициялар, кездесулер, жиналыстар, тренингтер, экскурсиялар) өткізуге **тыйым салынады.**

9.4. Білім алушыларға арналған ережелер (сабақ барысында)

9.4.1. Білім алушылар:

- тәртіп сақтауға;
- мұғалімнің талаптарын орындауға;
- академиялық адалдық ережелерін сақтауға міндетті.

9.4.2. Оқу тапсырмаларын орындау кезінде:

- ЖИ көмегімен жасалған материалдарды өз жұмысы ретінде ұсынуға;
- ЖИ-ді көшіру, өз бетінше жұмысын алмастыру мақсатында пайдалануға;
- дәйексөз беру талаптарын бұзуға (ресімдеу — **қатаң түрде АРА стилі бойынша**) тыйым салынады.

9.4.3. Академиялық адалдық қағидаттарын бұзу мектептің **Академиялық адалдық саясатына** сәйкес жауапкершілікке әкеп соғады.

9.5. Білім алушыларға арналған ережелер (үзіліс кезінде)

9.5.1. Білім алушыларға:

- жүгіруге, итерісуге, жанжал туындатуға;
- мектеп ғимаратынан рұқсатсыз шығуға;
- білім алушыларға арналмаған аймақтарда болуға тыйым салынады.

9.5.2. Білім алушылар кезекші педагогтардың талаптарын орындауға міндетті.

9.6. Білім алушыларға арналған ережелер (сабаққа дейін және сабақтан кейін)

9.6.1. Білім алушылар:

- сабаққа уақытылы келуге;
- мектеп ғимаратынан ұйымдасқан түрде шығуға;
- мектеп ішінде және оның аумағында қауіпсіз мінез-құлық ережелерін сақтауға міндетті.

9.6.2. Сабақтан өз бетінше кетуге немесе мектеп аумағын рұқсатсыз тастап кетуге **тыйым салынады**.

10. Жауапкершілік және әрекет ету тәртібі

10.1. Білім беру процесіне қатысушылар төмендегі жағдайлар туралы мектеп әкімшілігін **дереу хабардар етуге міндетті**:

- төтенше жағдайлар (ТЖ);
- төтенше оқиғалар (ТО);
- жарақат алу, жанжал, буллинг, деструктивті мінез-құлық фактілері.

10.2. Мектеп қызметкерлерінің ТЖ және ТО кезіндегі әрекеттері директор бекіткен **Әрекет ету алгоритміне** қатаң сәйкес жүзеге асырылады.

11. Оқу-тәрбие қызметі

11.1. 49-баптың 2-тармағына сәйкес. "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңында оқушылардың ата-аналары мен заңды өкілдері білім беру ұйымының жарғысында айқындалған мектепшілік тәртіп ережелерін орындауға міндетті.

11.2. Оқушылардың ата-аналары мен заңды өкілдері ата-аналар жиналыстарына қатысуға, қажет болған жағдайда әкімшіліктің немесе педагогтердің шақыруы бойынша білім беру ұйымдарына оқу-тәрбие процесі бойынша жеке педагогикалық әңгімелесу үшін, сондай-ақ нақты педагогикалық көмек алу үшін мектеп ұйымдастыратын іс-шараларға келуге міндетті.

11.3. Мұғалім оқушылардың оқу жетістіктерін күнделікті бағалайды.

11.4. Оқушылардың ата-аналары мен заңды өкілдері электрондық журналда ағымдағы үлгерімді, үй тапсырмасын, оқу бағдарламаларының орындалуын бақылай алады.

11.5. Оқушылар электронды журнал арқылы ағымдағы, тоқсандық бағаларды, үй тапсырмаларын ала алады.

11.6. Сабақты өткізіп алған жағдайда оқушылар сынып жетекшісіне өткізіп алу себебін түсіндіретін құжаттарды: медициналық анықтаманы немесе ерекше жағдайларда ата-аналарының өтінішін көрсетуі керек.

11.7. Растайтын құжаттарынсыз қатарынан 3 күннен артық өткізіп алған оқушы медициналық анықтама берілгеннен кейін ғана сабаққа жіберілуі мүмкін.

11.8. Сынып жетекшісі тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларды тексеру актісін жасай отырып, себепсіз сабақты өткізіп алған оқушының отбасына баруға міндетті.

