

Қостанай облысы әкімдігі Білім басқармасының
«Қостанай ауданы білім бөлімінің Мичурин жалпы білім беретін мектебі» КММ
КГУ «Мичуринская общеобразовательная школа
отдела образования Костанайского района»
Управления образования акимата Костанайской области

Бекітемін» Мектеп басшысы/Руководитель школы «27» тамыз/август 2025 жыл/год	 «Утверждаю» Педагогикалық кеңес отырысында қарастырылды/Рассмотрено на заседании педагогического совета Хаттама/Протокол № 1 «27» тамыз/ август 2025 жыл/год
---	--

КЕЛІСІЛДІ/ СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

 Туякбаева К.С.

 Липанова Т.В.

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ
ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I ТАРАУ. Жалпы ереже

1. Осы ішкі еңбек тәртібінің Ережелері (бұдан әрі – Ереже), Қостанай облысы әкімдігі білім Басқармасының «Қостанай ауданы білім бөлімінің Мичурин жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мектеп), Қазақстан Республикасы Білім Министрінің 2024 жылғы 28 тамыздағы № 227 бұйрығымен бекітілген білім беру ұйымдарының ішкі тәртібінің Үлгілік ережелеріне сәйкес әзірленді және мектептің ішкі күн тәртібінің жүзеге асырылуы мен ұйымдастыру тәртібін айқындайды.
2. Ішкі тәртіп Ережелерімен кәсіподақ ұйымының келісімі бойынша мектеп басшысы бекітеді.
3. Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда бірлесіп немесе кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша шешеді.
4. Мектептегі оқу процесін ұйымдастыру режимі Сан.пин талаптарымен және басқа да нормативтік құжаттармен анықталады.
5. Білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелерінің мақсаты, оқу процесі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, оның жарғысында айқындалған білім беру процесінің мақсаттары мен міндеттерін табысты іске асыру үшін ұйымда және оның аумағында тәртіп пен тәртіпті сақтау болып табылады.
6. Осы ішкі еңбек тәртібінің Ережелері ұйымның барлық қызметкерлері мен білім алушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) үшін міндетті болып табылады. Осы ережелерді орындамау тәртіптік шаралар қабылдауға негіз бола алады.

II ТАРАУ. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Мектепте оқу процесі ұйымның жобалық қуатына, сынып жиынтықтарының санына, сынып жиынтықтарындағы білім алушылардың санына, ауысымдылықты ескере отырып, кабинеттердің сабақ кестесіне байланысты жүзеге асырылады.

1. Мектепте 5 күндік оқу аптасы белгіленді (қосымша білім беру бойынша сабақтарды сенбіде, бекітілген кесте және әкімшілікпен келісім бойынша өткізуге рұқсат етіледі).
2. Оқыту процесі санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтай отырып, дәстүрлі форматта екі ауысымда жүзеге асырылады.

Жұмыс кестесі:

1 ауысым-08.00-14.15

2 ауысым – 13.30-19.35

Үйірме қызметі сабақтан тыс уақытта жүзеге асырылады.

3. Сабақтардың ауысуы бойынша оқу сыныптары келесідей бөлінеді:

1 ауысым - 1 «А», 1 «Ә», 1 «Б», 4 «А», 4 «Ә», 4 «Б», 7 «А», 7 «Ә», 7 «Б», 8 «А», 8 «Ә», 8 «Б», 9 «А», 9 «Ә», 9 «Б», 10 «А», 10 «Ә», 11 «А», 11 «Ә»

2 ауысым – 2 «А», 2 «Ә», 2 «Б», 3 «А», 3 «Ә», 3 «Б», 5 «А», 5 «Ә», 5 «Б», 6 «А», 6 «Ә», «Б».

4. Оқу жылының ұзақтығы "оқу жылының басталу және аяқталу мерзімдерін, сондай-ақ орта білім беру ұйымдарында білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу мерзімдерін айқындау туралы" Білім Министрлігінің бұйрығымен айқындалады.

5. Әкімшілік, Әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсету және оқу-тәрбие персоналының жұмыс күнінің ұзақтығы, 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен анықталады (кәсіподақ органымен Ұжымдық шарт негізінде 36 сағаттық жұмыс аптасы). Жұмыс кестесі мен режимін мектеп директоры кәсіподақ органымен келісе отырып бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалыс пен тамақтану үшін үзілісті көздейді.

6. Білім беру ұйымындағы сабақ кестесін оның басшысы не оны алмастыратын адам бекітеді.

7. Сабақ кестесінде оқу сабақтарының күнделікті саны, ұзақтығы және реттілігі көрсетіледі.

8. Білім беру ұйымдарындағы сабақ кестесі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тамақтануы мен белсенді демалысы үшін жеткілікті ұзақтықтағы үзілісті көздейді.

9. Жалпы білім беретін білім беру ұйымдарының барлық түрлерінің білім алушылары үшін сабақтар арасындағы үзілістің ұзақтығы кемінде бес минутты, үлкен үзіліс (екінші немесе үшінші сабақтардан кейін) – отыз минутты құрайды.

10. Екінші және төртінші сабақтардан кейінгі бір үлкен үзілістің орнына әрқайсысы он бес минуттан тұратын екі үзіліс бар.

11. Жалпы білім беретін ұйымдағы сабақтың ұзақтығы қырық бес минуттан аспайды. Бірінші сыныптарда оқу жүктемесін біртіндеп арттыра отырып, оқу сабақтарының сатылы режимі қолданылады. Қыркүйек айында үш сабақ отыз бес минуттан, қазаннан қырық бес минутқа дейін жоспарланған. Сабақтарда дене шынықтыру және көзге арналған гимнастика өткізіледі.
12. Бірінші сынып оқушылары үшін жыл ішінде қосымша демалыс апталығы көзделеді. Бастауыш мектепте қосарланған сабақтар өткізу көзделмейді.
13. Мектептегі сабақтар мен қоңыраулар кестесі Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 "білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" бұйрығына сәйкес жасалады, қамқоршылық кеңеспен келісіледі және директор бекітеді.
14. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі СанПиН мен педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдей отырып, оқушылардың ең қолайлы еңбек және демалыс режимін ескере отырып, педагогикалық орындылығын негізге ала отырып жасайды. Мектептегі сабақ кестесінің өзгеруі әртүрлі себептерге байланысты болуы мүмкін, соның ішінде: эпидемия, мектептегі жөндеу немесе балалардың денсаулығына әсер ететін басқа факторлар жағдайында жүктемені азайту немесе оқушылардың мектепте болу уақытын өзгерту үшін кестені түзету қажет болуы мүмкін;
- мектеп мерекелерінде, олимпиадаларда, ата-аналар жиналыстарында немесе басқа да бұқаралық іс-шараларда оқу процесін бейімдеу үшін кесте өзгертілуі мүмкін;
 - егер мұғалімдер жұмыстан шығарылса, ауруханаға барса немесе кәсіби дамудан өтсе, бұл сабақты ауыстыруды немесе кестені түзетуді қажет етуі мүмкін;
 - егер сауалнама нәтижелері бойынша ағымдағы кесте ыңғайсыз немесе оқушылардың шоғырлануында қиындықтар туғызатыны анықталса, оқу процесін жақсарту үшін өзгерістер енгізілуі мүмкін.
15. Білім алушылардың мектепке бару режимі мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес оқу және қосымша сабақтар кестесімен, сондай-ақ мектеп аумағында сағат 7.30-дан ерте емес және сағат 20.30-дан кешіктірмей болу қағидаларымен айқындалады.
16. Қосымша сабақтарды (консультациялар, факультативтер, секциялар, үйірмелер) өткізу режимі – директор бекіткен және қамқоршылық кеңеспен (немесе ата-аналар комитетімен) келісілген кестеге сәйкес дүйсенбіден сенбіге дейін.
17. Барлық педагогтардың жұмыс уақыты олармен еңбек шартында келісіледі және директор бекіткен сабақ кестесімен анықталады.
18. Мектеп қызметкерлері кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп директоры бекіткен кестеге, мектептің жұмыс режиміне, оқу кестесіне және оларға мектеп Жарғысымен және ішкі тәртіп Ережелерімен жүктелген лауазымдық міндеттерге сәйкес жұмыс істейді. Педагогикалық қызметкерлер сабақ басталардан 20 минут бұрын келеді және олар аяқталғаннан кейін 20 минуттан кейін кетеді. Оқу сабақтары арасындағы қысқа үзілістер (үзілістер) педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты болып табылады. Мектеп әкімшілігі жұмысқа келу және одан кету есебін ұйымдастырады.
19. Педагог қызметкерлердің оқу жылына оқу жүктемесін мектеп директоры кәсіподақ комитетімен және қызметкермен келісім бойынша белгілейді. Бұл ретте сыныптардың (топтардың) сабақтастығы және оқу жүктемесінің көлемі ескеріледі; жас мамандарды оқу орнын бітіргеннен кейін жалақының мөлшерлемесіне сәйкес келетін сағат санынан кем емес оқу жүктемесімен қамтамасыз ету. Қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек; педагогикалық қызметкердің жүктеме көлемі оқу жылында тұрақты болуы керек, оны азайту мектептегі оқушылар мен сыныптар – жиынтықтар саны азайған кезде ғана мүмкін болады.
20. Мектептегі сабақтарды ауыстыру әртүрлі себептерге байланысты болуы мүмкін: аурухана парағы, демалыс, біліктілікті арттыру курстары, іссапар және т. б.
21. Егер мұғалім дәлелді себептермен сабақты негізгі кестеге сәйкес өткізе алмаса, онда ол бұл туралы әкімшілікке (директордың ОЖ жөніндегі орынбасары) алдын-ала хабарлауға міндетті.
22. Науқас оқытушы аурухана парағын алып, директордың ОЖ жөніндегі орынбасарына таяу күндері сабақ өткізбейтіндігін дереу хабарлауға міндетті. Аурухана парағында көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін жұмысқа кірісе отырып, ол бұл туралы әкімшілікке және ауыстыруды жасауға жауапты адамға бір күн бұрын хабарлауы керек. Аурухана парағы жұмыс басталған күні аурухана парақтарын ресімдеуге жауапты адамға тапсырылады.

23. Мұғалім қандай да бір өзге себептермен (біліктілікті арттыру курстары, іссапар, олимпиада, конкурс және т.б.) оның болмауы ауыстыруды жүргізуді талап ететін жағдайларда әкімшілікті және алмастыруларды жасауға жауапты адамды 3 жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етуге міндетті.

24. Директордың УР жөніндегі орынбасары кестенің өзгеруі туралы ақпаратты кәсіби топқа орналастырады, содан кейін педагогтар ата-аналарға мессенджерлер арқылы хабарлайды.

25. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалардың жұмыс кестесі:

1) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. Әкімшіліктің жауапты кезекші адамдары негізгі жауапты адам болмаған жағдайда бір бірін алмастырады

Техникалық және қызмет көрсету персоналының жұмыс режимі

26. Техникалық және қызмет көрсету персоналының келесі жұмыс режимін орнатыңыз:

Хатшы, іс жүргізуші, зертханашы, аудармашы, жабдық инженерлері, кәсіптік бағдар беруші, вожатый, әлеуметтік педагог, кітапханашы, дүйсенбі – жұма сағат 9.00 – ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс-13.00-ден 14.30-ға дейін.

27. Қызметтік үй-жайларды тазалаушылар, ғимараттарға қызмет көрсету жөніндегі жұмысшылар, кір жуушы:

1 ауысым: 8.00-17.00 түскі үзіліс-сағат 12.00-ден. 13.00 дейін

2 ауысым: 11.00-20.00 түскі үзіліс-сағат 14.00-ден. 15.00 дейін

28. Вахтер, гардеробшы: жеке кесте бойынша түскі үзіліс-сағат 12.00-ден. 13.00 дейін

29. Күзетшілер: күн сайын сағат 19.00-ден 8.00-ге дейін. Демалыс және мереке күндері келесі күні сағат 08.00-ден 08.00-ге дейін.

30. Толық күн болатын шағын орталықтың тәрбиешілері бекітілген кесте бойынша жұмыс істейді: 7.30-дан 19.30-ға дейін. Тәрбиешінің көмекшісі түскі үзіліспен сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін жұмыс істейді: 13.00-ден 14.00-ге дейін. Жұма күні кір жуу және / немесе санитарлық күн.

31. 1 ставкаға қатысты жүктеменің ұлғаюы немесе азаюы жағдайында жұмыс режимі (не жұмыс көлемі) нақты жүктемеге байланысты ұлғаяды немесе азаяды.

32. Шектеу немесе карантин жағдайында жұмыс режимі мен тәртібі жеке кесте бойынша жүзеге асырылады.

33. Қызметтік үй-жайларды тазалаушылардың жұмысты орындау тәртібі:

Сағат 10.00-де үй-жайларды ылғалды жинау, жуынатын бөлмелерде судың болуын тексеру. 2 сабақтан кейін; 4 сабақ және сабақты аяқтағаннан кейін – спорт залы мен дәліздерді тазалау. Сабақ аяқталғаннан кейін барлық сынып бөлмелерін, кабинеттерді, қосалқы үй-жайларды, дәретханаларды тазалау, терезе төсеніштерін, баспалдақ қоршауларын дымқыл тазалау, үй-жайды желдету, гүлдерді суару. Техникалық персонал сабақ кезінде едендердегі тәртіпті қадағалайды және әкімшіліктің рұқсатынсыз бөгде адамдарды жібермейді. Сенбі-санитарлық күн (дезинфекция, едендерде жалпы тазалау) қызметтік үй-жайларды тазалаушыларға, күзетшілерге бекітілген аумақтың санитарлық жағдайын бақылау.

34. Директордың ШБ жөніндегі орынбасары штат кестесіне сәйкес қызметтік үй-жайларды тазалаушының 1 ставкасына Сан ПИН 500 м2 талаптарына сәйкес аумақты қызметтік үй-жайларды тазалаушыларға бекітеді.

Демалыс кезіндегі жұмыс режимі

35. Күзгі, қысқы және көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалысқа сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогикалық және мектептің басқа қызметкерлері, соның ішінде сырттай жұмыс істейтін қызметкерлер үшін жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде педагог қызметкерлерді жұмыс беруші демалыс басталғанға дейін оқу жүктемесінен аспайтын уақыт шегінде педагогикалық және ұйымдастырушылық жұмысқа тартады. Демалыстағы жұмыс кестесі кәсіподақ комитетімен келісім бойынша басшының бұйрығымен бекітіледі.

36. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал белгіленген жұмыс уақыты шегінде арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарды (ұсақ жөндеу, аумақта жұмыс істеу, ұйымды күзету және т.б.) орындауға тартылады.

37. **Аралық және қорытынды аттестаттау** "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан

Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 Бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушыларды аралық аттестаттау – білім алушылардың оқу аяқталғаннан кейін бір оқу пәнінің бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

38. Қазақ тілі бойынша емтихан академиялық жылды негізгі орта (5-8 сыныптар), жалпы орта (10 сынып) деңгейінде аяқтаған кезде білім алушылардың қазақ тілінде оқытатын мектептерде "қазақ тілі" пәні бойынша және қазақ тілінде оқытпайтын мектептерде "қазақ тілі мен әдебиеті" пәні бойынша бағдарламалардың мазмұнын меңгеруін бағалау мақсатында өткізіледі. МЖМБС сәйкес жазбаша және ауызша нысанда (тыңдау (тыңдау), сөйлеу, оқу, жазу).

39. Емтиханды өткізу уақытын білім беру ұйымының педагогикалық кеңесі айқындайды, тапсырмаларды Академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып педагогтер жасайды және білім беру ұйымының әкімшілігі бекітеді.

40. "Қазақ тілі", "Қазақ тілі мен әдебиеті" пәндері бойынша қорытынды баға емтихан (бес балдық шкала бойынша) және жылдық бағалау (бес балдық шкала бойынша) нәтижелері негізінде 30-дан 70-ке пайыздық қатынаста қойылады.

41. Қағидалардың осы тармағында көрсетілген пәндерді қоспағанда, оқу жылының қорытындылары бойынша аралық аттестаттау өткізілмейді.

42. Білім алушылар 5(6) - 8(9); 10(11) сыныптар аралық аттестаттаудан білім беру ұйымдары басшыларының бұйрықтарымен мынадай жағдайларда босатылады:

- 1) денсаулық жағдайы бойынша;
- 2) бірінші, екінші топтағы мүгедектігі бар адамдар, оның ішінде бала кезінен мүгедектігі бар адамдар, мүгедектігі бар балалар;
- 3) жақын туыстарының қайтыс болуы.

43. Білім алушыларды аралық аттестаттаудан босату туралы бұйрықтар:

- 1) "денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген № 026/е нысанына сәйкес дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № болып тіркелген 21579) (бұдан әрі – № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығы), Қағидалардың осы тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген білім алушылар санаты үшін;
- 2) жақын туыстарының қайтыс болғаны туралы куәлік.

44. Аралық аттестаттаудан босатылған білім алушылар үшін қорытынды баға ағымдағы оқу жылының жылдық бағасы негізінде қойылады.

45. **Білім алушыларды қорытынды аттестаттау** – білім алушылардың Қазақстан Республикасы Білім Министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 29031 болып тіркелген) бекітілген тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында (бұдан әрі – МЖМБС) көзделген оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім.

9 сынып оқушылары үшін қорытынды аттестаттау мынадай нысандарда жүргізіледі:

- 1) Қазақ тілі/Орыс тілі бойынша жазбаша емтихан (оқыту тілі) эссе түрінде,
- 2) Математика (Алгебра) бойынша жазбаша емтихан;
- 3) орыс тілінде оқытатын сыныптарда қазақ тілі мен әдебиеті бойынша жазбаша емтихан және қазақ тілінде оқытатын сыныптарда орыс тілі мен әдебиеті бойынша жазбаша емтихан;
- 4) таңдау пәні бойынша жазбаша емтихан (физика, химия, биология, география, геометрия, Қазақстан тарихы, дүниежүзілік тарих, әдебиет (оқыту тілі бойынша), шет тілі (ағылшын/француз/неміс), информатика).

