


ҚАРАСТЫРЫЛДЫ
№ 1 Педагогикалық
кеңес
2024 жыл «27» тамыз

КЕЛІСІЛДІ
Кәсіподақ комитетінің
төрайымы
 З. Муқанова



«Ақмола облысы білім басқармасының Степногорск қаласы бойынша білім бөлімі Степногорск қаласының кешкі мектебі» КММ

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1 Бұдан әрі «Ережелер» деп аталатын КММ Еңбек (ішкі) ережелері Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Еңбек кодексі), Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы туралы» Кодексіне, Қазақстан Республикасы Білім министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы № 385 бұйрығымен бекітілген Мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру, тиісті түрдегі және түрдегі қосымша білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары мен ұйымның Жарғысына сәйкес әзірленген.
- 1.2 Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі өзіне берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.
- 1.3 Мектептегі оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру режимі санитарлық ереже мен санитарлық нормалар және басқа нормативтік құқықтық актілердің талаптарымен анықталады.
- 1.4 Ереже еңбекті және оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудағы қатынастарды реттеу тәртібін қарастырады. Ішкі еңбек тәртібі мектептің бүкіл ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, қалыпты еңбек етуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, оқу процесіне қатысушылардың барлығына қолайлы микроклиматты жасауға арналған.
- 1.5 Осы Ішкі ережелер ұйымның барлық қызметкерлері мен оқушыларды және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) үшін міндетті болып табылады. Осы Ережелерді сақтамау әкімшілік шараларды қабылдауға негіз бола алады.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 (Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 17553 болып тіркелген) (бұдан әрі – № 564) бұйрығымен бекітілген, мектепке қабылдау және бір орта білім беру ұйымынан екіншісіне ауыстыру тәртібі

бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2.2. Балаларды мектепке қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес ата-аналардың (заңды өкілдердің) өтініші негізінде жүзеге асырылады, ол ата-аналарға құжаттарды қабылдағаны туралы растау беріліп, белгіленген үлгідегі журналда тіркеледі.

2.3. Оқушыларды мектепке қабылдау келесі жолдырмен жүзеге асырылады:

- 1) "электрондық өкімет" веб-порталы www.egov.kz (әрі қарай - портал);
- 2) қызмет көрсетуші.

Келесі құжаттарыңыз болса:

- порталға:

- 1) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің өтініші;
- 2) 2020 жылғы 30 қазандағы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. «Денсаулық сақтау саласындағы құжаттаманы тіркеу нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы» DSM-175/2020 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) № 065/у нысанындағы медициналық анықтамалар «Профилактикалық егу картасы» және № 052-2/у «Бала денсаулығы паспорты».
- 3) баланың цифрлық фотосуреті 3x4 см.

- қызмет көрсетушіге (қағаз түрінде):

- 1) Ата-аналардан немесе өзге де заңды өкілдерден мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесіне нысан бойынша өтініш: «Бастауыш, негізгі, орта, жалпы орта білім білім беру ұйымдарының жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау»;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін қажет, ол көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады) немесе цифрлық құжаттама қызметінен алынған электрондық құжат;
- 3) 2020 жылғы 30 қазандағы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. «Денсаулық сақтау саласындағы құжаттаманы тіркеу нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы» DSM-175/2020 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) № 065/у нысанындағы медициналық анықтамалар «Профилактикалық егу картасы» және № 052-2/у «Бала денсаулығы паспорты»;
- 4) 3x4 см өлшемдегі баланың фотосуреттері, 2 дана. Тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізген, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда № 065/у нысанындағы медициналық қорытындылар және 052-2/у, осы аумақта көрсетілетін қызметті алушылар төтенше жағдайды тоқтататын шектеу шараларын алып тастау қажеттілігіне қарай тікелей білім беру ұйымына беріледі.

2.4. Бірінші сыныпқа баратын балалардың ата-аналарынан, заңды өкілдерінен (немесе оларды алмастыратын тұлғалардан) өтініштерді қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 0370672021 № 275 бұйрығымен бекітілген бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларында «Оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының талаптарын сақтай отырып жыл сайын жүзеге асырылады.