11.9. Оқу бағдарламасынан өткені туралы деректер табельге енгізіледі және әрбір оқушының жеке ісінде сақталады.

12. Оқу уақытын ұйымдастыру

12.1 Мектептегі сабақтар мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес өткізіледі.

12.2 Мектепте сабақтар екі ауысымда өткізіледі.

12.3 Сабақтың ұзақтығы-45 минут.

12.4 Дүйсенбі күндері мектепте дүйсенбінің бірінші сабағында оқушылар Қазақстан Республикасының әнұранын орындайды, мектептің оқу-тәрбие жоспарына сәйкес сынып сағаттары өткізіледі.

12.5 Өзгерістердің ұзақтығы мектептің қамқоршылық кеңесімен келісіледі және I және II ауысым үшін мектеп директорымен бекітіледі.

12.6 Қоңыраудан кейін сыныпқа кіру кешігіп келеді, бұл туралы электронды журналға жазылады. Сабаққа жүйелі түрде кешігіп келген оқушылар мектеп әкімшілігіне, құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңеске түсіндіру үшін шақырылады.

12.7 Білім алушыны сабақтан босату білім беру ұйымы басшысының бұйрығына сәйкес білім алушының ата-анасының немесе заңды өкілінің өтініші негізінде ғана мүмкін болады.

13. Мектеп аумағындағы ғимаратта келушілердің өткізу режимі мен мінез-құлық ережелері

13.1. Өткізу режимі мектеп директоры бекіткен өткізу режимі туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

13.2. Бөгде адамдардың білім беру ұйымына баруына мектеп әкімшілігімен немесе педагогтарымен алдын ала уағдаластық бойынша рұқсат етіледі.

13.3. Белгіленген кездесулер туралы мектеп қызметкерлері вахтерге, күзетшіге, кезекші әкімшіге алдын ала хабарлайды.

13.4. Бөгде адамдарды мектеп бойынша ауыстыру мектеп қызметкерінің/қызметкерлерінің сүйемелдеуімен жүзеге асырылады.

13.5. 1-11 сыныптардың сынып жетекшілері әкімшілікке және кезекші күзетшіге ата-аналардың сыныптық жиналыстары, ата-аналар комитеттерінің отырыстары және бөгде адамдардың қатысуымен байланысты басқа да іс-шаралар туралы алдын ала хабарлауға міндетті, келулерді есепке

алу журналына міндетті түрде жазылады (келушінің жеке деректері, келу күні, уақыты және мақсаты).

13.6. Бастауыш сынып мұғалімдері ата-аналардың назарына оқу күнін аяқтау тәртібін жеткізеді, балаларды ұйымдасқан түрде киіндіреді және оларды мектептен шығуға шығарып салады.

13.7. Балаларды мектепке апаратын немесе сабақтан кейін баланы алып кету мақсатында келген ата-аналар қосымша сабақтарға (секциялар, үйірмелер, факультативтер) кіре берістегі 1-қабаттың залында балаларды күтеді.

13.8. Күзетші күзетілетін объектіге өтетін адамдардың құжаттарын тексеруді және материалдық құндылықтардың әкелінуін және әкетілуін (шығарылуын) бақылауды жүзеге асырады.

13.9. Мектепке барған кезде тыйым салынады:

а. қоғамдық тәртіпті бұзу

б. өзімен бірге атыс, газ, пневматикалық және суық қаруды, пиротехниканы, арнайы қорғаныс құралдарын, есірткі заттарын, тағы басқа оқу-тәрбие үдерісіне қатысы жоқ заттарды алып келу;

в. өзіңізбен бірге алып келіңіз және алкоголь ішіңіз, темекі шегіңіз;

г. мектеп қызметкерлерінің жұмысына, оқу процесіне кедергі жасау;

д. жануарларды өзімен бірге алып келу;

е. сауда және жарнамалық қызметпен айналысу.

13.10. Мектеп қызметкерлері келушіні мектептен және іргелес аумақтан алып тастауға құқылы:

а. объектідегі қоғамдық тәртіп пен қауіпсіздікті бұзу;

б. мектепке іргелес аумақта мақсатсыз болу және объектінің қалыпты өмір сүруіне кедергілер жасау;

в. мектеп үй-жайында және оған іргелес аумақта орналасқан мүліктің сақталуына қол сұғушылық;

г. мектеп қызметкерлері мен оқушыларына дұрыс қарамау;

д. келуші өз іс-әрекетін бақыламаса, жанжалды жағдайлар туғызады, өзінің мінез-құлқымен басқа келушілердің ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлайды;

е. күзетші объектіге объектіге қатысы жоқ адамдарды жібермейді;

13.11. Шұғыл тәртіптің барлық мәселелерін кезекші әкімші шешеді.