46. 11 сынып оқушылары үшін қорытынды аттестаттау мынадай нысандарда жүргізіледі:

- 1) Қазақ тілі/Орыс тілі бойынша жазбаша емтихан (оқыту тілі);
- 2) алгебра және талдау принциптері бойынша жазбаша емтихан;
- 3) Қазақстан тарихы бойынша ауызша емтихан;
- 4) орыс тілдерінде оқытатын мектептерде/ сыныптарда қазақ тілі мен әдебиеті бойынша және қазақ тілінде оқытатын мектептерде/сыныптарда орыс тілі мен әдебиеті бойынша жазбаша емтихан;

5) Таңдау пәні бойынша жазбаша емтихан (физика, химия, биология, география, геометрия, дүниежүзілік тарих, құқық негіздері, әдебиет (оқыту тілі бойынша), шет тілі (ағылшын/француз/неміс), информатика).

47. **Жиынтық бағалау**-белгілі бір оқу кезеңі (тоқсан, оқу жылы) аяқталғаннан кейін, сондай-ақ оқу бағарламасына сәйкес бөлімдерді (өтпелі тақырыптарды) зерделегеннен кейін жүргізілетін бағалау түрі

48. Білім алушыларды пәндік олимпиадаларға, зияткерлік конкурстарға, өмірлік, республикалық және халықаралық деңгейдегі ғылыми жобалар жарыстарына даярлау шарттары. Біздің мектептің педагогтары ерекше дарынды балаларды анықтау үшін шығармашылық ортаны дамытады. Әр түрлі деңгейдегі оқушылардың олимпиадалар, конкурстар және ғылыми жобалар жүйесі дамуда. Сонымен бірге қалыптасқан талантты балаларды қолдау жүйесі дамуда. Бұл, ең алдымен, «Қостанай Дарыны» РҒПО ұйымдастырған "олимпиадалық резерв мектебіне" бару, конференциялар мен вебинарлар. Біздің мектептің жұмысы "дарынды балалар" бағдарламасы бойынша жүзеге асырылады және 5 кезеңнен тұрады:

1). Диагностикалық-бейімділіктерді, қызығушылықтарды, оқушылардың іс-әрекетінің нәтижелерін талдау.

2). Оқу – сабақтарда жеке және сараланған тәсілді жүзеге асыру, қабілетті балаларға арналған жеке сабақтар мен кеңестер, топтық және факультативтік сабақтар, үйірмелер, таңдау курстары.

3). Әдістемелік-олимпиадаларға дайындық жоспарларын, топтық, факультативті және жеке сабақтардың жоспарларын, үйірме сабақтарын, бағдарламаларды, таңдау курстарын құру, осы балалармен жұмыс істеу үшін әдістемелік әдебиеттерді таңдау.

4). Шығармашылық-пәндік олимпиадаларға, конкурстарға, сыныптан тыс іс-шараларға, жарыстарға қатысу.

5). Кәсіптік бағдар беру-оқушылардың кәсіби өзін-өзі анықтауы.

49. Қосымша ақылы қызметтер көрсету

Мектеп "білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 63-бабына сәйкес ақылы негізде ақылы қызметтер көрсету туралы шарт жасасумен мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарынан тыс мынадай тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) ұсынады:

1) қосымша білім беру бағдарламаларын іске асыру (балалар мен жасөспірімдер шығармашылығын, спорт, мәдениет және өнер саласындағы бейімділіктер мен мүдделерді дамыту, мамандардың біліктілігін арттыру);

2) оқу жоспары мен бағдарламалары бойынша бөлінген оқу уақытынан тыс пәндер (пәндер және пәндер циклдері) бойынша жекелеген білім алушылармен қосымша сабақтар ұйымдастыру;

3) білім алушылармен пәндер (пәндер және пәндер циклдері) бойынша ғылым негіздерін тереңдетіп зерделеуді ұйымдастыру;

4) білім алушылар мен тәрбиеленушілер, педагог қызметкерлер мен ересек тұрғындар арасында түрлі іс-шараларды: спорттық жарыстарды, семинарларды, кеңестерді, конференцияларды ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу және іске асыру бойынша;

5) музыкалық аспаптарды және Интернет-байланыстың қосымша қызметтерін пайдалануға беру;

6) жазғы демалысты ұйымдастыру, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді, білім беру ұйымдарында өткізілетін түрлі іс-шараларға қатысушыларды тамақтандыруды қамтамасыз ету;

7) мемлекеттік орта білім беру ұйымдарының дене шынықтыру-сауықтыру және спорт ғимараттарын мүлктік жалдауға (жалға алуға) беруі.

50. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарынан тыс тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді өткізуден түсетін қаражат мынадай бағыттар бойынша жұмсалады:

1) білім беру мекемелерінің оқу-материалдық базасын нығайту;

2) Оқу жабдықтары мен мүкәммалды, оның ішінде оқу-тәжірибе учаскесінде жұмыс істеу үшін сатып алу;

3) білім алушыларды көтермелеу және білім алушылардың жекелеген әлеуметтік қорғалмаған топтарына материалдық көмек көрсету;

4) орта білім беру ұйымдарының білім алушыларының орындаған жұмыстарына ақы төлеу;

5) экскурсиялар және сыныптан тыс кештер өткізу;

- 6) орта білім беру ұйымдарын, оқу корпустарын ағымдағы жөндеу;
- 7) мектеп жанындағы учаскені дамыту және орта білім беру ұйымдарының шеберханаларының жабдықтарын жанарту;
- 8) спорт аландарын орнату;
- 9) қоғамдық пайдалы еңбегінде ерекшеленген білім алушыларға сыйлықақы беру;
- 10) сауықтыру іс-шаралары;
- 11) жарысқа қатысушылардың тамақтануы, еңбегі бойынша шығыстарды жабу;
- 12) үйірмелер мен секциялар басшыларының еңбегіне ақы төлеу;
- 13) үйірмелер мен секцияларды ұйымдастыруға байланысты іс-шараларға;
- 14) ақылы білім беру қызметтерін көрсететін қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу;
- 15) қосымша ақыларды, үстемеақыларды, сыйлықақыларды және ынталандырушы сипаттағы басқа да төлемдерді белгілеу;
- 16) көлік құралдарын сатып алу;
- 17) жабдықтар (оның ішінде жұмсақ) және киім-кешек сатып алу.

51. Сабақтарды, үйірмелер мен секциялардың өткізіп жіберуді ресімдеу және өткізіп алған күндері бағдарламалық материалдың өту шарттары. Сабақты өткізіп жіберу тек дәлелді себептермен ғана мүмкін болады, олар құжатпен расталуы керек

52.. Дәлелді себептер деп санауға болады:

- оқушының ауруы (медициналық анықтамамен расталады);
- спорттық, мәдени, оқу іс-шараларына қатысу (негіз-бұйрық, хат);
- дәлелді деп танылған отбасылық жағдайлар (мысалы, туыстарының қайтыс болуы) (ата-анасының немесе заңды өкілінің жазбасы);
- форс-мажорлық жағдайлар (табиғи апаттар, апаттар және т.б.).

53. Білім алушының ата-аналары немесе заңды өкілдері сынып жетекшісіне немесе мектеп әкімшілігіне дәлелді себептермен (ауру, отбасылық жағдайлар, жарыстар мен конкурстарға қатысу және т.б.) жоспарланған сабақты өткізіп алу туралы алдын ала хабарлауға міндетті. Хабарлама жазбаша нысанда (өтініш немесе анықтама) немесе электрондық байланыс құралдары (телефон қоңырауы, электрондық пошта) арқылы жасалуы мүмкін.

54. Оқушы жоспарланбаған жағдайда (мысалы, отбасылық жағдайларға байланысты) ата-аналар директордың атына өткізіп жіберудің себептері мен мерзімдерін көрсете отырып өтініш жазады. Өтініш болжамды болмағанға дейін 1-2 күннен кешіктірілмей берілуі тиіс.

55. Төтенше жағдайлар кезінде (ауру немесе басқа төтенше жағдай) ата-аналар мектепті өткізіп алған күні хабардар етуге, ал сауығып кеткен кезде медициналық анықтама беруге міндетті.

56. Білім алушының ауруы кезінде оның ата-анасы мектепке оралғаннан кейін бірден еңбекке уақытша жарамсыздық туралы медициналық анықтама беруі керек.

57. Мектептен тыс іс-шараларға қатысқан жағдайда, іс-шараны ұйымдастырушылардан растайтын құжаттарды ұсына отырып; мектеп әкімшілігінен алдын ала рұқсат алу қажет.

58. Отбасылық себептер бойынша өткізіп алған кезде дәлелді себептерді көрсете отырып, жазбаша өтініш талап етілуі мүмкін.

59. Дәлелсіз себептермен өткізіп алған кезде оқушы мен оның ата-анасы мектеп әкімшілігімен өткізіп алудың себептері мен салдарын талқылау үшін сұхбаттасуға шақырылады.

60. Білім Министрлігінің 2023 жылғы 3 наурыздағы № 61 бұйрығы негізінде бірнеше рет негізсіз рұқсаттамалар болған жағдайда білім алушы кейіннен полиция бөлімін хабардар ете отырып, мектепшілік есепке қойылады.

61. Барлық рұқсаттамалар электрондық журналдарда және рұқсаттама журналында жазылады.

62. Сабақтарды дәлелсіз себептермен өткізіп жіберуді мектеп әкімшілігі тіркейді және бақылайды.

63. Сынып жетекшілері рұқсаттамалардың есебін жүргізуге және ата-аналарға баласының рұқсаттамаларының саны мен себептері туралы үнемі хабарлауға міндетті.

64. Білім алушыларға себепсіз сабақтар мен жоспарлы іс-шараларды кешіктіруге және өткізіп жіберуге тыйым салынады.

65. Кешіккен білім алушыларды мектептің кезекші мұғалімі тіркейді және сынып жетекшісіне жеткізеді. Оқушыларды сабақтан босату мектеп директорының бұйрығымен ғана мүмкін болады.

66. Білім алушылардың оқу күні ішінде мектептен шығуына рұқсат етілмейді.

67. Білім алушылардың мектептен оқу күні ішінде кетуіне кезекші әкімшінің, сынып жетекшісінің келісімі бойынша ата-аналарының немесе заңды өкілдерінің жеке өтініші бойынша ғана рұқсат етіледі.

68. Сыныптан тыс іс-шаралар жоспарында көзделген жағдайларды қоспағанда, білім алушылардың үйге кетуін сабақ аяқталғаннан кейін бірден сынып жетекшісі қамтамасыз етеді.

69. Директордың оқу және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары, әлеуметтік педагог, сынып жетекшілері білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауды жүргізеді.

Мектептегі сабақтар тоқтатылған күндері білім беру процесін ұйымдастыру

70. Сабақтар тоқтатылған күндері мектептің қызметі бекітілген жұмыс режиміне, педагогтердің қызметі – белгіленген оқу жүктемесіне, оқу сабақтарының кестесіне, өзге де қызметкерлерге – жұмыс уақытының режиміне, ауысым кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

71. Егер ауа-райының қолайсыз метеожағдайлары кезінде сабақтар қатарынан 5 күннен артық тоқтатылған жағдайда, оқу пәндерінің мазмұнын, резервтік сағаттар мен қайталауға бөлінген сағаттарды интеграциялауды ескере отырып, құрылтайшымен келісім бойынша білім беру ұйымының жылдық күнтізбелік-тақырыптық жоспарына түзетулер енгізу қажет.

72. Өткізілген оқу уақытын демалыс немесе шекті рұқсат етілген оқу жүктемесін ұлғайту есебінен өтеуге жол берілмейді.

73. Сабақтар тоқтатылған күндері сабаққа келген білім алушылар үшін сабақтардың барлық түрлері (оқу, қосымша, үйірмелер, ұзартылған күн топтарының жұмысы), ыстық тамақпен қамтамасыз ету бірінші басшы бекіткен және құрылтайшымен келісілген сабақ кестесіне сәйкес толық көлемде жүргізіледі.

74. Білім беру бағдарламаларын толық көлемде өту мақсатында білім алушылар, оның ішінде сабақтар тоқтатылған күндері оқу сабақтарына келмегендер, педагогтер өзіндік жұмыстың әртүрлі нысандарын, оның ішінде қашықтықтан оқыту нысандарын қолданады. Қолданылатын жұмыс нысандары, өзіндік жұмыс түрлері туралы ақпаратты педагогтер, сынып жетекшілері білім алушылардың, олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) назарына жеткізеді.

75. Сабақ тоқтатылған күндердегі мектеп мұғалімдерінің функциялары. Сынып жетекшісі:

1) білім алушылар мен ата-аналардың (заңды өкілдердің) назарына сабақтардың күшін жою жөніндегі ақпаратты жеткізеді;

2) сабақтар тоқтатылған күндері сабаққа келген білім алушылардың қатаң есебін жүргізеді, білім алушылардың саны туралы ақпаратты білім беру ұйымының басшысына жеткізеді, сабақтар тоқтатылған күндері білім алушыларды білім беру ұйымының Педагогикалық және өзге де қызметкерлерінің үйге жіберуіне жол бермеуін бақылауды жүзеге асырады;

3) сабақ аяқталғаннан кейін ата-аналарының (заңды өкілдерінің) еріп жүруімен білім алушылардың үйіне ұйымдасқан түрде кетуін қамтамасыз етеді;

4) оқушылардың күнделіктерінде, сайтта сабақтардың күшін жою күндерін белгілеу үшін ауа райы жағдайларын айқындау кестесі, сабақтардың күшін жою күндерін жариялау уақыты және хабарландыруларды тарататын бұқаралық ақпарат құралдарының телефон нөмірлері туралы ақпаратты орналастырады;

5) ата-аналарды (заңды өкілдерді) сабақтар тоқтатылған күндері, оның ішінде қашықтықтан оқыту нысандарын қолдану және білім алушылардың өзіндік жұмысы жағдайында балаларының оқу қызметінің қорытындылары туралы хабардар етеді.

76. Педагогтердің қызметі:

1) сабақтар тоқтатылған күндердегі педагогтердің жұмыс уақытының ұзақтығы оқу жүктемесімен айқындалады;

2) педагогтер оқу бағдарламасына сәйкес күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды түзетуді уақтылы жүзеге асырады;

3) білім алушылар сабақта болмаған жағдайда педагог директордың оқу работе жөніндегі орынбасарымен жүргізілетін жұмыстардың түрлерін келіседі;

4) ауа райының қолайсыздығына байланысты қашықтықтан оқыту форматына ауысқан кезде педагогтер бекітілген кестеге сәйкес мектеп ғимаратында онлайн сабақтар өткізеді. Ерекше жағдайларда (қатты көктайғақ, температураның төмендеуі – минус 40 градус, қатты боран) қол жетімді білім беру платформаларын қолдана отырып, үйде онлайн сабақтар өткізіледі.

77. Сабақтар тоқтатылған күндердегі білім алушылардың қызметі

- 1) Сабақтар тоқтатылған күндері оқу сабақтарында болмаған жағдайда білім алушы тапсырмаларды, оның ішінде білім беру ұйымы белгілеген қашықтықтан режимде дербес орындайды.
- 2) Педагогтердің талаптарына сәйкес сабақтар тоқтатылған күндері орындалған тапсырмаларды ұсынады.

78. Білім алушылардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) сабақтан бас тарту күндері қызметі Білім алушылардың ата-аналары (заңды өкілдері):

- 1) сабақтар тоқтатылған күндері олардың баласына білім беру ұйымына бармау туралы шешімді дербес қабылдайды;
- 2) сабақтар тоқтатылған күндері білім беру ұйымының жұмыс кестесімен танысады;

79. Білім алушылардың ата-аналары (заңды өкілдері):

- 1) сабақтар тоқтатылған күндері олардың балаларының үй тапсырмаларын орындауын бақылауды жүзеге асырады;
- 2) олардың баласы сабақтар тоқтатылған күндері білім беру ұйымына бару туралы шешім қабылдаған жағдайда, оның білім беру ұйымына барар жолда және кері қарай қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

80. Оқу-тәрбие процесіне жатпайтын ұялы байланыстың абоненттік құрылғыларын пайдалану

Ақпаратты тасымалдау функциялары бар мобильді байланыс құрылғылары (пейджер, планшеттер, смартфондар***, iPad (Ipad), iPod (iPod), ойнатқыштар, модемдер (мобильді маршрутизаторлар)), оқу сабақтары кезінде пайдалану шектеулі.

81. Телефонның сақталуына жауапкершілік тек оның иесіне (ата-аналарына, иесінің заңды өкілдеріне) жүктеледі.

82. Білім алушылар мен қызметкерлерге коммерциялық пайдалану, қорқыту және кибербуллинг мақсатында мектепте түсірілген фото және бейнематериалдарды пайдалануға тыйым салынады.

83. **Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу шарттары.** Мектепте психологиялық қызмет ұйымдастырылады, оған директордың тәрбие жөніндегі орынбасары, педагог-психолог және әлеуметтік педагог кіреді. Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу процесінің қатысушылары: Өкімшілік, педагог кадрлар (мұғалімдер, педагог-психологтар, әлеуметтік педагог, педагог-ассистент, қосымша білім беру педагогтері, білім алушылар, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдар (балалар) және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) болып табылады.

84. Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу «мектептің психологиялық қызметі туралы Ереже» жергілікті нормативтік актісімен реттеледі.

85. Білім беру процесіне қатысушылардың өзара қарым-қатынасы білім беруді/тәрбиелеуді ізгілендіру және командалық тәсіл қағидаттарына негізделеді.

86. Білім алушыларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу "мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білім беру ұйымдарында психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу қағидаларын бекіту туралы" ҚР Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 12 қаңтардағы № 6 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

87. **Алқалы органдардың жұмысын ұйымдастыру.** Білім беру ұйымының педагогикалық кеңесі (бұдан әрі-педагогикалық кеңес) білім беру ұйымын алқалы басқару нысандарының бірі болып табылады. Педагогикалық кеңестің құрамына білім беру ұйымының барлық педагогикалық қызметкерлері кіреді. Педагогикалық кеңес өз құрамынан төрағаны, хатшыны бір оқу жылына сайлайды.

88. Педагогикалық кеңестің құрамы білім беру ұйымы басшысының бір оқу жылына арналған бұйрығымен бекітіледі.