13.12. Вахтер қызметкерлерді, келушілерді білім беру мекемесінің аумағына олар тиісті құжаттарды ұсынғаннан кейін, бірақ төтенше жағдай туындаған жағдайда Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі бекіткен терроризм актісін жасау немесе қауіп-қатердің туындау тәртібіне сәйкес өткізуді жүзеге асырады,

а. вахтер білім беру мекемесінің қауіпсіздігін қамтамасыз ететін тұлға ретінде "дабыл" батырмасын басу арқылы дабылды жариялайды;

б. күзетші кәсіпорында орнатылған күзет және күзет-өрт дабылы аспаптарының жұмысын бақылауды жүзеге асырады, олардың іске қосылғаны туралы қауіпсіздік қызметінің басшысына / күзет бастығына / объект бойынша

кезекшіге, ал қажет болған жағдайда ішкі істер органына немесе өрт сөндіру бөліміне, кезекші әкімшіге хабарлайды;

в. дабыл қағудың себептерін анықтайды және бұзушыларды ұстауға немесе өртті жоюға шаралар қолданады;

г. күзетілетін объектіде дабыл жарияланған кезде бақылау - өткізу пунктін жабады, барлық адамдарды шығаруды (жіберуді) қауіпсіздік қызметі басшысының / күзет бастығының, білім беру мекемесі директорының рұқсатымен ғана жүргізеді;

д. күзетілетін объектіден материалдық құндылықтарды заңсыз әкетуге (шығаруға) тырысатын немесе құқық бұзушылық жасады деп күдіктелген адамдарды ұстауды жүзеге асырады;

е. директорға немесе директордың әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасарына (завхозға) объектіде байқалған қауіпсіздік талаптарының бұзылғаны туралы, мектеп қауіпсіздігіне қатер төнгені туралы хабарлайды;

ж. кезекші әкімші / күзетші шұғыл қызметтердің: 112, 102, 110, 103 телефон нөмірлерін тереді және мектеп директорына хабарлайды.

14. Жалпы пайдалану орындары

14.1. Бастауыш сынып оқушылары мен халықтың әлеуметтік осал топтарындағы балалар үшін мектеп әкімшілігі бекіткен кестеге сәйкес тегін ыстық тамақ ұйымдастырылды.

14.2. Оқушылардың буфет пен асханаға баруы үзілісте жүзеге асырылады.

14.3. Оқушылар кітапханадан алынған кітаптар үшін материалдық жауапкершілікке тартылады.

14.4. Егер оқушының кітапханада берешегі болса, білім туралы құжаттарды беру жүзеге асырылмайды.

14.5. Сабақтан тыс уақытта спорт залында сабақтар спорт секцияларының кестесі бойынша ұйымдастырылады.

14.6. Залдарда жаттығу үшін спорттық киім мен аяқ киім қажет.

14.7. Жеке сабақтар дене шынықтыру мұғалімінің келісімі бойынша мүмкін болады.

14.8. Демалыс кезінде денсаулыққа немесе мүлікке зиян келтіруі мүмкін заттармен ойнауға тыйым салынады.

14.9. Мектепте мұғалімдер мен оқушылардың демалыс кезінде кезекшілігі ұйымдастырылған.

14.10. Акт залында мектеп мұғалімдері мен оқушыларының қатысуымен салтанатты және сыныптан тыс іс-шаралар, сынып сағаттары, мерекелік концерттер өткізіледі.

14.11. Оқушылардың акт залында болуы мұғалімнің қатысуымен ғана мүмкін болады.

14.12. Жуынатын бөлмелерде вейбтерді, электрондық темекілерді және басқа да темекі бұйымдарын темекі шегуге, есірткі құралдарын, психотроптық

заттарды, олардың прекурсорлары мен аналогтарын, уытты немесе басқа да мас ететін заттарды, алкогольдік ішімдіктерді пайдалануға, мүлікті бүлдіруге, дәретхана керек-жарақтарын мақсатсыз пайдалануға тыйым салынады.