89. Білім беру ұйымдарының педагогикалық кеңесінің отырыстарына педагогикалық кеңестің мүшелері шақырылады. Қаралатын мәселеге сәйкес Қамқоршылық кеңестің, ата-аналар комитетінің мүшелері, білім беру ұйымдары жанындағы медициналық пункттің қызметкерлері, сондай-ақ білім алушылардың ата-аналары қосымша шақырылады.

90. Педагогикалық кеңес мәселелерді қарастырады:

- оқу-тәрбие жұмысын жоспарлау және іске асыру;
- оқу жұмыс жоспарларын бекіту;
- білім беру қызметтерін ұсыну сапасы;

- инклюзивті, арнайы білім беруді қамтамасыз ету үшін білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) үлгерімі және дамуының психологиялық-педагогикалық ерекшеліктері туралы деректер негізінде білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) жеке ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие және түзету-дамыту жұмысын ұйымдастыруға ұсынымдар әзірлеу;

- білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізу, оларды емтиханға жіберу, ұсынылған құжаттар негізінде білім алушыларды емтихандардан босату, білім алушыларды келесі сыныпқа ауыстыру немесе оларды қайта курсқа қалдыру, білім алушыларды грамоталармен, мақтау қағаздарымен марапаттау, негізгі орта білім беруді үздік бітіргені туралы аттестат, негізгі орта білім беруді бітіргені туралы аттестат беру жөнінде шешімдер қабылдау, жалпы орта білім туралы үздік аттестат, жалпы орта білім туралы аттестат, белгіленген үлгідегі анықтама;

- оқу жүктемесін бөлу, аттестаттауға дайындық, педагогтерді марапаттау және көтермелеу;

- білім беру ұйымының үш тілде оқытуға көшуі;

- экстернаттық оқыту нысанында білім алушыларға рұқсат беру, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу;

- зияткерлік, ғылыми, спорттық жарыстарға, музыкалық-шығармашылық конкурстарға қатысатын білім алушылар үшін жеке жұмысты ұйымдастыру;

- сабақ кестесін жасау; - білім алушыларды (тәрбиеленушілерді) қабылдау, ауыстыру және шығару;

- білім алушының (тәрбиеленушінің) эмоционалды-ерікті және жеке дамуын зерттеу.

91. Педагогикалық кеңестің жұмысы бір оқу жылына әзірленетін және білім беру ұйымының басшысы бекітетін жоспарға сәйкес жүргізіледі.

92. Педагогикалық кеңестің отырыстары жоспарлы (жылына кемінде бес рет, каникул кезеңінде күннің бірінші жартысында өткізіледі) және жоспардан тыс болып бөлінеді (туындаған проблемаларды талдауды, оларды енсеру жолдарын әзірлеуді, жол берілетін жүктемелерді айқындауды, оқыту режимі мен нысанын өзгерту қажеттілігін көздейтін білім беру ұйымының педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің немесе ата-аналардың сұратуы бойынша ұйымдастырылады). Педагогикалық кеңестің барлық мүшелерінің 1/4 ұсынысы бойынша педагогикалық кеңестің жоспардан тыс отырысы өткізіледі.

93. Әдістемелік кеңестер бірлестіктері. Ұжымдық әдістемелік жұмыстың нысандары әдістемелік кеңес, бірлестіктер, озық (инновациялық) тәжірибе мектептері, шеберлік сыныптары, эксперименттік алаңдар, кейстер, шығармашылық зертханалар, нұсқаулық-әдістемелік кеңестер, семинарлар, конференциялар, шығармашылық сессиялар, әдістемелік десанттар, әдістемелік консилиумдар, әдістемелік кеңестер бірлестіктері болып табылады.

94. Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқу пәндері бойынша педагогтар, бастауыш сынып педагогтары, сынып жетекшілері, мектепке дейінгі білім беру ұйымдарының, мектеп-интернаттардың тәрбиешілері үшін мектеп және мектепаралық әдістемелік бірлестіктер құрылады.

95. Әдістемелік бірлестіктер ерікті негізде салалық негізде құрылады.

96. Мектепте әдістемелік бірлестіктер бір пәннің кемінде 3 педагогы болған жағдайда құрылады.

97. Білім беру ұйымының оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысына тікелей басшылықты білім беру ұйымы басшысының ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

98. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды педагогтер оқу пәндері бойынша үлгілік оқу бағдарламасына сәйкес әзірлейді, білім беру ұйымының әдістемелік бірлестігінің отырысында қаралады және білім беру ұйымының басшысы бекітеді.

99. Мектеп әкімшілігі (әдіскер, педагог) әзірлеген оқу-әдістемелік құжаттама әдістемелік бірлестіктердің, мектептің әдістемелік кеңестерінің отырыстарында талқыланады. Оң қорытынды алғаннан кейін білім беру ұйымының басшысы бекітеді.

100. Әдістемелік кеңес, әдістемелік бірлестіктің жұмыс жоспары бір жылға жасалады және оны басшы бекітеді. Отырыстар кемінде әр тоқсан сайын каникул кезінде өткізіледі.

101. Әдістемелік кеңесті басшының ғылыми әдістемелік жұмыс бойынша орынбасары басқарады. Әдістемелік бірлестіктерді неғұрлым дайындалған, шығармашылықпен жұмыс істейтін педагогтар арасынан сайланатын (тағайындалатын) басшы басқарады.

102. Ағымдағы мәселелерді талқылау, шұғыл алқалық шешімдер қабылдау үшін апта сайын жұма күндері сағат 12.30-дан 13.30-ға дейін бірінші және екінші ауысымның барлық еркін

педагогтарының қатысуымен жалпы мектептік планер өткізіледі. Мектепшілік бақылаудың кейбір мәселелерін талқылау және хаттамалық шешімдер қабылдау үшін ай сайын жұма күндері сағат 12.30-дан 13.30-ға дейін басшының жанынан кеңестер өткізіледі

103. **Қамқоршылық кеңес** мектептің дамуына жәрдемдесетін және білім беру ұйымының қызметіне қоғамдық бақылауды қамтамасыз ететін алқалы басқару органы ретінде өз қызметін:

1) тәуелсіздік; 2) оның мүшелерінің қызметі өтеусіз негізде; 3) еріктілік; 4) ашықтық; 5) жариялылық және жариялылық қағидаттары негізінде жүзеге асырады.

104. Өз қызметінде Қамқоршылық кеңестің мүшелері: 1) Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Қағидалардың және өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтайды; 2) өз қызметін білім беру ұйымымен, жұртшылықпен, жергілікті атқарушы және өкілді органдармен, мүдделі мемлекеттік органдармен және өзге де жеке және/немесе заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасай отырып жүзеге асырады.

105. Қамқоршылық кеңесті тиісті саланың уәкілетті органы немесе білім беру саласындағы жергілікті атқарушы орган құратын комиссия сайлайды.

106. Қамқоршылық кеңестің өкілеттік мерзімі 3 (үш) жылды құрайды.

107. **Қамқоршылық кеңестің құрамына:**

1) мектеп білім алушыларының ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері (сыныптардың әрбір параллелінен осы білім беру ұйымында білім алушылардың бір ата-анасынан немесе өзге де заңды өкілінен) - 11 адамнан аспайды;

2) педагогикалық еңбек ардагерлері (бар болса) - 1 адам;

3) жергілікті өкілді және/немесе атқарушы және / немесе Құқық қорғау органдарының өкілдері-1-3 адам;

4) үкіметтік емес (коммерциялық емес) ұйымдардың өкілдері-1-2 адам;

5) қайырымдылық жасаушылар және / немесе меценаттар (бар болса) - 1-2 адам;

6) Бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері (бар болса) – 1 адам;

7) оқушылардың өзін – өзі басқару органдарының өкілдері-1-2 адам.

108. Қамқоршылық кеңестің мүшелеріне ата-аналар қоғамының жалпы жиналысында іріктеуден өткен кандидаттар ұсынылады.

III ТАРАУ. ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Сыртқы келбеті

1. Мұғалімдер мен көмекші персоналдың сыртқы келбеті – оқу процесі мен көмекші жұмыстың тиімділігі, мектепте тәртіпті қамтамасыз ету шарттарының бірі. Мұғалімдердің қарым-қатынас стилі, оқушылардың мәдениетін тәрбиелеу сыртқы түріне байланысты.

2. Педагогтар мен көмекші персоналдың сыртқы түріне қойылатын негізгі талаптар:

- ұқыптылық;

- этикалық және эстетикалық нормаларға сәйкестігі.

3. Тыйым салынады:

- джинсы киіп сабаққа келу;

- егер бұл дене шынықтыру сабағы болмаса, сабаққа спорттық түрде келу;

- арандатушылық сипаттағы киім кию.

4. Білім алушылардың сыртқы келбеті мен киімі іскерлік стильдің жалпы қабылданған нормаларына сәйкес келуі және зайырлы сипатқа ие болуы тиіс. Әр түрлі конфессиялардың діни тиесілілігінің киім элементтерін мектеп формасына енгізуге жол берілмейді. Киім әрқашан таза және үтікелген болуы керек. Барлық студенттерде ауыстырылатын аяқ киім болуы керек. Ауыстырылатын аяқ киім таза, іскерлік стильде болуы керек.

Мектеп формасы бөлінеді: мектеп оқушылары үшін: салтанатты, күнделікті, спорттық;

1-11 сынып қыздарына арналған салтанатты форма:

қара көк түсті пиджак; * көгілдір жилет;

юбка, қою көк түсті сарафан (стилі-түзу, ұзындығы-тізе бойымен);

ақ түсті классикалық блузка (салтанатты нұсқа)

қыс мезгілінде: қою көк түсті тоқылған жилет, қою көк түсті юбка немесе сарафан,

мектеп эмблемасы жейденің жоғарғы сол жағына орналастырылған;

қатты табаны бар немесе 5 см - ден аспайтын өкшесі бар қара түсті аяқ киім (спорттық аяқ киімге жол берілмейді). 1-11 сынып ұлдары

қара көк түсті пиджак;

көгілдір көкірекше;

қара көк шалбар;

қою көк галстук;

ақ түсті жейде (салтанатты нұсқа)

мектеп эмблемасы жейденің жоғарғы сол жағында орналасқан;

қара түсті аяқ киім (спорттық аяқ киімге жол берілмейді).

5. 1-11 сынып оқушыларына арналған спорттық форма: суреттері мен жазулары жоқ ақ түсті футболка, спорттық трикотаж, спорттық жемпір, ақ табаны бар кроссовкалар немесе кроссовкалар.

6. Тыйым салынады: сәндік маникюр (суреттер, страждар); бет әрлеу, кірпік жапсыру, шашты жайып жүру және бояу.

7. Киімнің бөлігі ретінде ірі броштар, әшекей бұйымдар, кулондар, сакиналар, сырғалар, сондай-ақ асоциалды бейресми жастар бірлестіктерінің символикасы бар аксессуарларды қолдануға тыйым салынады.

8. Мектеп сөмкелері мен рюкзактарының көлемі қажетті оқулықтар, дәптерлер және мектеп жабдықтарын орналастыруға жеткілікті болуы тиіс.

9. Білім алушылардың демалысын ұйымдастыру. Балалардың каникул кезіндегі ұйымдасқан демалысы – ең алдымен, баланы әлеуметтік қорғау болып табылады. Мектеп жанындағы лагерьдің басты міндеті – баланың ересектердің бақылауынсыз өткізетін уақытын қысқарту деп есептеледі. Дәл осы лагерьде әр баланың маңыздылығы айқындалып, балалардың әртүрлі әлеуметтік тәжірибеге, қоғамдық ұйымдастырылған бос уақыт құндылықтарына кеңінен тартылуы жүзеге асырылады.

Балалар лагерьлері қызмет түріне қарай бөлінеді:

балаларға арналған сауықтыру лагерьлері (жазғы және мектеп жанындағы) – олардың негізгі мақсаты: балалардың демалысын ұйымдастыру және алдын алу-сауықтыру жұмыстарын жүргізу; негізгі жұмыс – балалардың денсаулығын нығайту және салауатты өмір салтын қалыптастыруға бағытталған;

мамандандырылған және бейінді лагерьлер (спорттық-сауықтыру, туристік, өлкетану және т.б.) – жұмысы белгілі бір бағыттағы іс-әрекетті ұйымдастыруға бағытталған, балалардың бос уақытын ұйымдастыру бойынша кең көлемде іс-шаралар өткізіледі.

10. Жазғы мектеп жанындағы лагерьлер балалардың тұрғылықты жері бойынша бос уақытын ұйымдастыруда маңызды рөл атқарады.

11. Тұрғылықты жері бойынша жұмысты ұйымдастырудың мақсаттары:

балалар мен жасөспірімдердің қабілеттерін барынша көрсетуіне жағдай жасау;

отбасында, мектепте, құрбы-құрдастар арасында қарым-қатынастың жетіспеушілігін толықтыру; тұлғаның қажеттіліктеріне сәйкес қосымша білім алу.

12. Мектеп жанындағы алаң жұмысының жоспарын құру және өткізу кезінде қолданылатын принциптер: барлық іс-шаралардың сөзсіз қауіпсіздігі;

әр тұлғаның ерекшеліктерін ескеру;

лагерьдің барлық қатысушыларының бос уақыт және шығармашылық қызметтің барлық саласында қабілеттерін көрсету мүмкіндігі;

лагерь қызметін ұйымдастыруға жеткілікті құрал-жабдықтар мен материалдардың болуы;

әр күнгі эмоционалды және физикалық жүктемені дұрыс бөлу;

лагерьдің барлық қатысушылары арасында міндеттер мен уақытты нақты бөлу;

балалар мен ересектердің түрлі санаттары арасындағы қарым-қатынаста табысқа жету жағдайын үлгілеу және жасау;

әр лагерь қатысушысына өткен күн туралы өз пікірін айту мүмкіндігін беретін күнделікті рефлексия.

13. Жазғы демалыс бағдарламасын әзірлеу негізінде алынатын принциптер:

Гуманизм принципі – әр балаға жеке құндылық ретінде қарау;

Патриотизм принципі – балаларда Отанға, туған жеріне, тіліне, мәдениетіне, әдет-ғұрпына және дәстүріне сүйіспеншілік сезімін қалыптастыру;

Руханилық принципі – балалар мен жасөспірімдерде гуманистік рухани бағдарларды,

жалпыадамзаттық құндылықтарды игеру қажеттілігін қалыптастыру;

Денсаулық динамикасын ескеру принципі – физикалық, психоэмоционалдық, әлеуметтік тұрғыдан;

Толеранттылық принципі – басқа адамдардың пікіріне, өзгеше ойға, өзге мәдениеттерге және өмір сүру салтына төзімділік таныту;

Көптілділік принципі – балалардың қазақ, орыс және ағылшын тілдерін еркін меңгеру қабілеттерін дамыту, қазақ тілін насихаттауға бағытталған кешенді шараларды жалғастыру;
Вариативтілік принципі – жұмыс, демалыс және ойын-сауық түрлерінің алуан түрлілігі, тәрбие мазмұны мен технологиясының түрлі нұсқалары.

14.Сабақта, үзілісте, сабақтан тыс іс-шараларда, экскурсияларда, асханада оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың мінез-құлқы.

Білім алушыларға қойылатын жалпы талаптар

Білім беруші міндетті:

- сабаққа сабақ басталғанға дейін 10 минут бұрын келу;
- сыртқы киімді киім ауыстыратын бөлмеде қалдырыңыз;
- қоңырауға дейін жұмыс үстелінде қажетті оқулықтар мен оқу құралдарын дайындаңыз;
- академиялық адалдықты сақтау, мектеп мүлкіне ұқыпты қарау (ұйымдастыру техникасы, жиһаз, мүкәммал, оқулықтар мен құралдар және т. б.);
- мектептің барлық қызметкерлерімен, Оқушылармен амандасу, қонақтарды қарсы алу.
- бастауыш сынып оқушыларына қамқорлық жасау, қажет болған жағдайда оларға көмек пен қолдау көрсету;
- әкімшілікке және педагогикалық ұжымға мектеп аумағында осы ережелерді бұзу туралы хабарлау, қажет болған жағдайда мектептің кез келген ересек қызметкеріне хабарласу;
- қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау (үй-жайларда ішінен құлыпталмау, тез тұтанатын препараттарды, сіріңкелерді және т. б. әкелмеу)
- медицина қызметкерінің нұсқамасына сәйкес жоспарлы медициналық тексеруден өту;
- мектеп әкімшілігіне Төтенше жағдайлар туралы хабарлау;
- үлкендермен сыпайы болу және егде жастағы және кіші жастағы адамдарға, құрдастарына мұқият болу.
- мектеп және мектептен тыс іс-шараларға, акцияларға, челленджерге және т.б. белсенді қатысады. Зияткерлік және шығармашылық конкурстарға, олимпиадаларға, конференцияларға қатысу.
- білу және сақтау:
 - көшелер мен жолдарда қауіпсіз жүріс-тұрыс ережелері;
 - өрт қауіпсіздігі ережелері; - суда және мұзда жүріс-тұрыс ережелері;
 - қоғамдық көліктегі мінез-құлық ережелері.

15. Білім алушылардың әрекет- қимылдары:

Сабақта

- * білім алушылар сабаққа міндетті түрде орындалған үй тапсырмасымен келеді;
 - * мұғалім кабинетке кірген кезде білім алушылар мұғаліммен амандасады;
 - * жауап беру кезінде оқушы қатты, анық сөйлеуі керек, асықпауы керек, өз ойларын нақты тұжырымдауға тырысуы керек;
 - * жауап беруге немесе сұрақ қоюға ниет білдірген білім алушылар қолын көтеруге міндетті. Басқа тәсілмен өзіңізге назар аударуға тыйым салынады;
 - * білім алушылар мұғалімнің түсініктемелері мен сыныптастарының жауаптарын мұқият тыңдауға, шу шығармауға, сөйлеспеуге, алаңдамауға, бөгде істермен айналыспауға міндетті;
 - * сабақ уақытын тек оқу мақсаттары үшін пайдалану керек.
- Сабақ барысында сіз өзіңізді алаңдата алмайсыз және басқаларды сыртқы әңгімелермен, ойындармен және сабаққа қатысы жоқ басқа нәрселермен алаңдата алмайсыз;
- * сабақ кезінде ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Барлық техникалық құрылғыларды (ойнатқыштар, құлаққаптар, ойын консольдері және т.б.) өшіріп, алып тастау керек, ұялы телефонды тыныш режимге қойып, оны үстелден алып тастау керек. Мектепте ұялы телефондарды пайдалану ережелері туралы Ережені басшылыққа алу;
 - * сабаққа кешіккен жағдайда кабинет есігін қағып, кіріп, мұғаліммен сәлемдесу, кешігіп қалғаны үшін кешірім сұрау және орынға отыруға рұқсат сұрау;
 - * оқу процесін бұзатын әрекеттер өрескел тәртіптік бұзушылық болып саналады және пән сабақтан кейін мектеп әкімшілігіне жазбаша түрде жеткізіледі. Оқу процесін өз әрекеттерімен бұзған білім алушыларды сабақтан кейін мұғалім психологқа немесе әлеуметтік педагогқа,

әкімшілікке тиісті шаралар жүргізу үшін жібереді; * білім алушылар мұғалімнің ескертулеріне уақтылы және барабар жауап беруі керек;

* сабақтан өз бетімен кетуге тыйым салынады. Сыныптан шығуға тек мұғалім ғана рұқсат береді;

* тиісті оқу кабинеттеріндегі сабақтарда еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелерін білуге және сақтауға міндетті;

* партада отырған білім алушылар өз денсаулығын сақтау мақсатында өз қалпын, басынын еңкеюін үнемі қадағалап отыруға міндетті;

* дене шынықтыру сабақтарында білім алушылар қабылданған нысанды қатаң сақтауы тиіс. Технология сабақтарында қыздарда міндетті түрде алжапқыштар, орамалдар, ұлдар – халаттар немесе алжапқыштар мен жеңдер болуы керек;

* мектепте сағызға тыйым салынады;

* сыныптан кетер алдында білім алушылар (кезекшілер) оқу орындарын ретке келтіреді, жиһаздың жай-күйін тексереді, мектеп мүлкі бүлінген жағдайда пән мұғалімінің назарына жеткізеді.

үзілісте:

* үзілісте оқушылар кабинеттерді желдету мүмкіндігін қамтамасыз ету үшін дәліздерде болуы тиіс;

* білім алушылар мектепте тәртіп пен тәртіпті сақтау бойынша өз міндеттерін атқаратын кезекші мұғалімдердің, мектеп қызметкерлерінің және мектеп кезекшілерінің талаптарына бағынуға міндетті;

* мүліктің жарақаттануына және бүлінуіне, сондай-ақ басқа білім алушылардың демалысын бұзуы мүмкін әрекеттер жасауға тыйым салынады;

* үзіліс кезінде білім алушыларға баспалдақтар мен едендерде жүгіруге тыйым салынады; еденде және терезе төсеніштерінде отыруға;

* ұятсыз сөздерді, қимылдарды, айқайлауды, қатты сөйлеуді, басқалардың демалуына жол бермеуді қолданыңыз.

16. Білім алушыларға тыйым салынады:

Мектепте:

- мектеп Жарғысын бұзуға;
- * мұғалімге, сынып жетекшісіне немесе медицина қызметкеріне және мектеп әкімшілігіне ескертусіз сабақтан кетуге;
- әкімшіден бұған дейін рұқсат алмай, бөгде адамдарды мектепке әкелуге;
- мектеп мүлкін бұзу, бүлдіруге;
- кіші оқушыларды ренжіту және бір-бірін қорлауға;
- сынып жетекшісінің қатысуынсыз сыныптық іс-шараларды өткізуге.
- асханадан шығарып, мектептің дәліздері мен үй-жайларында тамақ ішуге.
- мектепке аллергия немесе тамақтан улануды тудыруы мүмкін тағамдарды (кремі бар өнімдер, салаттар, балмұздақ, газдалған сусындар және т. б.) әкелуге тыйым салынады;
- сабақ кезінде жүгіру және шулауға;
- сабаққа, асханаға, акт және спорт залдарына сырт киіммен баруға;
- балағат сөздерді қолдануға;
- темекі шегу, алкогольдік ішімдіктерді ішу, токсикологиялық және есірткі заттарын тұтыну және таратуға;
- тесетін, кесетін, ұсақтайтын заттарды, газ құтыларын, электрошокерлерді, жарылғыш және отқа қауіпті заттарды, пневматикалық тапаншаларды және оларға ұқсас заттарды, сондай-ақ кез келген жарақат алу қаупі бар заттарды алып жүруге;
- мектеп аумағында кез келген коммерциялық қызметті жүргізуге.

Мектептен тыс:

- караусыз қалған ғимараттарда, шатырларда, өрт баспалдақтарында және ойын-сауық пен ойын-сауыққа арналмаған басқа жерлерде болуға;
- отқа қауіпті, жарылғыш, улы, токсикологиялық препараттармен ойнауға рұқсат беруге;
- от жағып, жапырақтар мен ағаштарды өртеуге;
- басқаларды қорлауға;
- балалардың, жасөспірімдердің, ересектер мен қарттардың қадір-қасиетін қорлауға;

- тарих және мәдениет ескерткіштерін қорлау, қоғамдық және мемлекеттік мүлікті бүлдіруге;
- темекі шегу және кез келген алкогольдік сусындарды тұтыну, алкоголь өнімдерін ішуге рұқсат етілген жерлерге баруға;
- құмар ойындарға қатысуға;
- үйлерде, кіреберістерде, қоғамдық көліктерде, кинотеатрларда, спорт залдарында және т. б. тыныштық пен ережелерді бұзуға.
- кез-келген материалдық құндылықтармен сауда жасауға;
- қоғамдық тәртіп ережелерін, жолдар мен көшелердегі қозғалыс қауіпсіздігін бұзу, ересектердің еріп жүруінсіз және белгіленбеген жерлерде шомылу, аң аулау және балық аулауға;
- "әкімшілік құқық бұзушылық туралы" ҚР Кодексінің 442-бабына сәйкес сағат 23.00-ден кейін заңды өкілдердің еріп жүруінсіз көшеде жүруге

17. Сабақтан тыс іс-шараларды өткізу Ережелері. Білім беру стандартында көзделмеген сабақтан тыс іс-шараларға: дискотекалар, кештер, ертеңгіліктер, Мерекелер, спорттық жарыстар, шығармашылық конкурстар, сондай-ақ өзге де іс-шаралар жатады. Аталған сабақтан тыс іс-шаралар басшының бұйрығымен бекітілетін

18. Іс-шараның жалпы мектептік жоспарына енгізіледі. Тәрбие және сабақтан тыс іс-шаралардың жалпы мектептік жоспарын сынып жетекшілері мен қосымша білім беру оқытушыларының қатысуымен тәрбие жұмысы жөніндегі басшының орынбасары дайындайды.

19. Бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде мынадай ережелер сақталады:

- оқушылар алдын ала келісілген уақытта келеді және кетеді;
- іс-шара өтетін бөлмеде оны өткізу кезінде терезелерді ашуға рұқсат етілмейді;
- іс-шара барысында балалардың өмірі мен денсаулығы үшін сынып жетекшісі жауапты болады;
- сыныптарда дискотека өткізу кезінде үй-жайды өткізгеннен кейін оны дайындауға жауапты кезекшілер тағайындалады;
- жалпы мектептік іс-шараларға кезекшілікке қатысу үшін Қамқоршылық кеңестің немесе ата-аналар комитетінің мүшелері шақырылады.
- әкімшіліктің және бөгде адамдардың жауапты кезекшісінің рұқсатынсыз дискотекаларға қатысуға және қатысуға рұқсат етілмейді;
- іс-шараны өткізу кезінде өрт тудыруы мүмкін химиялық және басқа заттарды қолдана отырып, жарық әсерлерін ұйымдастыруға рұқсат етілмейді;
- бенгал шамдарын, шапалақтарды, петардаларды және т. б. пайдалануға тыйым салынады;
- бөлмедегі жарықты толығымен өшіруге тыйым салынады;
- сынып жетекшісі іс-шара барысында қауіпсіздік техникасының, өртке қарсы қауіпсіздік нормаларының сақталуын қадағалайды;
- спорттық іс-шараларды өткізу кезінде алғашқы көмек қобдишасы болуы және балалармен сабақтың қауіпсіздігі бойынша нұсқама жүргізу қажет;
- іс-шараның әрбір қатысушысы мектеп мүлкінің сақталуына жауапты болады;
- сыныптық іс – шаралар мерекелер және т.б. сағат 19.00-ден кешіктірілмей, жалпы мектептік іс-шаралар сағат 20.00-ден кешіктірілмей аяқталады.

20. Мектеп тыс іс-шараларды өткізу кезінде мынадай талаптар сақталады:

* мұғалім балаларды мектептен жинайды және оларды тізім бойынша тексереді, еріп жүретін ересектерді тағайындайды, оқушылармен қауіпсіздік техникасы журналында толтыра отырып, қол қою арқылы қауіпсіздік бойынша нұсқаулық өткізеді;

* оқушыларды сүйемелдеу Алгоритмінен жол қозғалысы ережелері қатаң сақталады;

* топ мектепке толық құраммен оралады, жол бойында еріп жүрушілерсіз біреуді жіберуге тыйым салынады;

* қоғамдық көлікті пайдаланған кезде барлық оқушылар бір есікке кіреді, мінез-құлық мәдениетін сақтайды;

* көшпелі іс-шаралар өткізілген жағдайда басшының атына өткізілетін күні мен уақыты, қатысушылардың саны, ілесіп жүрушілердің тегі туралы хабарламамен өтініш беріледі.

Ескерту:

Қоғамдық орындарда (мекемелер, кәсіпорындар, спорт ғимараттары, театрлар, кинотеатрлар, көрме залдары, мәдениет сарайлары мен үйлері, клубтар, кітапханалар, саябақтар, скверлер,

жаппай мекендейтін және демалатын орындар, көлік құралдары, кіреберістер, көшелер, темір жол және т. б.) бұлжытпай "оқушыларға арналған ережелер" бөлімінде көрсетілген ережелер мен міндеттер сақталады.

21. Оқушылардың мектеп аумағынан ұйымдасқан түрде шығуы кезінде:

- сынып жетекшісі балалардың автобуста, пойызда, ұшақта және т.б. отыруын көрсете отырып, басшы бекітетін оқушылар тізімі бойынша топтар құрады, оқушылардың мінез-құлқын бақылайды.

22. Асханадағы мінез-құлық ережелері. Мұғалімдер міндетті:

- асханада тәртіп пен тәртіпті қамтамасыз етуге;
- санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалауға;
- білім алушылардың асханаға келу уақытын бақылауға;
- білім алушылардың жайлы тамактануы үшін жағдай жасауға ықпал етуге.

Сынып жетекшілері мен тәрбиешілер білім алушылар тобын ертіп жүруге, асханаға барған кезде тәртіпті ұйымдастыруға міндетті.

Білім алушылар міндетті:

- * тамактану кезінде тәртіп пен тәртіпті сақтауға;
- * асханаға бару үшін белгіленген уақытты ұстануға;
- * санитарлық нормаларды орындау: тамактанар алдында қолыңызды жуу, тамактанғаннан кейін өзіңізді тазалау.

* жауапты адамдарға тағамның қанағаттанарлықсыз сапасы немесе асхана жұмысындағы басқа да бұзушылықтар туралы хабарлау.

Педагогтер мен білім алушыларға тыйым салынады:

- * асханадан тамақ өнімдерін шығаруға;
- * залда және асхана аумағында қоқысқа тастау немесе тазалықты бұзуға;
- * асханада сыртқы киімде болуға.

23. Ұсынылатын тағамның сапасы мен қауіпсіздігін бақылауды Білім беру ұйымының әкімшілігі санитариялық-эпидемиологиялық қызметтермен бірлесіп жүзеге асырады. Әкімшілік уәкілетті орган бекіткен мәзірді үнемі жаңартып отыруды қамтамасыз етуге міндетті.

24. "Балдәурен" республикалық оқу-сауықтыру орталығына, "Бөбек" Ұлттық ғылыми-практикалық, білім беру және сауықтыру орталығына демалысқа жіберілетін білім алушыларды іріктеу. Мектеп "Балдәурен" республикалық оқу-сауықтыру орталығына, "Бөбек" Ұлттық ғылыми-практикалық, білім беру және сауықтыру орталығына демалысқа жіберілетін білім алушылар мен тәрбиеленушілерді нормативтік актілер мен адалдық қағидаттары негізінде жоғары оқу уәждемесі бар оқушылар мен басқа да білім алушылар қатарынан Қостанай облысы УО, ҚР Білім министрлігі бөлетін орындардың негізінде іріктеуді жүзеге асырады.

25. Мектептің Қамқоршылық кеңесі жыл ішінде "Балдәурен" республикалық оқу-сауықтыру орталығына және "Бөбек" Ұлттық ғылыми-практикалық, білім беру және сауықтыру орталығына жіберілетін білім алушылардың кандидатураларының тізімін келіседі.

26. Тазалық пен тәртіпті қолдау

Педагогтар міндетті:

- үй жайлар мен аумақтарда тазалық пен тәртіптің сақталуын бақылауды қамтамасыз ету;
- білім алушыларды гигиена ережелері және тазалықты сақтау қажеттілігі туралы ақпараттандыру;
- оқушылардың үй-жайлардағы тазалықты сақтау ережелерін орындауын бақылау;
- тазалық пен тәртіп мәдениетін қалыптастыруға бағытталған тәрбие іс-шараларын өткізу.

Техникалық персоналдар міндетті

- күнделікті барлық бөлмелерді ылғалды және құрғақ тазалау. санитарлық тораптардың, оқу кабинеттерінің, дәліздердің және басқа да үй-жайлардың санитарлық жағдайын бақылау;
- жуынатын бөлмеге қажетті құралдардың (Дәретхана қағазы, майлықтар, сұйық сабын) болуын қамтамасыз ету;
- аумақты үнемі тазалап отыру (қоқысты жинау, қардан, жапырақтардан және т.б. тазалау).

Білім алушылар міндетті:

- оқу үй-жайларында, аумақта және жалпы пайдалану орындарында (дәліздер, асхана, спорт алаңдары және т. б.) тазалықты сақтау;

- тамақ ішкеннен, сабақтан, іс-шаралар өткізгеннен кейін қоқысты тазалаңыз; қоқыс жәшіктері мен қоқыс жәшіктерін пайдалану;
- мектеп мүлкіне (жиһаз, жабдық, жасыл желектер) ұқыпты қарау.

Білім алушыларға тыйым салынады:

- мектеп аумағында қоқыс тастауға;
- қабырғаларды, жиһаздарды, жабдықтарды және басқа мүліктерді бұзуға.
- Жеке заттарды шашуға, оқу құралдарын әр жерде қалдыруға.

Білім беру ұйымының аумағын абаттандыру бойынша сенбіліктерге және басқа да іс-шараларға қатысу әкімшіліктің және ата-аналардың келісімі бойынша жүргізіледі.

Мүліктің бүлінуіне немесе санитарлық нормалардың бұзылуына жол берген оқушылар мен қызметкерлерге залалды өтеу міндеті жүктеледі.

27. Ата-аналар (занды өкілдер) білім алушылар жіберген ережелердің елеулі бұзушылықтары туралы хабардар етіледі.

28. Мектеп дәстүрін сақтау. Мектептің қалыптасқан дәстүрлері мектептің имиджіне ықпал етеді және мәңгілік құндылықты сақтайды: ұрпақтар сабақтастығы, туған мектептің тарихына деген сүйіспеншілік пен құрмет, оның даңқын арттыруға деген ұмтылыс.

Мектептің негізгі дәстүрлері:

- 1) қарттарға, педагогикалық еңбек ардагерлеріне құрмет көрсету;
- 2) мемлекеттік мерекелерді мерекелеу;
- 3) қайырымдылық жәрменкелері;
- 4) "Жұлдыздар шеруі" білім алушыларына құрмет көрсету.

IV ТАРАУ. БІЛІМ БЕРУ ПРОЦЕСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРҒА ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

1. Үйірмелер мен секциялар сабақтарын ұйымдастыру. Спорт секцияларының, үйірмелердің, қызығушылықтары бойынша сабақтардың жұмысы мектеп басшысы бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі. Үйірме басшылары жұмыс жоспарларын ұсынады, журналдарды уақтылы толтырады, сабаққа қатысу есебін жүргізеді. Үйірмелер мен секциялардың басшылары оқытудың белсенді стратегиялары мен әдістерін пайдалана отырып, сабақтарды сапалы өткізеді.

2. Бірыңғай оқу кеңістігін құру. Мектепте мектептің, мектеп кітапханасының және аудан, облыс кітапханасының өзара іс-қимылында бірыңғай оқырман кеңістігін құру үшін жағдайлар жүзеге асырылады. Мектеп кітапханашысы жыл сайын оқу сапасын жақсарту және оқу белсенділігін арттыру бойынша мектеп, аудандық, облыстық және республикалық жобаларды қамтитын бірыңғай оқырман кеңістігін құру жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және іске асырады.

3. Кәсіби конкурстарға педагогтарды іріктеу. Педагогтар түрлі деңгейдегі кәсіби конкурстар мен олимпиадаларға қатысуға міндетті.

4. Конкурстарға қатысуға кандидаттарды іріктеу ұйымдастыру комитеттері әзірлеген осы конкурстардың ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мектеп қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. Педагог өзінің кәсіби шеберлігін, зерттеушілік, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіру мақсатында мемлекеттік тапсырыс есебінен де, үш жылда бір рет басқа көздер есебінен де біліктілікті арттыру курстарынан өтуге тең мүмкіндіктерге ие.

6. Мектеп жыл сайын педагогтердің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспарын жасайды және уәкілетті органға өтінім дайындайды.

7. Педагогтар мектеп директорының, білім бөлімі, білім басқармасы басшысының бұйрықтары негізінде курстарға жіберіледі.

8. Осы бағытқа жетекшілік ететін басшының орынбасары "білім беру мониторингі шеңберінде әкімшілік деректер нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 570 бұйрығына сәйкес "Ұлттық білім беру дерекқоры" ақпараттық жүйесінің әкімшілік есептілік нысаны бойынша біліктілікті арттыру курстарынан өткен педагогтердің деректерін толтырады. Деректер педагогтердің біліктілікті арттыру курстарын аяқтаған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей толтырылады.