15. Мектеп оқушыларының құқықтары

15.1. өзінің адамдық қадір-қасиетін, отбасының қадір-қасиетін құрметтеу үшін;

15.2. тегін жалпы білім алуға (мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру);

15.3. мектеп парламентіне сайлау және сайлану құқығы;

15.4. Денсаулық сақтау технологиялары бойынша білім беру шарттарына;

15.5. өзін-өзі тәрбиелеу үшін қолайлы жағдайлар жасауға;

15.6. қосымша (оның ішінде ақылы) білім беру қызметтерін алуға;

15.7. ұсыныстарды (оның ішінде заңнамалық бастамаларды) енгізуге және

15.8. мектеп қызметін жақсарту, жою бойынша сын-ескертпелер

15.9. оның жұмысындағы кемшіліктер;

15.10. шенеуніктер немесе оқушылар тарапынан оқушылардың құқықтарының бұзылуы туралы мектеп әкімшілігіне шағымдар мен өтініштерге;

15.11. сабақтың оқу жоспарында көзделмеген іс-шараларға еркін қатысуға;

15.12. оқытудың кез келген кезеңінде бүкіл оқу жылы ішінде басқа оқу орнына ауысуға;

15.13. тегін медициналық көмекке және кітапхана қорын, интернетті оқу мақсаттары үшін пайдалануға;

15.14. аптасына 2 демалыс күнімен, мұғалімдердің өзгерістердің белгіленген ұзақтығын сақтауымен және жыл сайынғы күзгі, қысқы, көктемгі және жазғы демалыстармен қамтамасыз етілетін демалысқа;

15.15. мұғалімдердің бақылау жұмыстарының мерзімдері мен көлемі туралы алдын ала хабарлауына және күніне 1 Бақылау немесе 2 дербес немесе 3 жеке сауалнама жүргізуіне;

15.16. мұғалімдерден қандай да бір баға қою себептері туралы түсініктеме алуға;

15.17. жеке мінез-құлыққа, үлгерімге байланысты мәселелерді талқылау кезінде жеке қатысуға;

15.18. өзі туралы сенімгерлік ақпаратты құпия сақтауға;

15.19. жеке өміріне араласпау үшін;

15.20. физикалық және психикалық зорлық-зомбылық әдістерін қолданудан қорғауға;

15.21. білімі және оқудан өту барысы туралы құжаттарды алуға. Мектеп оқушыларының ҚР заңнамасында, мектептің нормативтік актілерінде көзделген басқа да құқықтары бар.

15.22. Оқушылардың мінез-құлқы осы Ережелермен, мектеп Жарғысымен, тәрбие жұмысының тұжырымдамасымен реттеледі.

15.23. Үздік жетістіктері мен үлгілі мінез-құлқы, мектеп өміріне белсенді қатысқаны үшін білім алушылар, ата-аналар немесе заңды өкілдер марапатталуы мүмкін:

- дипломмен, грамотамен;
- құнды сыйлық;
- "Үздік оқушы" белгісімен;
- "Үздік ата-ана" белгісімен.

16. Мектеп оқушыларының міндеттері:

16.1. адал оқу;

16.2. мектептің ішкі тәртіп ережелерін білу және сақтау;

16.3. ҚР әнұраны мен рәміздерін білу, оларға құрметпен қарау;

16.4. Мектепті басқару органдарының заңды шешімдерін, мұғалімдер мен мектеп әкімшілігінің талаптарын жарғымен және ішкі тәртіп Ережелерімен олардың құзыретіне жатқызылған бөлігінде орындау;

16.5. Басқа адамдардың жеке қадір-қасиетін, көзқарастары мен сенімдерін құрметтеу, олардың құқықтарын сақтау;

16.6. Өз денсаулығыңызға, қауіпсіздігіңізге және айналаңыздағы адамдардың өміріне қамқорлық жасаңыз;

16.7. Мектеп мүлкін ұтымды пайдалану және қорғау;

16.8. Мектепке келтірілген залалды түзету немесе өтеу;

16.9. Мектептің ар-намысы мен дәстүрлерін, оның беделін сақтау;

16.10. Мектепте және оның аумағында тазалық пен тәртіпті сақтау;

16.11. Сынып жетекшісі мен кезекші әкімшінің рұқсатынсыз кабинеттердегі ашық терезелерді ашу және оларға жақындау.