9. Білім беру процесіне қатысушыларды оқыту, тағылымдамадан өткізу, семинарлардың, конференциялардың, олимпиадалардың, конкурстардың жұмысына қатысу жөніндегі қызметті жүзеге асыру. Мектепте білім алушыларды да, педагогтарды да оқыту, тағылымдамадан өткізу, семинарларға, конференцияларға, олимпиадаларға, конкурстарға қатысу бойынша

жағдайлар жасалады. Ол үшін мектептің әдістемелік қызметі ұйымдастырылады. Әдістемелік қызметтің жетекші қызметі педагогикалық кәсіби шеберлік конкурстарына қатысушыларды әдістемелік сүйемелдеу болып табылады.

V ТАРАУ. ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

1. Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету. Мектепте медициналық қызмет көрсетіледі.

2. Медициналық қызметкер болмаған кезде медициналық қызмет көрсетуді алғашқы медициналық-санитариялық көмекті ұйымдастыру жүзеге асырады.

Медициналық пункт үй-жайларының ең аз жиынтығына медицина қызметкерінің кабинеті мен емшара кабинеті кіреді. Процедуралық кабинетте профилактикалық егулер жүргізуге рұқсат етіледі. Медициналық рәсімдерді және профилактикалық егулерді бір мезгілде жүргізуге жол берілмейді.

3. Ауылдық елді мекендерде орналасқан ұйымдарда медициналық пункт үй-жайларының қажетті жиынтығы болмаған кезде медициналық пункттер үшін ауданы кемінде 12 м² бөлме жабдықталады.

4. Медициналық пунктті жарақтандыруға арналған медициналық жабдықтар мен құралдардың ең аз тізбесі Санитариялық ереженің 10-қосымшасында белгіленген.

5. Аурулардың созылмалы түрлерімен, қауіп факторларымен диспансерлік есепте тұрған, сондай-ақ жекелеген жіті аурулармен ауырған білім алушылар мен тәрбиеленушілер жасалған жоспарға сәйкес диспансерлік бақылауға және сауықтыруға жатады.

6. Медициналық персонал емдеу-профилактикалық және сауықтыру іс-шараларын жүргізеді.

7. Мектепте білім алушылар мен тәрбиеленушілердің денсаулығын нығайтуға, аурудың алдын алуға және азайтуға бағытталған сауықтыру іс-шараларының кешенді жоспары жасалады.

8. Білім беру ұйымдарына түсетін білім алушылар мен тәрбиеленушілер медициналық тексеруден өтіп, денсаулық жағдайы туралы анықтамалар ұсынады.

9. Білім беру объектілерінің қызметкерлері мен ас блогы персоналының жұмысқа жіберілгені туралы белгісі бар жеке медициналық кітапшалары болады.

10. Іріңді тері аурулары, іріңді кесулер, күйіктер, абразиялар бар адамдар, науқастар немесе жұқпалы аурулар қоздырғыштарын тасымалдаушылар, сондай-ақ науқастармен немесе тасымалдаушылармен байланыста болған адамдар тиісті медициналық тексеру жүргізілгенге дейін жұмысқа жіберілмейді.

11. Медицина қызметкерлері және әкімшілік:

1) профилактикалық медициналық тексерулер объектілері қызметкерлерінің уақтылы өтуіне есепке алуды және ас блогы қызметкерлерінің денсаулығын күнделікті бақылауды ас блогы қызметкерлерінің тексеру нәтижелерінің журналына деректерді тіркей отырып жүргізеді;

2) жыл сайын және сұрау салу бойынша халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелеріне сыркаттанушылық, профилактикалық медициналық қарап-тексерулер жүргізу, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді денсаулық жағдайы (денсаулық топтары), дене дамуының топтары бойынша бөлу жөніндегі ақпаратты ұсынады.

12. Медициналық кабинеттерде, өндірушінің нұсқауларына сәйкес қолдануға рұқсат етілген дезинфекциялық құралдармен жабдықтау және жабдықты санитарлық-дезинфекциялық өндеуді жүргізеді.

13. Білім беру объектілерінде Санитариялық қағидалардың 11-қосымшасына сәйкес медициналық құжаттама жүргізіледі.

14. Тамақтануды ұйымдастыру

5.13. Ас блогы мен жабдықтың құрылысы, мазмұны, шикізат пен дайын өнімге, тамақтану жағдайларына қойылатын талаптар "қоғамдық тамақтану объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар "санитариялық қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 17 ақпандағы № ҚР ДСМ-16 бұйрығына сәйкес қарастырыла.

15. Өткізу режимі. Ата-аналарға, оқушыларға және бөгде адамдарға арналған Өткізу режимі мектептің өткізу режимі туралы ереженің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

16. Ата-аналар жеке басын қуәландыратын құжатты көрсеткен кезде мектепке жіберіледі. Ата-аналар мұғалімдермен сабақтан кейін немесе төтенше жағдайда үзіліс кезінде кездеседі.

Мұғалімдермен немесе мектеп әкімшілігімен кездесу үшін ата-аналар вахтерге немесе жауапты тұлғаға өздерінің жеке куәліктерін ұсынады және олар жіберілетін мұғалімнің немесе әкімшінің тегін, атын, әкесінің атын, баласының тегін, атын, ол оқитын сыныпты хабарлайды. Мекемеге кіруге жауапты тұлға "келушілерді есепке алу журналына" жазба енгізеді.

17. Ата-аналарға мектепке үлкен сөмкелермен баруға рұқсат етілмейді. Шұғыл қажеттілік жағдайында жауапты адам тексеруден кейін сөмкенің ішіндегісін алып жүруге рұқсат етіледі.

18. Сабақ аяқталғаннан кейін балаларын қарсы алуға келген ата-аналар оларды вахтер аланында күтеді.

19. Балалардың ата аналары балаларын мектеп ғимаратының кіреберіс тобына дейін ғана ертіп жүре алады

20. Білім беру процесіне қатысы жоқ, қызметтік қажеттілігі бойынша баратын адамдар мектеп директорының немесе оны алмастыратын адамның келісімі бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде "келушілерді есепке алу журналына" жазумен өткізіледі.

21. Тексерумен келген лауазымды адамдар мектеп әкімшілігіне хабарлай отырып, жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өткізіледі, бұл туралы «келушілерді есепке алу журналына» жазба жасалады.

22. Бұқаралық іс-шараларды, семинарларды, конференцияларды, байқауларды және т. б. өткізу және қатысу үшін мекемеге баратын адамдар тобы, жеке куәлігімен кезекшіге тіркелгеннен кейін мектеп ғимаратына жіберіледі.

23. Келушілерді мектеп ғимаратына кіргізуге байланысты жанжалды жағдайлар туындаған жағдайда кезекші мұғалім мектеп директорының немесе оның орынбасарларының нұсқауы бойынша әрекет етеді

24. Еңбекті және денсаулықты қорғау. Жұмысқа келген барлық қызметкерлермен, сондай-ақ басқа жұмысқа ауыстырылған қызметкерлермен еңбекті қорғау, балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау, жұмыстарды орындаудың қауіпсіз әдістері мен тәсілдері, зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсету бойынша оқыту мен Нұсқама жүргізу. Оқу жылының басында еңбекті қорғау жөніндегі қызметкерлердің білімін тексеруді ұйымдастыру.

25. Білім беру ұйымы есебінен еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік және анықтамалық материалдардың, Ережелердің, нұсқаулықтардың, нұсқама журналдарының және басқа да материалдардың болуын қамтамасыз ету.

26. Жұмыскерлерді кәсіптер мен лауазымдар тізбесіне сәйкес арнайы киіммен, аяқ киіммен және басқа да жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз ету.

27. Жұмыс берушінің есебінен жеке қорғаныс құралдарын, арнайы киім мен аяқ киімді сатып алуды, сақтауды, жууды, кептіруді, дезинфекциялауды және жөндеуді қамтамасыз ету.

28. Қызметкерлердің кінәсінен емес еңбекті қорғау талаптарын бұзу салдарынан мемлекеттік қадағалау және еңбек заңнамасының сақталуын бақылау органдары жұмыстарды тоқтата тұрған уақытта жұмыс орнын (лауазымын) және жұмыскерлердің орташа жалақысын сақтау.

29. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес өндірістегі жазатайым оқиғаларға уақтылы тергеу жүргізу және олардың есебін жүргізу.

30. Қызметкер оның өмірі мен денсаулығына қауіп төнген кезде жұмыстан бас тартқан жағдайда, жұмыс берушінің еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік талаптарды орындамауы салдарынан қызметкерге осындай қауіпті жою уақытында басқа жұмыс берсін не осы себепті туындаған орташа жалақы мөлшерінде қарапайым жалақы төленсін.

31. Бастаақы кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша әрбір жұмыс орнына еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеу және бекіту.

32. Қызметкерлердің еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды, ережелер мен нұсқаулықтарды сақтауын қамтамасыз ету.

33. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік жаракаттанудың және кәсіптік аурулардың алдын алу жөніндегі өндірістік кеңес құру (№11 қосымша).

34. Бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетімен бірлесіп еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйін, еңбекті қорғау жөніндегі келісімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

35. Еңбекті қорғау жөніндегі құқықтық инспекторларға, комиссиялардың мүшелеріне, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларға еңбекті қорғаудың жай-күйіне бақылау жүргізуде

Мұғалімдермен немесе мектеп әкімшілігімен кездесу үшін ата-аналар вахтерге немесе жауапты тұлғаға өздерінің жеке куәліктерін ұсынады және олар жіберілетін мұғалімнің немесе әкімшінің тегін, атын, әкесінің атын, баласының тегін, атын, ол оқитын сыныпты хабарлайды. Мекемеге кіруге жауапты тұлға "келушілерді есепке алу журналына" жазба енгізеді.

17. Ата-аналарға мектепке үлкен сөмкелермен баруға рұқсат етілмейді. Шұғыл қажеттілік жағдайында жауапты адам тексеруден кейін сөмкенің ішіндегісін алып жүруге рұқсат етіледі.

18. Сабақ аяқталғаннан кейін балаларын қарсы алуға келген ата-аналар оларды вахтер аланында күтеді.

19. Балалардың ата аналары балаларын мектеп ғимаратының кіреберіс тобына дейін ғана ертіп жүре алады

20. Білім беру процесіне қатысы жоқ, қызметтік қажеттілігі бойынша баратын адамдар мектеп директорының немесе оны алмастыратын адамның келісімі бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде "келушілерді есепке алу журналына" жазумен өткізіледі.

21. Тексерумен келген лауазымды адамдар мектеп әкімшілігіне хабарлай отырып, жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өткізіледі, бұл туралы «келушілерді есепке алу журналына» жазба жасалады.

22. Бұқаралық іс-шараларды, семинарларды, конференцияларды, байқауларды және т. б. өткізу және қатысу үшін мекемеге баратын адамдар тобы, жеке куәлігімен кезекшіге тіркелгеннен кейін мектеп ғимаратына жіберіледі.

23. Келушілерді мектеп ғимаратына кіргізуге байланысты жанжалды жағдайлар туындаған жағдайда кезекші мұғалім мектеп директорының немесе оның орынбасарларының нұсқауы бойынша әрекет етеді

24. Еңбекті және денсаулықты қорғау. Жұмысқа келген барлық қызметкерлермен, сондай-ақ басқа жұмысқа ауыстырылған қызметкерлермен еңбекті қорғау, балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау, жұмыстарды орындаудың қауіпсіз әдістері мен тәсілдері, зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсету бойынша оқыту мен Нұсқама жүргізу. Оқу жылының басында еңбекті қорғау жөніндегі қызметкерлердің білімін тексеруді ұйымдастыру.

25. Білім беру ұйымы есебінен еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік және анықтамалық материалдардың, Ережелердің, нұсқаулықтардың, нұсқама журналдарының және басқа да материалдардың болуын қамтамасыз ету.

26. Жұмыскерлерді кәсіптер мен лауазымдар тізбесіне сәйкес арнайы киіммен, аяқ киіммен және басқа да жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз ету.

27. Жұмыс берушінің есебінен жеке қорғаныс құралдарын, арнайы киім мен аяқ киімді сатып алуды, сақтауды, жууды, кептіруді, дезинфекциялауды және жөндеуді қамтамасыз ету.

28. Қызметкерлердің кінәсінен емес еңбекті қорғау талаптарын бұзу салдарынан мемлекеттік қадағалау және еңбек заңнамасының сақталуын бақылау органдары жұмыстарды тоқтата тұрған уақытта жұмыс орнын (лауазымын) және жұмыскерлердің орташа жалақысын сақтау.

29. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес өндірістегі жазатайым оқиғаларға уақтылы тергеу жүргізу және олардың есебін жүргізу.

30. Қызметкер оның өмірі мен денсаулығына қауіп төнген кезде жұмыстан бас тартқан жағдайда, жұмыс берушінің еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік талаптарды орындамауы салдарынан қызметкерге осындай қауіпті жою уақытында басқа жұмыс берсін не осы себепті туындаған орташа жалақы мөлшерінде қарапайым жалақы төленсін.

31. Бастаақы кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша әрбір жұмыс орнына еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеу және бекіту.

32. Қызметкерлердің еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды, ережелер мен нұсқаулықтарды сақтауын қамтамасыз ету.

33. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік жаракаттанудың және кәсіптік аурулардың алдын алу жөніндегі өндірістік кеңес құру (№11 қосымша).

34. Бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетімен бірлесіп еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйін, еңбекті қорғау жөніндегі келісімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

35. Еңбекті қорғау жөніндегі құқықтық инспекторларға, комиссиялардың мүшелеріне, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларға еңбекті қорғаудың жай-күйіне бақылау жүргізуде

- 7) орта білім беру ұйымының әдістемелік бірлестіктерінің отырысында (1-жартыжылдықта) аралық есеп (оның ішінде электрондық) және бейнеролик.
6. Тәлімгерді ауыстыру мынадай жағдайларда жүргізіледі:
- 1) тәлімгерді жұмыстан шығару немесе басқа жұмысқа ауысу;
 - 2) дәлелді себеппен тәлімгердің жұмыста екі аптадан артық болмауы;
 - 3) тәлімгердің оны тәлімгерліктен босату туралы негізделген жазбаша өтініші;
 - 4) педагогтің тәлімгерді ауыстыру туралы негізделген жазбаша өтініші.
7. Тәлімгерді тәлімгерліктен босату мен мұғалімге жаңа тәлімгерді тағайындау арасындағы кезең бес жұмыс күнінен аспайды.
8. Тәлімгерлікті жүзеге асырғаны үшін тәлімгерге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қосымша ақы төленеді.
9. Тәлімгерлер резервін орта білім беру ұйымының басшысы мен басшысының орынбасарларын қоспағанда, барлық жұмыс істейтін педагогтер қатарынан әдістемелік бірлестіктердің ұсынуы бойынша педагогикалық кеңес қалыптастырады.
- 10. Білім беру процесіне қатысушыларды ынталандыру жүйесі.** Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеуге, наградаларға атақ беруге ұсынылады.
11. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы, мұғалімнің рейтингтік көрсеткіштері және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады: алғыс жариялау; бағалы сыйлықпен наградтау; Құрмет грамотасымен наградтауға ұсыну; "ҚР Білім беру ісінің үздігі", "ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі" атақтарына, ҚР орденімен және медалімен наградтауға ұсыну.
12. Көтермелеуді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады, директордың бұйрығымен жарияланады, еңбек кітапшасына жазба енгізіледі және ұжымның назарына жеткізіледі.
- 13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шарттары.** Педагог қызметкерлер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасауға міндетті.
14. Мектепте сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт қолданылады, директордың бұйрығымен әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл тағайындалады.
15. Мектеп қызметкерлері басқа мемлекеттік қызметшілер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің жолын кесуге тиіс. Егер мектеп қызметкерінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпарат болса, ол мұндай құқық бұзушылықтың алдын алу және тоқтату жөнінде қажетті шаралар қабылдауы тиіс.
16. Қажетті шараларға уәкілетті мемлекеттік органдарды хабардар ету және жоғары тұрған басшыны хабардар ету жатады.
17. Білім алушыларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы тәрбиелеу мақсатында мектепте «Адал Ұрпақ» ерікті клубы жұмыс істейді.
18. Мектептің Қамқоршылық кеңесі білім беру ұйымының әкімшілігіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды өткізуге жәрдемдеседі.
- 19. Демеушілер, меценаттар және қайырымдылық жасаушылармен өзара әрекеттесу**
- Демеушілер, меценаттар және қайырымдылық жасаушылармен өзара әрекеттесу, 2015 жылғы 16 қарашада № 402 - V - ҚРЗ бекітілген «Қайырымдылық туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

VII ТАРАУ. ҚОЛ ЖЕТІМДІЛІК

1. Мектеп әкімшілігі, мектеп ғимаратындағы барлық жерде қол жетімділікті, сондай-ақ білім беру процесінің барлық қызметкерлері мен қатысушыларын мектептің ресми сайтына орналастыру арқылы ішкі тәртіп Ережелерімен таныстыруды қамтамасыз етеді

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка(далее –Правила), Коммунального государственного учреждения «Мичуринская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области(далее – школа) разработаны в соответствии с Типовыми правилами внутреннего распорядка организации образования утвержденные приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 августа 2024 года № 227. " и определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка школы.

2. Правилами внутреннего распорядка, утверждаются руководителем школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПина и другими нормативными документами.

5. Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.

6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников и обучающихся организации и их родителей (законных представителей). Не выполнение данных Правил может служить основанием для принятия дисциплинарных мер.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Процесс обучения в школе осуществляется в зависимости от проектной мощности организации, количества класс-комплектов, количества обучающихся в класс-комплектах, расписания уроков наличия кабинетов, с учетом сменности.

1. В школе установлена 5-дневная учебная неделя (допускается проведение занятий по дополнительному образованию в субботу, по утвержденному расписанию и согласованию с администрацией)

2. Процесс обучения осуществляется в две смены в традиционном формате с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

Режим работы

1 смена – 08.00 – 14.15

2 смена – 13.30 – 19.35

Элективная и кружковая деятельность осуществляется во внеурочное время.

3. Учебные классы по сменам занятий распределены следующим образом:

1 смена – 1 А, 1 Б, 4 А, 4 Б, 7 А, 7 Б, 8 А, 8 Б, 9 А, 9 Б, 10А, 10Б, 11А, 11Б.

2 смена – 2 А, 2 Б, 3 А, 3 Б, 5 А, 5 Б, 6 А, 6 Б.

4. Продолжительность учебного года определяется приказом Министерства Просвещения «Об определении сроков начала и завершения учебного года, а также сроков проведения итоговой аттестации, обучающихся в организациях среднего образования».

5. Продолжительность рабочего дня администрации, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (на основании коллективного договора с профсоюзным органом 36-часовая рабочая неделя). График и режим работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6. Расписание занятий в организации образования утверждается ее руководителем либо лицом, его заменяющим.

7. В расписании занятий указываются ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий.

8. Расписание занятий в организациях образования предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания и активного отдыха обучающихся.

9. Продолжительность перемен между уроками для обучающихся всех видов общеобразовательных организаций образования составляет не менее пяти минут, большой перемены (после второго или третьего уроков) – тридцать минут.
10. Вместо одной большой перемены после второго и четвертого уроков предусмотрено две перемены по пятнадцать минут каждая.
11. Продолжительность урока в общеобразовательной организации не превышает сорока пяти минут. В первых классах применяется ступенчатый режим учебных занятий с постепенным наращиванием учебной нагрузки. В сентябре планируются три урока по тридцать пять минут, с октября по сорок пять минут. На уроках проводятся физкультминутки и гимнастики для глаз.
12. Для обучающихся первых классов в течение года предусматривается дополнительная неделя каникул. Проведение сдвоенных уроков в начальной школе не предусматривается.
13. Расписание уроков и звонков в школе составляется согласно Приказу Министерства здравоохранения от 5 августа 2021 года № КР ДСМ-76 «Санитарно– эпидемиологические требования к объектам образования», согласуется с Попечительским советом и утверждается директором.
14. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся с соблюдением СанПиН и максимальной экономии времени педагогических работников. Изменение расписания уроков в школе может быть вызвано различными причинами, включая:
- в случае эпидемий, ремонтов в школе или иных факторов, влияющих на здоровье детей, может потребоваться корректировка расписания для уменьшения нагрузки или изменения времени пребывания учеников в школе;
 - в дни школьных праздников, олимпиад, родительских собраний или других массовых мероприятий расписание может быть изменено для адаптации учебного процесса;
 - если учителя увольняются, выходят на больничный или проходят профессиональное развитие, это может требовать замены уроков или корректировки расписания;
 - если по результатам опросов выясняется, что текущее расписание неудобно или вызывает проблемы с концентрацией учеников, могут быть внесены изменения для улучшения учебного процесса.
15. Режим посещения обучающимися школы определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графику, утвержденному директором школы, а также правилами пребывания на территории школы не ранее 7.30 и не позднее 20.30 часов.
16. Режим проведения дополнительных занятий (консультации, факультативы, секции, кружки)– с понедельника по субботу в соответствии с расписанием, утвержденным директором и согласованным с Попечительским советом (или родительским комитетом).
17. Рабочее время всех педагогов оговариваются в трудовом договоре с ними и определено расписанием уроков, утверждённым директором.
18. Сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, режимом работы школы, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка. Педагогические работники приходят за 20 минут до начала занятий и уходят через 20 минут после их окончания. Короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями являются рабочим временем педагогических работников. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с нее.
19. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом и работником. При этом учитывается преимущество классов (групп) и объем учебной нагрузки; обеспечение молодых специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которая должна быть выражена в письменной форме; объем нагрузки у педагогического работника должен быть стабилен на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при уменьшении числа учащихся и классов – комплектов в школе.
20. Замещение уроков в школе может быть вызвано различными причинами: больничный лист, отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

21. Если преподаватель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (заместителя директора по УР).

22. Заболевший преподаватель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать заместителя директора по УР о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию и ответственного за составление замены. Больничный лист сдается ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

23. Учитель, обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать администрацию и ответственного за составление замен в случаях, когда его отсутствие по каким-либо иным причинам (курсы повышения квалификации, командировка, олимпиада, конкурс и т.п.) требует проведение замены.

24. Информацию об изменении расписания заместитель директора по УР размещает в профессиональной группе, затем педагоги оповещают родителей через мессенджеры.

25. График работы ответственных лиц за оказание государственной услуги:

1) с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Ответственные дежурные лица администрации взаимозаменяют друг друга в случае отсутствия основного ответственного.

Режим работы технического и обслуживающего персонала:

26. Установить следующий режим работы технического и обслуживающего персонала: Секретарь, делопроизводитель, лаборант, переводчик, инженеры по оборудованию, профориентатор, вожатый, социальный педагог, библиотекарь, понедельник – пятница с 9.00 до 18.30

перерыв на обед – с 13.00. до 14.30

27. Уборщики служебных помещений, рабочие по обслуживанию зданий, прачка:

1 смена: 8.00-17.00

перерыв на обед – с 12.00. до 13.00

2смена: 11.00-20.00

перерыв на обед – с 14.00. до 15.00

28. Вахтер, гардеробщик: по отдельному графику

перерыв на обед – с 12.00. до 13.00

29. Сторожа: ежедневно с 19.00 до 8.00. В выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00 следующего дня.

30. Воспитатели мини-центра с полным днем пребывания работают по утвержденному графику: с 7.30 до 19.30.. Помощник воспитателя работает с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед: с 13.00 до 14.00. В пятницу прачечный и/или санитарный день.

31. В случаях увеличения или уменьшения нагрузки относительно 1 ставки режим работы (либо объем работы) увеличивается или уменьшается в зависимости от фактической нагрузки.

32. В условиях ограничений или карантина режим и порядок работы осуществляется по отдельному графику.

33. Порядок выполнения работы уборщиками служебных помещений:

В 10.00 часов влажная уборка помещений, проверка наличие воды в санузлах. После 2 урока; 4 урока и окончания уроков - уборка спортзала и коридоров. После окончания уроков уборка всех классных комнат, кабинетов, подсобных помещений, туалетов, влажная уборка подоконников, лестничных перил, проветривание помещений, полив цветов. Техническому персоналу следить за порядком на этажах во время уроков, и не пропускать посторонних лиц без разрешения администрации. Суббота- санитарный день (дезинфекция, генеральная уборка на этажах) Уборщицам служебных помещений, сторожам следить за санитарным состоянием закрепленной территории

34. Зам. директора по АХЧ закрепляет за уборщицами служебных помещений территорию в соответствии с Требованиями Сан ПИН 500 м² на 1 ставку уборщицы служебных помещений, согласно штатному расписанию.

Режим работы во время каникул

35. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников школы, включая струдников работающих на условиях совместительств. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом.
36. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается в выполнении хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др) в пределах установленного им рабочего времени.
37. **Промежуточная и итоговая аттестация** осуществляется согласно Приказу Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения;
38. Экзамен по казахскому языку проводится с целью оценивания освоения обучающимися содержания программ по предмету "Казахский язык" в школах с казахским языком обучения и по предмету "Казахский язык и литература" в школах с неказахским языком обучения при завершении академического года на уровне основного среднего (5-8 классы), общего среднего (10 класс) образования в письменной и устной форме в соответствии с ГОСО (аудирование (слушание), говорение, чтение, письмо).
39. Время проведения экзамена определяется педагогическим советом организации образования, задания составляются педагогами с соблюдением принципов академической честности и утверждается администрацией организации образования.
40. Итоговая оценка по предметам "Казахский язык", "Казахский язык и литература" выставляется на основании результатов экзамена (по пятибалльной шкале) и годовой оценки (по пятибалльной шкале) в процентном соотношении 30 на 70. Округление итоговой оценки проводится к ближайшему целому.
41. Промежуточная аттестация по итогам учебного года не проводится, за исключением предметов, указанных в настоящем пункте Правил.
42. Обучающиеся 5(6) - 8(9), 10(11) классов освобождаются от промежуточной аттестации приказами руководителей организаций образования в следующих случаях:
- 1) по состоянию здоровья;
 - 2) лица с инвалидностью первой, второй группы, в том числе с инвалидностью с детства, дети с инвалидностью;
 - 3) смерти близких родственников.
43. Приказы об освобождении обучающихся от промежуточной аттестации издаются на основании:
- 1) заключения врачебно-консультационной комиссии согласно форме № 026/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № КР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – приказ № КР ДСМ-175/2020), для категории обучающихся указанных в подпункте 1) и 2) настоящего пункта Правил;
 - 2) свидетельства о смерти близких родственников.
44. Итоговая оценка для обучающихся, освобожденных от промежуточной аттестации, выставляется на основании годовой оценки текущего учебного года.
45. **Итоговая аттестация обучающихся** – процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования, утвержденным приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года,

№ 348 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 29031) (далее – ГОСО);

Итоговая аттестация для обучающихся 9 (10) класса проводится в следующих формах:

- 1) письменный экзамен по казахскому языку/русскому языку (язык обучения) в форме эссе,
- 2) письменный экзамен по математике (алгебре);
- 3) письменный экзамен по казахскому языку и литературе в классах с русским обучением и письменный экзамен по русскому языку и литературе в классах с казахским языком обучения;
- 4) письменный экзамен по предмету по выбору (физика, химия, биология, география, геометрия, история Казахстана, всемирная история, литература (по языку обучения), иностранный язык (английский/французский/немецкий), информатика).

46. Итоговая аттестация для обучающихся 11 (12) класса проводится в следующих формах:

- 1) письменный экзамен по казахскому языку /русскому языку (язык обучения);
- 2) письменный экзамен по алгебре и началам анализа;
- 3) устный экзамен по истории Казахстана;
- 4) письменный экзамен по казахскому языку и литературе в школах русским языком обучения и по русскому языку и литературе в школах/классах с казахским языком обучения;
- 5) письменный экзамен по предмету по выбору (физика, химия, биология, география, геометрия, всемирная история; основы права, литература (по языку обучения), иностранный язык (английский/французский/немецкий), информатика).

47. **Суммативное оценивание** – вид оценивания, которое проводится по завершении определенного учебного периода (четверть, учебный год), а также изучения разделов (сквозных тем) в соответствии с учебной программой;

48. **Условия подготовки обучающихся к предметным олимпиадам, интеллектуальным конкурсам, соревнованиям научных проектов регионального, республиканского и международного уровней.** Педагоги нашей школы развивают творческую среду для выявления особо одаренных ребят. Развивается система олимпиад, конкурсов и научных проектов школьников различного уровня. Одновременно развивается система поддержки сформировавшихся талантливых детей. Это, прежде всего, посещение «Школы Олимпийского резерва», организованная РНПЦ «Қостанай дарыңы», конференции и вебинары

Работа нашей школы осуществляется по программе «Одаренные дети» и включает 5 этапов:

- 1) Диагностический - анализ наклонностей, интересов, результатов деятельности учащихся.
- 2) Учебный - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода на уроках, индивидуальные занятия и консультации для способных детей, групповые и факультативные занятия, кружки, курсы по выбору.
- 3) Методический - создание планов подготовки к олимпиадам, планов групповых, факультативных и индивидуальных занятий, кружковых занятий, программ, курсов по выбору, подборка методической литературы для работы с этими детьми.
- 4) Творческий - участие в предметных олимпиадах, конкурсах, внеклассных мероприятиях, соревнованиях.
- 5) Профориентационный - профессиональное самоопределение учащихся.

49. **Оказание дополнительных платных услуг.** Школа согласно статье 63 Закона Республики Казахстан "Об образовании" предоставляет на платной основе с заключением договора об оказании платных услуг следующие товары (работы, услуги) сверх требований государственных общеобязательных стандартов образования:

1) реализации дополнительных образовательных программ (развития детского и юношеского творчества, склонностей и интересов в области спорта, культуры и искусства, повышения квалификации специалистов);

2) организации дополнительных занятий с отдельными обучающимися по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин) сверх учебного времени, выделенного по учебному плану и программам;

3) организации углубленного изучения с обучающимися основ наук по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин);

4) организации и проведению различных мероприятий: спортивных соревнований, семинаров, совещаний, конференций среди обучающихся и воспитанников, педагогических

работников и взрослого населения, а также по разработке и реализации учебно-методической литературы;

5) предоставлению в пользование музыкальных инструментов и дополнительных услуг Интернет-связи;

6) организации летнего отдыха, обеспечению питания обучающихся и воспитанников, участников различных мероприятий, проводимых в организациях образования;

7) передаче государственными организациями среднего образования физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в имущественный наем (аренду).

50. Средства, поступающие от реализации товаров, работ, услуг сверх требований государственных общеобязательных стандартов образования, расходуются по следующим направлениям:

1) укрепление учебно-материальной базы учреждений образования;

2) приобретение учебного оборудования и инвентаря, в том числе для работы на учебно-опытном участке;

3) поощрение обучающихся и оказание материальной помощи отдельным социально незащищенным слоям обучающихся;

4) оплата выполненных работ обучающимися средних организаций образования;

5) проведение экскурсий и внеклассных вечеров;

6) текущий ремонт организаций среднего образования, учебных корпусов

7) развитие пришкольного участка и обновление оборудования мастерских организаций среднего образования;

8) устройство спортивных площадок;

9) премирование отличившихся в общественно-полезном труде обучающихся;

10) оздоровительные мероприятия;

11) покрытие расходов по питанию участников соревнований, труда

12) оплата труда руководителей кружков и секций;

13) на мероприятия, связанные с организацией кружков и секций;

14) оплата труда работников, оказывающих платные образовательные услуги;

15) установление доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;

16) приобретение транспортных средств;

17) приобретение оборудования, инвентаря (в том числе мягкого) и обмундирования;

51. Оформление пропусков уроков, занятий кружков и секций и условия прохождения программного материала в пропущенные дни. Пропуск уроков возможен только по уважительным причинам, которые должны быть подтверждены документально.

52. Уважительными причинами могут считаться:

■ заболевание учащегося (подтверждается медицинской справкой);

■ участие в спортивных, культурных, учебных мероприятиях (основание-приказ, письмо);

■ семейные обстоятельства, признанные уважительными (например, смерть родственников) (записка от родителя или законного представителя);

■ форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, аварии и др.).

53. Родители или законные представители обучающегося обязаны заранее уведомить классного руководителя или администрацию школы о планируемом пропуске уроков по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, участие в соревнованиях и конкурсах и т.д.). Уведомление может быть сделано в письменной форме (заявление или справка) или через электронные средства связи (телефонный звонок, электронное письмо).

54. При планируемом отсутствии учащегося (например, по семейным обстоятельствам), родители пишут заявление на имя директора с указанием причин и сроков пропуска. Заявление должно быть передано не позднее, чем за 1-2 дня до предполагаемого отсутствия.

55. В случае непредвиденных обстоятельств (болезнь или другая экстренная ситуация), родители обязаны проинформировать школу в день пропуска, а при выздоровлении предоставить медицинскую справку.

56. При болезни обучающегося, его родители должны предоставить в школу медицинскую справку о временной нетрудоспособности сразу после возвращения в школу.

57. В случае участия в мероприятиях за пределами школы необходимо заранее получить разрешение от администрации школы, предоставив подтверждающие документы от организаторов мероприятия.

58. При пропуске по семейным обстоятельствам также может быть затребовано письменное заявление с указанием уважительных причин.

59. При пропусках без уважительных причин учащийся и его родители вызываются на собеседование с администрацией школы для обсуждения причин и последствий пропусков.

60. В случае неоднократных необоснованных пропусков, на основании Приказа Министерства просвещения № 61 от 3 марта 2023 года, обучающийся ставится на внутришкольный учет с последующим уведомлением отдела полиции.

61. Все пропуски фиксируются в электронных журналах и журнале пропусков.

62. Пропуски занятий без уважительных причин фиксируются и контролируются администрацией школы.

63. Классные руководители обязаны вести учет пропусков и регулярно информировать родителей о количестве и причинах пропусков их ребенка.

64. Обучающимся запрещается опаздывать и пропускать занятия и плановые мероприятия без уважительной причины.

65. Опоздавшие обучающиеся регистрируются дежурным учителем школы и доводится до классного руководителя. Освобождение обучающихся с уроков возможно только по распоряжению директора школы.

66. Выход обучающихся из школы в течение учебного дня не разрешается.

67. Уход обучающихся из школы в течение учебного дня разрешается только по личному заявлению родителей или законных представителей по согласованию с дежурным администратором, классным руководителем.

68. Уход обучающихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий.

69. Заместители директора по учебной и воспитательной работе, социальный педагог, классные руководители ведут контроль посещаемости обучающихся.

Организация образовательного процесса в дни отмены занятий в школе

70. В дни отмены занятий деятельность школы осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогов – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

71. В случае, если занятия отменяются более 5 дней подряд при неблагоприятных погодных метеоусловиях, то необходимо внести коррективы в годовой календарно-тематический план организации образования по согласованию с учредителем, с учетом интеграции содержания учебных предметов, резервных часов и часов, отведенных на повторение.

72. Недопустимо компенсировать пропущенное учебное время за счет каникул или увеличения предельно допустимой учебной нагрузки.

73. Для обучающихся, пришедших на занятия в дни отмены занятий, все виды занятий (учебные, дополнительные, кружковые, работа групп продленного дня), обеспечение горячим питанием проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным первым руководителем и согласованный с учредителем.

74. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, в том числе, не пришедшими на учебные занятия в дни отмены занятий, педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, в том числе дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

75. Функции педагогов школы в дни отмены занятий. Классный руководитель:

1) доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) информацию по отмене занятий;

2) ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в дни отмены занятий, доводит информацию о количестве обучающихся до руководителя организации образования,

осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками организации образования в дни отмены занятий;

3) обеспечивает организованный уход обучающихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей);

4) размещает в дневниках учащихся, на сайте информацию о графике определения погодных условий для установления дней отмены занятий, о времени объявления дней отмены занятий и номерах телефонов средств массовой информации, транслирующих объявления;

5) информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в дни отмены занятий, в том числе в условиях применения дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

76. Деятельность педагогов:

1) продолжительность рабочего времени педагогов в дни отмены занятий определяется учебной нагрузкой;

2) педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематических планов в соответствии с учебной программой;

3) в случае отсутствия обучающихся на занятиях педагог согласует с заместителем директора по учебной работе виды производимых работ.