17. Педагогикалық қызметкерлер мен білім алушылардың академиялық адалдық саясаты

17.1. Білім беру процесіне қатысушылардың барлығы (педагогикалық қызметкерлер, білім алушылар, ата-аналар/заңды өкілдер) **Академиялық адалдық кодексін**, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын сақтауға міндетті.

17.2. Цифрлық ресурстарды және жасанды интеллект (ЖИ) құралдарын пайдалану кезінде білім беру процесіне қатысушылар мектептің **Академиялық адалдық кодексін**, **Академиялық адалдық саясатын** және ЖИ-ді этикалық пайдалану нормаларын сақтауға міндетті.

17.3. Академиялық адалдық қағидаттарының бұзылуы анықталған жағдайда, тиісті әрекет ету шаралары бекітілген **Академиялық адалдық саясатына** сәйкес қолданылады.

17.4. Педагогтарға арналған ережелер

17.4.1. Жеке деректерді қорғау (қатаң тыйым салынады).

Педагогикалық қызметкерлерге ЖИ жүйелеріне төмендегілерді енгізуге тыйым салынады:

- білім алушылардың жеке деректері (аты-жөні, мекенжайы, ЖСН, туған күні);
- денсаулық жағдайы туралы мәліметтер;
- отбасылық, әлеуметтік немесе өзге де жеке мән-жайлар туралы ақпарат.

17.4.2. Белгілі бір білім алушының оқу жетістіктерін талдауға **тек деректер толық анонимдендірілген жағдайда**, тұлғаны сәйкестендіру мүмкіндігінсіз жол беріледі.

17.4.3. Ақпараттың дұрыстығын тексеру

- Педагог ЖИ көмегімен жасалған кез келген контентті (фактілер, формулалар, даталар, анықтамалар, аудармалар) міндетті түрде тексеруге және растауға тиіс.
- ЖИ жіберген қателіктер, дәлсіздіктер немесе так называемые «галлюцинациялар» педагогты оқу материалдарының сапасы мен дұрыстығы үшін жауапкершіліктен босатпайды.

17.5. Білім алушыларға арналған ережелер

17.5.1. Жасанды интеллект жүйелерін пайдалану **тек көмекші құрал ретінде** (идея іздеу, материалды түсіндіру, өзін-өзі тексеру, оқуға дайындалу үшін) рұқсат етіледі және білім алушының өз бетінше оқу қызметін алмастырмауға тиіс.

17.5.2. ЖИ-ді төмендегі мақсаттарда пайдалануға тыйым салынады:

- бақылау, өздік, тексеру жұмыстары мен емтихан тапсырмаларын білім алушының орнына орындау үшін;
- көшіру, дайын жауаптарды, эсселерді, жобаларды және өзге де жұмыстарды дербес ой елегінен өткізбей генерациялау үшін;
- мұғалімнің талаптары мен бағалау ережелерін айналып өту үшін.

17.5.3. Егер тапсырмада көзделсе немесе педагогтың талабы бойынша білім алушы ЖИ қолданылғаны туралы **міндетті түрде көрсетуге тиіс**.

17.5.4. Білім алушы ЖИ қолданылғанына қарамастан, орындалған жұмыстың мазмұны мен сапасы, фактілердің дұрыстығы, тұжырымдардың нақтылығы үшін **жеке жауапкершілік** алады.

17.6. ЖИ жүйелеріне төмендегілерді енгізуге тыйым салынады:

- басқа білім алушылардың, педагогтардың және мектеп қызметкерлерінің жеке деректері;
- денсаулық жағдайы, отбасылық, әлеуметтік және өзге де жеке мән-жайлар туралы мәліметтер;
- жеке өмірге қол сұғылмаушылық құқығын бұзатын материалдар.

17.7. Жасанды интеллектті пайдалану төмендегілерді бұзбауға тиіс:

- академиялық адалдық нормаларын;
- авторлық құқық талаптарын;
- мектептің ішкі тәртіп ережелерін.

17.7.1. ЖИ қолдану барысында академиялық адалдық ережелерін бұзу **тәртіптік құқық бұзушылық** ретінде қарастырылады және мектептің жергілікті нормативтік актілеріне сәйкес жауапкершілік шараларын қолдануға әкеп соғады.