4) при переводе на дистанционный формат обучения по причине неблагоприятных погодных метеоусловий, педагоги проводят онлайн уроки в здании школы в соответствии утвержденного расписания. В исключительных случаях (сильный гололед, понижение температуры ниже – минус 40 градусов, сильный буран) проводят онлайн уроки на дому используя доступные образовательные платформы.

77. Деятельность обучающихся в дни отмены занятий

1) В случае отсутствия на учебных занятиях в дни отмены занятий, обучающийся самостоятельно выполняет задания, в том числе, в дистанционном режиме, которые установлены организацией образования.

2) Предоставляет выполненные в дни отмены занятий задания в соответствии с требованиями педагогов.

78. Деятельность родителей (законных представителей) обучающихся в дни отмены занятий.. Родители (законные представители) обучающихся:

1) самостоятельно принимают решение о непосещении их ребенка организации образования в дни отмены занятий;

2) знакомятся с графиком работы организации образования в дни отмены занятий.

79. Родители (законные представители) обучающихся:

1) осуществляют контроль выполнения их ребенком домашних заданий в дни отмены занятий;

2) в случае принятия решения о посещении их ребенком организации образования в дни отмены занятий, обеспечивают его безопасность по дороге в организацию образования и обратно.

80. Пользование абонентскими устройствами сотовой связи не относящимися к учебно-воспитательному процессу

мобильные устройства связи с функциями переноса информации (пейджер, планшеты, смартфоны***, iPad (Айпад), iPod (Айпод), плееры, модемы (мобильные роутеры)), ограничены в использовании во время учебных занятий

81. Ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).

82. Обучающимся и сотрудникам запрещается использовать фото- и видеоматериал, снятый в школе, с целью коммерческого использования, травли и кибербуллинга.

83. Условия психолого-педагогического сопровождения. В школе организуется психологическая служба, которая включает заместителя директора по воспитательной работе, педагога-психолога и социального педагога. Участниками процесса психолого-педагогического сопровождения являются администрация, педагогические кадры (учителя, педагоги-психологи, социальный педагог, педагог-ассистент, педагоги дополнительного образования, обучающиеся, в том числе лица (дети) с особыми образовательными потребностями и их родители (законные представители)).

84. Психолого-педагогическое сопровождение регламентируется локальным нормативным актом «Положение о психологической службе школы».

85. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на принципах гуманизации образования/воспитания и командного подхода.

86. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся осуществляется согласно Приказу Министра образования и науки РК от 12 января 2022 года № 6 «Об утверждении Правил психолого-педагогического сопровождения в организациях дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования».

87. Организация работы коллегиальных органов. Педагогический совет организации образования (далее - Педагогический совет) является одной из форм коллегиального управления организацией образования. В состав педагогического совета входят все педагогические работники организации образования. Педагогический совет избирает из своего состава председателя, секретаря сроком на один учебный год.

88. Состав педагогического совета утверждается приказом руководителя организации образования на один учебный год.

89. На заседания педагогического совета организаций образования приглашаются члены педагогического совета. В соответствии с рассматриваемым вопросом дополнительно приглашаются члены попечительского совета, родительского комитета, работники медицинского пункта при организациях образования, а также родители обучающихся.

90. Педагогический совет рассматривает вопросы:

- планирования и реализации учебно-воспитательной работы;
- утверждения рабочих учебных планов;
- качества предоставления образовательных услуг;
- разработки рекомендаций к организации учебно-воспитательной и коррекционно-развивающей работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) на основании данных об успеваемости и психолого-педагогических особенностей развития обучающихся (воспитанников) для обеспечения инклюзивного, специального образования;
- принятие решений по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, их допуска к экзаменам, освобождения обучающихся от экзаменов на основании представленных документов, перевода обучающихся в следующий класс или оставлении их на повторный курс, награждения обучающихся грамотами, похвальными листами, выдачи аттестата об окончании основного среднего образования с отличием, аттестата об окончании основного среднего образования, аттестата об общем среднем образовании с отличием, аттестата об общем среднем образовании, справки установленного образца;
- распределения учебной нагрузки, подготовки к аттестации, награждения и поощрения педагогов;
- перехода организации образования на обучение на трех языках;
- допуска, проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в форме экстернатного обучения;
- организации индивидуальной работы для обучающихся, участвующих в интеллектуальных, научных, спортивных соревнованиях, музыкально-творческих конкурсах;
- составления расписания занятий;
- приема, перевода и выпуска обучающихся (воспитанников);
- изучения эмоционально-волевого и личностного развития обучающегося (воспитанника).

91. Работа педагогического совета проводится согласно плану, который разрабатывается на один учебный год и утверждается руководителем организации образования.

92. Заседания педагогического совета подразделяются на плановые (не менее пяти раз в год, проводятся в период каникул в первой половине дня) и внеплановые (организуются по запросам педагогов и других работников организации образования или родителей, которые предусматривают анализ возникших проблем, выработку путей их преодоления, определение допустимых нагрузок, необходимости изменения режима и формы обучения). По предложению 1/4 всех членов педагогического совета проводится внеплановое заседание педагогического совета.

93. Методические советы, объединения. Формами коллективной методической работы являются методические советы, объединения, школы передового (инновационного) опыта, мастер-классы, экспериментальные площадки, кейсы, творческие лаборатории, инструктивно-методические

совещания, семинары, конференции, креативные сессии, методические десанты, методические консилиумы, методические стажировки.

94. В организациях образования, реализующих образовательные программы дошкольного, начального, основного среднего и общего среднего образования, создаются школьные и межшкольные методические объединения для педагогов по учебным предметам, педагогов начальных классов, классных руководителей, воспитателей дошкольных организаций образования.

95. Методические объединения создаются на добровольных началах по отраслевому признаку.

96. Методические объединения в школе создаются при наличии не менее 3-х педагогов одного предмета.

97. Непосредственное руководство учебно-методической и научно-методической работой организации образования осуществляет заместитель руководителя организации образования по научно-методической работе.

98. Календарно-тематические планы разрабатываются педагогами в соответствии с Типовой учебной программой по учебным предметам, рассматриваются на заседании методического объединения организации образования и утверждаются руководителем организации образования.

99. Учебно-методическая документация, разработанная администрацией (методистом, педагогом) школы, проходит обсуждение на заседаниях методических объединений, методических советов школы. После получения положительного заключения утверждается руководителем организации образования.

100. План работы методического совета, методического объединения составляется на год и утверждается руководителем. Заседания проводятся не реже одного раза в четверть в период каникул.

101. Методический совет возглавляет заместитель руководителя организации образования по научно-методической работе. Методические объединения возглавляет руководитель, избираемый (назначаемый) из числа наиболее подготовленных, творчески работающих педагогов.

102. Для обсуждения текущих вопросов, принятия неотложных коллегиальных решений, еженедельно по пятницам с 12.30 до 13.30 проводится общешкольная планерка с присутствием всех свободных педагогов первой и второй смены. Для обсуждения некоторых вопросов внутришкольного контроля и принятия протокольных решений, ежемесячно по пятницам с 12.30 до 13.30 проводятся Совещания при руководителе.

103. Попечительский совет как коллегиальный орган управления школой, содействующий в ее развитии и обеспечивающий общественный контроль за деятельностью организации образования, осуществляют свою деятельность на основе принципов: 1) независимости; 2) деятельности его членов на безвозмездной основе; 3) добровольности; 4) прозрачности; 5) гласности и публичности.

104. В своей деятельности члены Попечительского совета: 1) соблюдают законодательство Республики Казахстан, требования настоящих Правил и иных нормативных правовых актов; 2) осуществляют свою деятельность во взаимодействии с организацией образования, общественностью, местными исполнительными и представительными органами, заинтересованными государственными органами и иными физическими и/или юридическими лицами.

105. Попечительский совет избирается Комиссией, создаваемой уполномоченным органом соответствующей отрасли или местным исполнительным органом в области образования.

106. Срок полномочий Попечительского совета составляет 3 (три) года.

107. В состав Попечительского совета входят:

- 1) родители или иные законные представители обучающихся школы (по одному родителю или иному законному представителю обучающихся в данной организации образования от каждой параллели классов) – не более 11 человек;
- 2) ветераны педагогического труда (при наличии) – 1 человек;
- 3) представители местных представительных, и/или исполнительных, и/или правоохранительных органов – 1-3 человека;
- 4) представители неправительственных (некоммерческих) организаций – 1-2 человека;
- 5) благотворители и/или меценаты (при наличии) – 1-2 человека;
- 6) представители средств массовой информации (при наличии) – 1 человек;
- 7) представители органов ученического самоуправления – 1-2 человека.

108.В члены Попечительского совета выдвигаются кандидаты, прошедшие отбор на общем собрании родительской общественности.

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Внешний вид

1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы, обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов, воспитание культуры учащихся.

2. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- опрятность;
- соответствие этическим и эстетическим нормам.

3. Запрещается:

- приходить на занятия в джинсах;
- приходить на занятия в спортивной форме, если это не урок физкультуры;
- носить одежду вызывающего характера.

4. Внешний вид и одежда обучающихся должны соответствовать общепринятым нормам делового стиля и иметь светский характер согласно Приказа Министра образования и науки РК от 14.01.2016 года № 26. «Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования». Включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается. Одежда обучающихся должна быть чистой и выглаженной. Все учащиеся должны иметь сменную обувь. Сменная обувь должна быть чистой, выдержанной в деловом стиле.

Школьная форма подразделяется:

для обучающихся школы: парадную, повседневную, спортивную;

Парадная форма для девочек 1-11 классов

пиджак темно-синего цвета;

жилет темно-синего цвета;

юбка, брюки темно-синего цвета (фасон - прямой, длина юбки - по колено);

классическая блузка белого цвета (парадный вариант), однотонная светлых тонов (повседневный вариант голубого, синего цвета с длинным и коротким рукавом)

в зимний период: трикотажный жилет темно-синего цвета, юбка или сарафан темно-синего цвета, брюки темно-синего цвета по длине закрывают щиколотки ног;

эмблема школы размещается на верхней левой части пиджака;

туфли, балетки черного, темно-синего цвета на сплошной подошве или на каблучке не выше 5- см (спортивная обувь не допускается).

Мальчики 1-11 классов

Пиджак темно-синего цвета;

Жилет темно-синего цвета;

Брюки темно-синего цвета;

Галстук темно-синего цвета;

рубашка белого цвета (парадный вариант), однотонная светлых тонов (повседневный вариант голубого и синего цвета с длинным или коротким рукавом), рубашка- поло белого цвета;

эмблема школы размещается в верхней левой части пиджака;

туфли, лоферы черного, темно-синего цвета (спортивная обувь не допускается).

5. Спортивная форма для обучающихся 1-11 классов:

футболка белого цвета без рисунков и надписей, спортивное трико, спортивную кофту, кроссовки или кеды на белой подошве.

6. Запрещен: декоративный маникюр (рисунки, стразы); макияж, наращивание ресниц, распускать и красить волосы.

7. Запрещено использовать в качестве деталей одежды массивные броши, бижутерию, кулоны, кольца, серьги, аксессуары с символикой ассоциальных неформальных молодежных объединений.

8. Размер школьных сумок и рюкзаков должен быть достаточным для размещения необходимого количества учебников, тетрадей, школьных принадлежностей.

9. Организация отдыха обучающихся. Организованный отдых детей в каникулярное время – это, прежде всего, социальная защита ребенка. Считается, что пришкольный лагерь выполняет очень важную задачу: сокращает время пребывания ребенка без контроля со стороны взрослых. И именно в лагере,

выявляется значимость каждого ребенка, осуществляется широкое приобщение ребят к разнообразному социальному опыту, к ценностям общественно-организованного досуга. Детские лагеря по роду деятельности делят на: - детские оздоровительные лагеря (загородные и пришкольные) – основная цель их деятельности: организация отдыха детей и профилактико - оздоровительная работа; – основная работа в них направлена на оздоровление и утверждение здорового образа жизни детей; - специализированные и профильные лагеря (спортивно-оздоровительные, туристические, краеведческие и др.) – работа направлена на организацию деятельности по определенному профилю, проводится большая массовая работа по организации досуга

10. Летние пришкольные лагеря являются важным аспектом в организации досуга детей по месту жительства.

11. Целями организации работы по месту жительства являются: - создание условий, в которых дети и подростки могут максимально проявить свои способности; - компенсация дефицита общения в семье, в школе, среди сверстников; - дополнительное образование, получаемое в соответствии с потребностями личности.

12. Принципы, используемые при планировании и проведении работы пришкольной площадки. Безусловная безопасность всех мероприятий;• Учет особенностей каждой личности;• Возможность проявления способностей во всех областях досуговой и творческой деятельности всеми участниками лагеря; Достаточное количество оборудования и материалов для организации всей деятельности лагеря; Распределение эмоциональной и физической нагрузки в течение каждого дня;• Четкое распределение обязанностей и времени между всеми участниками лагеря; Моделирование и создание ситуации успеха при общении разных категорий детей и взрослых; Ежедневная рефлексия с возможностью для каждого участника лагеря высказать свое мнение о прошедшем дне.

13. Принципы, на основе которых должна быть разработана программа летнего отдыха: Принцип гуманизма – отношение к каждому ребенку как само ценности;• Принцип патриотизма - формирование у детей чувство любви к Отчизне, своей родине, языку, культуре, обычаям и традициям, родной земле; Принцип духовности – формирование у детей и подростков гуманистических духовных ориентаций, потребностей к присвоению общечеловеческих ценностей; Принцип учета динамики состояния здоровья в физическом, психоэмоциональном, социальном аспектах; Принцип толерантности – терпимости к мнению других людей, к инакомыслию и другим культурам, другому образу жизни; Принцип полиязычия – развитие у детей способностей свободного владения тремя языками (казахский, русский, английский), необходимо продолжить реализацию комплекса мер по популяризации казахского языка; Принцип вариативности – многообразие форм работы, отдыха и развлечений, различные варианты технологии и содержания воспитания.

14. Поведение участников учебно-воспитательного процесса на уроке, на перемене, на внеурочных мероприятиях, на экскурсиях, в столовой.

Общие требования к обучающимся

Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия за 10 минут до начала урока;
- оставлять верхнюю одежду в раздевалке;
- до звонка приготовить на рабочем столе необходимые учебники и школьные принадлежности;
- соблюдать академическую честность, бережно к имуществу школы (оргтехника, мебель, инвентарь, учебники и пособия и т.д.);
- здороваться со всеми работниками школы, учащимися, приветствовать гостей.
- заботиться о младших школьниках, оказывать им помощь и поддержку в случае необходимости;
- сообщать администрации и педагогическому коллективу о нарушениях настоящих правил на территории школы, в случае необходимости обращаться к любому взрослому сотруднику школы;
- соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности (не запираться в помещениях изнутри, не приносить легковоспламеняющиеся препараты, спички и т.п.)
- проходить плановые медицинские осмотры, согласно предписанию медицинского работника;
- сообщать администрации школы о чрезвычайных ситуациях;
- Быть вежливыми со старшими и внимательными к лицам преклонного и младшего возраста, к своим сверстникам.

- Прилежно относится к учебе, принимать активное участие в школьных и внешкольных мероприятиях, акциях, челленджах и т.д. Присутствовать на классных часах и общешкольных линейках согласно расписанию. Участвовать в интеллектуальных и творческих конкурсах, олимпиадах, конференциях.
- Знать и соблюдать:
 - правила безопасного поведения на улицах и дорогах;
 - правила пожарной безопасности;
 - правила поведения на воде и на льду;
 - правила поведения в общественном транспорте;

15. Поведение обучающихся:

на уроке:

- обучающиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием;
- при входе учителя в кабинет обучающиеся встают, приветствуя учителя;
- при ответе обучающийся должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться чётко формулировать свои мысли;
- подсказки и списывание на уроках категорически запрещены, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала;
- обучающиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается;
- обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы одноклассников, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами;
- время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами;
- запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола. Руководствоваться Положением о правилах пользования сотовыми телефонами в школе;
- в случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место;
- действия, нарушающие учебный процесс, считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации школы после урока. Обучающиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к психологу или социальному педагогу, администрации для проведения надлежащих мер;
- обучающиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя;
- самовольно уходить с урока запрещено. Выход из класса разрешает только учитель;
- обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и технике безопасности на занятиях в соответствующих учебных кабинетах;
- обучающиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья;
- на уроках НВТП и физической культуры обучающиеся должны строго соблюдать принятую форму. На уроках технологии девочки обязательно должны иметь фартуки, косынки, мальчики – халаты либо фартуки и нарукавники;
- жевательная резинка в школе запрещена;
- перед уходом из класса обучающиеся (дежурные) приводят в порядок учебные места, проверяют состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.

на переменах:

- на переменах обучающиеся должны находиться в коридорах, чтобы обеспечить возможность проветрить кабинеты;
- обучающиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, работников школы и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе;

- запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим обучающимся;
- во время перемен обучающимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках;
- употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.

16. Обучающимся запрещается:

В школе:

- нарушать устав школы;
- покидать занятия, не предупредив об этом учителя, либо классного руководителя, либо медицинского работника и администрацию школы;
- приводить в школу посторонних лиц, не получив предварительно на это разрешение у администратора;
- сорить, портить школьное имущество;
- обижать младших учащихся и оскорблять друг друга, заниматься буллингом и кибербуллингом и устраивать травлю. заниматься вымогательством;
- проводить классные мероприятия без присутствия классного руководителя.
- выносить из столовой и употреблять пищу в коридорах и помещениях школы.
- проносить в школу продукты питания, которые могут вызвать аллергию или пищевое отравление (продукция с кремом, салаты, мороженое, газированные напитки и т.д.) запрещается заказывать еду с доставкой в школу;
- бегать и шуметь во время проведения занятий;
- ходить в верхней одежде на занятия, в столовую, в актовый и спортивный залы;
- употреблять нецензурную лексику;
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять и распространять токсикологические и наркотические средства;
- проносить колющие, режущие, дробящие предметы, газовые баллончики, электрошокеры, взрывчатые и огнеопасные вещества, пневматические пистолеты и предметы, похожие на них, а также любые травмоопасные предметы;
- вести любую коммерческую деятельность на территории школы.

Вне школы:

- находиться в заброшенных зданиях, на крышах, пожарных лестницах и в других местах, не предназначенных для игр и развлечений;
- допускать игры с огнеопасными, взрывчатыми, ядовитыми, токсикологическими препаратами;
- разводить костры и поджигать листву и деревья;
- сквернословить и оскорблять окружающих;
- унижать достоинство детей, подростков, взрослых и престарелых людей;
- осквернять памятники истории и культуры, портить общественное и государственное имущество;
- курить и употреблять любые алкогольные напитки, посещать места, где разрешено распитие алкогольной продукции;
- участвовать в азартных играх;
- нарушать тишину и правила в домах, подъездах, общественном транспорте, кинотеатрах, спортзалах и т.п.
- торговать любыми материальными ценностями;
- нарушать правила общественного порядка, безопасности движения на дорогах и улицах, купаться, охотиться и рыбачить без сопровождения взрослых и в неустановленных местах;
- находиться на улице и в общественных местах без сопровождения законных представителей без видимой необходимости после 23.00 часов согласно ст.442 Кодекса РК «Об административных правонарушениях».

17. Правила проведения внеурочных мероприятий. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, спортивные соревнования, творческие конкурсы, а также иные мероприятия.

Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятия, который утверждается приказом руководителя.

18. Общешкольный план воспитательных и внеурочных мероприятий готовится заместителем руководителя по воспитательной работе с участием классных руководителей и преподавателей дополнительного образования.

19. При проведении массовых мероприятий соблюдаются следующие правила:

- учащиеся приходят и уходят в заранее оговоренное время;
- не разрешается открывать окна в помещении, где проходит мероприятие, во время его проведения;
- за жизнь и здоровье детей во время проведения мероприятия несет ответственность классный руководитель;
- при проведении дискотек в классах назначаются дежурные, ответственные за подготовку помещения после ее проведения;
- для участия в дежурстве на общешкольных мероприятиях приглашаются члены Попечительского совета или родительского комитета.
- присутствие и участие в дискотеках без разрешения администрации и ответственного дежурного посторонних лиц не разрешается;
- при проведении мероприятия не разрешается устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать пожар;
- запрещается использование бенгальских огней, хлопушек, петард и т.д.;
- запрещается полностью выключать свет в помещении;
- классный руководитель во время мероприятия следит за соблюдением техники безопасности, норм противопожарной безопасности;
- при проведении спортивных мероприятий необходимо иметь аптечку и провести инструктаж с детьми по безопасности занятий;
- каждый участник мероприятия несет ответственность за сохранность школьного имущества;
- классные мероприятия праздники и т.п. заканчиваются не позднее 19.35 часов, общешкольные – не позднее 20.00 часов.

20. При проведении мероприятий вне помещений школы соблюдаются следующие требования:

- учитель собирает детей у школы и проверяет их по списку, распределяет сопровождающих взрослых, проводит инструктаж по безопасности с учащимися под подпись с заполнением в журнале техники безопасности;
- строго соблюдаются правила дорожного движения с Алгоритма сопровождения учащихся;
- группа возвращается в полном составе к школе, запрещается отпускать кого-либо по дороге без сопровождающих;
- при пользовании общественным транспортом, все учащиеся входят в одни двери, соблюдает культуру поведения;
- в случае проведения выездных мероприятий, подается заявление на имя руководителя с сообщением в нем даты и время проведения, количество участников, фамилии сопровождающих.

Примечание: В общественных местах (учреждения, предприятия, спортивные сооружения, театры, кинотеатры, выставочные залы, дворцы и дома культуры, клубы, библиотеки, парки, скверы, места массового обитания и отдыха, транспортные средства, подъезды, улицы, железная дорога и т.д.) неукоснительно соблюдаются правила и обязанности, оговоренные в разделе «Правила для учащихся».

21. При организованном выезде учащихся за территории школы:

- классный руководитель формирует группы по списку учащихся, утверждаемым руководителем, с указанием рассадки детей в автобусе, поезде, самолете и пр., контролирует поведение учащихся.

22. Правила поведения в столовой. Педагоги обязаны:

- обеспечивать порядок и дисциплину в столовой;
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- контролировать время посещения столовой обучающимися;

- способствовать созданию условий для комфортного приема пищи обучающимися.
- Классные руководители обязаны сопровождать группы обучающихся, организовывать дисциплину во время посещения столовой.

Обучающиеся обязаны:

- соблюдать порядок и дисциплину во время приема пищи;
- придерживаться времени, установленного для посещения столовой;
- выполнять санитарные нормы: мыть руки перед едой, убирать за собой после приема пищи.
- сообщать ответственным лицам о случаях неудовлетворительного качества пищи или других нарушениях в работе столовой.

Педагогам и обучающимся запрещается:

- выносить продукты питания из столовой;
- мусорить или нарушать чистоту в зале и на территории столовой;
- находиться в столовой в верхней одежде.

23. Контроль за качеством и безопасностью предоставляемого питания осуществляется администрацией образовательной организации совместно с санитарно-эпидемиологическими службами. Администрация обязана обеспечивать регулярное обновление меню, утвержденное уполномоченным органом.

24. Отбор обучающихся, направляемых на отдых в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен", Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек". Школа осуществляет отбор обучающихся и воспитанников, направляемых на отдых в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен", Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек" на основании выделяемых УО Костанайской области, Министерства Просвещения РК мест из числа учащихся с повышенной учебной мотивации и других обучающихся на основании нормативных актов и принципов добросовестности, честности, справедливости.

25. Попечительский совет школы согласовывает в течение года списки кандидатур обучающихся, направляемых в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен" и Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек".

26. Поддержка чистоты и порядка

Педагоги обязаны:

- обеспечивать контроль за поддержанием чистоты и порядка в помещениях и на территории;
- информировать обучающихся о правилах гигиены и необходимости соблюдения чистоты;
- контролировать выполнение обучающимися правил поддержания чистоты в помещениях;
- проводить воспитательные мероприятия, направленные на формирование культуры чистоты и порядка.

Технический персонал обязан:

- ежедневно проводить влажную и сухую уборку всех помещений.
- следить за санитарным состоянием санузлов, учебных кабинетов, коридоров и других помещений;
- обеспечивать наличие необходимых средств для санузлов (туалетной бумаги, салфеток, жидкого мыла);
- осуществлять регулярную уборку территории (уборка мусора, очистка от снега, листьев и др.).

Обучающиеся обязаны:

- соблюдать чистоту в учебных помещениях, на территории и в местах общего пользования (коридоры, столовая, спортивные площадки и др.);
- убирать за собой мусор после приема пищи, занятий, проведения мероприятий;
- использовать урны и контейнеры для отходов;
- бережно относиться к имуществу школы (мебель, оборудование, зелёные насаждения).

Учащимся запрещается:

- мусорить на территории школы;
- портить стены, мебель, оборудование и другое имущество.
- Разбрасывать личные вещи, оставлять учебные принадлежности в неположенных местах.

Участие в субботниках и других мероприятиях по благоустройству территории образовательной организации проводится по согласованию с администрацией и родителями.

За учащимися и сотрудниками, допустившими порчу имущества или нарушение санитарных норм, возлагается обязанность возмещения ущерба.

27. Родители (законные представители) информируются о серьезных нарушениях правил, допущенных обучающимися.

28. Сохранение традиции школы. Сложившиеся традиции школы способствуют имиджу школы и сохраняют вечное ценное: преемственность поколений, любовь и уважение к истории родной школы, стремление приумножать её славу.

Основными традициями школы считать:

- Чествование пожилых, Ветеранов педагогического труда;
 - Празднование государственных праздников;
 - Благотворительные ярмарки;
 - Чествование обучающихся «Парад звезд»

ГЛАВА IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Организация занятий кружков и секций. Работа спортивных секций, кружков по интересам проводится в соответствии с графиком, утвержденным руководителем школы. Руководители кружков предоставляют программы работы, своевременно заполняют журналы, ведут учет посещаемости. Руководители кружков и секций качественно проводят занятия, используя активные стратегии и методы преподавания.

2. Создание единого читательского пространства

В школе реализуются условия для создания единого читательского пространства во взаимодействии школы, библиотеки школы и библиотеки района, области. Библиотекарем школы ежегодно разрабатывает и реализует план мероприятий по созданию единого читательского пространства, включающий школьные, районные, областные и республиканские проекты по улучшению качества чтения и повышения читательской активности.

3. Отбор педагогов на профессиональные конкурсы

Педагоги обязаны принимать участие в профессиональных конкурсах и олимпиадах различного уровня.

4. Отбор кандидатов на участие в конкурсах осуществляется согласно разработанным оргкомитетами Положений данных конкурсов.

5. Организация повышения квалификации сотрудников школы. Педагог в целях непрерывного совершенствования своего профессионального мастерства, исследовательского, интеллектуального и творческого уровня имеет равные возможности проходить курсы повышения квалификации как за счет государственного заказа, так и за счет других источников раз в три года.

6. Школа ежегодно составляет перспективный план повышения квалификации педагогов и готовит заявку в уполномоченный орган.

7. Педагоги направляются на курсы на основании приказов директора школы, руководителя отдела образования, управления образования.

8. Заместитель руководителя, курирующий данное направление заполняет данные педагогов, прошедших курсы повышения квалификации, по форме административной отчетности информационной системы "Национальная образовательная база данных" согласно приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2012 года № 570 "Об утверждении форм административных данных в рамках образовательного мониторинга". Данные заполняются не позднее пяти рабочих дней с момента завершения педагогами курсов повышения квалификации.

9. Осуществление деятельности по обучению, стажировке, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов участников образовательного процесса. В школе создаются условия по обучению, стажировке, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов как обучающихся, так и педагогов. Для этого организуется методическая служба школы. Ведущей деятельностью методической службы является методическое сопровождение участников педагогических конкурсов профессионального мастерства.

ГЛАВА V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Медицинское обслуживание обучающихся. В школе обеспечивается медицинское обслуживание.

При отсутствии медицинского работника медицинское обслуживание осуществляет организация первичной медико-санитарной помощи.

2. Минимальный набор помещений медицинского пункта включает кабинет медицинского работника и процедурный кабинет, в процедурном кабинете допускается проводить профилактические прививки. Не допускается одновременное проведение медицинских процедур и профилактических прививок.
3. При отсутствии необходимого набора помещений медицинского пункта в организациях, размещенных в сельской населенной местности, для медицинских пунктов оборудуется комната площадью не менее 12 м².
4. Минимальный перечень медицинского оборудования и инструментария для оснащения медицинского пункта установлены в приложении 10 к Санитарным правилам.
5. Обучающиеся и воспитанники, состоящие на диспансерном учете с хроническими формами заболеваний, с факторами риска, а также перенесшие отдельные острые заболевания подлежат диспансерному наблюдению и оздоровлению, согласно составленному плану.
6. Лечебно-профилактические и оздоровительные мероприятия проводит медицинский персонал.
7. По школе составляется комплексный план оздоровительных мероприятий, направленных на укрепление здоровья обучающихся и воспитанников, предупреждение и снижение заболеваемости.
8. Обучающиеся и воспитанники, поступающие в образовательные организации, проходят медицинский осмотр и представляют справки о состоянии здоровья.
9. Сотрудники объектов образования и персонал пищеблока имеют личные медицинские книжки с отметкой о допуске к работе.
10. Лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися порезами, ожогами, ссадинами, больные или носители возбудителей инфекционных заболеваний, так же контактировавшие с больными или носителями не допускаются к работе до проведения соответствующего медицинского
11. Медицинские работники и администрация :
 - 1) проводят учет за своевременным прохождением сотрудниками объектов профилактических медицинских осмотров и ежедневный контроль здоровья работников пищеблока с регистрацией данных в журнал результатов осмотра работников пищеблока,
 - 2) ежегодно и по запросу представляют в территориальные подразделения государственного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения информацию по заболеваемости, проведению профилактических медицинских осмотров, распределению обучающихся и воспитанников по состоянию здоровья (группы здоровья), группам физического развития, диспансерного
12. В медицинских кабинетах проводят санитарно-дезинфекционную обработку оборудования и инвентаря дезинфицирующими средствами, разрешенными к применению, согласно инструкции производителя.
13. На объектах образования ведется медицинская документация в соответствии с приложением 11 к Санитарным правилам.
14. **Организация питания.** Устройство, содержание пищеблока и оборудования, требования к сырью и готовой продукции, условиям питания предусматриваются в соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 17 февраля 2022 года № ҚР ДСМ-16 "Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам общественного питания"
15. **Пропускной режим.** Пропускной режим для родителей, учащихся и посторонних лиц осуществляется в соответствии с требованиями Положения о пропускном режиме школы.
16. Родители допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемен. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют вахтеру или ответственному лицу свое удостоверение личности и сообщают, фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Ответственное лицо за пропуск в учреждение вносит запись в «Журнале учета посетителей».
17. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. В случаях острой необходимости разрешается пронести после осмотра ответственным лицом содержимое сумки.

18. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у поста вахтера.
19. Родители детей могут сопровождать своих детей только до входной группы здания школы.
20. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
21. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
22. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы после регистрации на посту дежурного по предоставлению удостоверения личности.
23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель действует по указанию директора школы или его заместителей.
- 24. Охрана труда и здоровья.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.
25. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации образования.
26. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем профессий и должностей.
27. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.
28. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работников.
29. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
30. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
31. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.
32. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
33. Создать производственный совет по безопасности и охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний (Приложение № 11).
34. Осуществлять совместно с профкомом первичной профсоюзной организации контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.
35. Оказывать содействие правовым инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, техническим инспекторам по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (приложение № 12).
36. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) всех работников организаций образования, обязанных проходить такой осмотр, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, за счет работодателя.
37. Обеспечить прохождение гигиенического обучения для лиц декретированной группы населения, предусмотренного Правилами гигиенического обучения лиц декретированной группы населения, утвержденными приказом министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 июня 2015 года № 449, за счет работодателя, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

ГЛАВА VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ШКОЛА

1. Организация наставничества педагогов. В школе организация наставничества для педагогов впервые приступившему к профессиональной деятельности осуществляется согласно Приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 160 «Об утверждении Правил организации наставничества и требований к педагогам, осуществляющим наставничество».

2. Кандидатура наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора школы не позднее пяти рабочих дней со дня принятия на работу педагога. За одним педагогом закрепляется один наставник.

3. Координацию за организацией наставничества ведет заместитель директора по учебной работе, которому необходимо:

- представить педагога, с объявлением приказа о назначении наставника;
- оказывать практическую помощь в составлении плана адаптации и обеспечивать контроль за его выполнением;
- изучать и обобщать опыт организации наставничества, вносить обоснованные предложения руководителю организации среднего образования для дальнейшего совершенствования наставничества.

4. В период наставничества педагог:

- 1) постоянно работает над повышением своего профессионального уровня, организованности, дисциплины, овладения практическими навыками;
- 2) перенимает у наставника эффективные формы и методы работы;
- 3) следует рекомендациям наставника при выполнении должностных обязанностей;
- 4) наблюдает уроки наставника и других педагогов организации среднего образования и участвует в их обсуждении;
- 5) представляет свою работу на заседаниях методических объединений и педагогических советов для оценки промежуточных результатов сотрудничества;
- 6) вносит на рассмотрение заместителю руководителя предложения по совершенствованию работы с наставником;
- 7) активно участвует в общественной жизни коллектива;
- 8) выполняет мероприятия, предусмотренные Планом наставничества.

5. План наставничества включает:

- 1) посещение уроков педагога с предоставлением обратной связи (не менее 2 раз в месяц);
- 2) совместное оформление и заполнение документов, обязательных для ведения отдельными категориями педагогов, в том числе для классных руководителей;
- 3) консультации педагога по вопросам профессионального становления:
 - обучения работе с нормативными правовыми актами, используемыми при исполнении должностных обязанностей;
 - овладения профессией педагога, практическими приемами и способами качественного проведения уроков;
 - применения активных форм и методов преподавания в организации образовательного процесса;
- 4) профессиональные беседы с педагогом и/или индивидуальный коучинг;
- 5) участие в школьных группах по исследованию урока, методических семинаров, мастер-классов и тренингов;
- 6) мониторинг профессионального развития педагога, моральных и деловых качеств, его отношения к работе, коллективу и обучающимся;
- 7) промежуточный отчет (в том числе электронный) и видеоролик на заседании методических объединений организации среднего образования (за 1-ое полугодие).

6. Замена наставника производится в случаях:

- 1) увольнения наставника или перехода на другую работу;
- 2) отсутствия на работе наставника более двух недель по уважительной причине;
- 3) обоснованного письменного заявления наставника об освобождении его от наставничества;
- 4) обоснованного письменного заявления педагога о замене наставника.

7.Период между освобождением наставника от наставничества и закреплением за педагогом нового наставника составляет не более пяти рабочих дней.

8.За осуществление наставничества наставнику выплачивается доплата в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

9.Резерв наставников формируется педагогическим советом по представлению методических объединений из числа всех работающих педагогов, за исключением руководителя и заместителей руководителя организации среднего образования.

10.Система поощрения участников образовательного процесса. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

11.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, рейтинговые показатели учителя и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение ценным подарком; представление к награждению Почетной грамотой; представление к званиям «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», к награждению орденом и медалью РК.

12.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы, объявляются приказом директора, вносится запись в трудовую книжку и доводятся до сведения коллектива.

13.Условия противодействия коррупции. Педагогические работники обязаны противодействовать коррупции.

14.В школе действует антикоррупционный стандарт, приказом директора назначается уполномоченный по этике и противодействию коррупции.

15.Сотрудники школы должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других государственных служащих. Если сотрудник школы располагает достоверной информацией о коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения.

16.К необходимым мерам относятся информирование уполномоченных государственных органов и информирование вышестоящего руководителя.

17.В целях антикоррупционного воспитания обучающихся в школе действует добровольный клуб «АдалҰрпақ».

18.Попечительский совет школы содействует администрации организации образования в проведении мероприятий по противодействию коррупции.

19.Взаимодействие со спонсорами, меценатами и благотворителями. Взаимодействие со спонсорами, меценатами и благотворителями осуществляется в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О благотворительности», утвержденный 16 ноября 2015 года № 402- V- ЗРК.

ГЛАВА VII. ДОСТУПНОСТЬ

1.Администрация школы обеспечивает ознакомление всех сотрудников и участников образовательного процесса с Правилами внутреннего распорядка путем размещения на официальном сайте школы, а также доступном для всех месте в здании школы.