2.5. Оқушылар 10-сыныпқа келесі құжаттар және 2.1 тармағы негізінде қабылданады.

- ата-аналар немесе заңды өкілдерінің өтініштері;
- осы үлгідегі білім беру ұйымдарының қызмет көрсету аумағы ескерілмей негізгі орта білім туралы мемлекеттік құжат.

10-сыныпқа оқушыларды қабылдау кезінде педагогикалық кеңестің ұсыныстары ескеріледі.

Өтініш берген кезде ата-аналар ата-ана құқықтарын растайтын құжаттарды көрсетуі керек.

2.6. Оқушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі оқушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

- «Ақмола облысы білім басқармасының Степногорск қаласы бойынша білім бөлімі Степногорск қаласының кешкі мектебі» КММ Жарғысымен;
- ілім беру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия және оған қосымшалар;
- негізгі Ережелермен.

2.7. Оқушыны мектепке қабылдау өтініш берілген күннен бастап 2 күн ішінде директордың бұйрығымен ресімделеді..

2.8. 1 және 11-сыныптарға оқушыларды қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 30 тамызынан кешіктірілмей шығарылады.

2.9. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шығарылғаннан кейін әліпби бойынша оқушыны есепке алу кітабына тиісті жазба енгізіледі.

2.10. Жеке істерді жүргізу тәртібіне белгіленген талаптарға сәйкес әрбір оқушыға жеке іс жасалады. Жеке іс нөмірі әліпбилік оқушыны есепке алу кітапшасындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.11. Бала оқудан шығарылған кезде әліпби дәптеріне де баланың шығарылатын жері және шығарылу себебі (мектеп бұйрығы) көрсетілген тиісті жазба жасалады.

2.12. Оқушылардың жеке істері мектепте сақталады. Оқушы басқа жалпы білім беру ұйымына ауысқан кезде жеке іс олардың жазбаша өтініші бойынша ата-анасына беріледі.

2.13. Оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа, директордың қолымен және мектеп мөрімен расталған білім алушының үлгерімі туралы есеп тіркеледі.

2.14. Мектепке тиісті деңгейде білім алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе конкурстық негізде балаларды мектепке қабылдауға жол берілмейді.

Оқушыларды мектептен шығару/шығару.

2.15. Оқушыларды мектептен шығару «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.16. Білім алушы басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты оқудан шығарылған кезде жалпы міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын бақылау мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды тапсырғаннан кейін білім алушының осы мектепке қабылданатынын растайтын анықтама береді.

2.17. Бұрын шетел мектептерінде білім алған оқушылар Қазақстан Республикасына келгеннен кейін Қазақстан Республикасының мектептерінде оқуын жалғастырады. Мектеп әкімшілігі жергілікті білім беру басқармаларымен бірлесіп олардың білім деңгейін анықтау үшін комиссиялар құрады, оның нәтижелері бойынша қазақстандық мектептің тиісті сыныбына оқушыны қабылдау туралы шешім қабылданады.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ

3.1. Жұмысшылар еңбек ету құқығын еңбек шартын жасау арқылы жүзеге асырады.

3.2. Білім беру ұйымдарында жұмыс істеу үшін педагог кадрларды жұмысқа қабылдау мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі негізінде жүзеге асырылады. Мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда педагог кадрларды жұмысқа қабылдау білім беру ұйымында қағаз түрінде немесе өзге де ақпараттық жүйелер арқылы жүзеге асырылады.

3.3. Конкурса Ережелердің 154-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттарды ұсынған педагогтардың үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес келетін мұғалімдер қатысады.

3.4. Бос орындар болған жағдайда әрбір оқытушыға арналған сағат саны бір жарым оқытушы мөлшерінен аспауы керек.

3.5. Байқауды ұйымдастыру тәртібі келесі кезеңдерді қамтиды:

- білім беру ұйымының және (немесе) тиісті деңгейдегі білім беруді басқару органының интернет-ресурсында және (немесе) әлеуметтік желідегі ресми аккаунттарында және (немесе) мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі арқылы конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;

- конкурстың өтетін күні мен орнын анықтау және конкурстық комиссияны құру;

- конкурса қатысуға ниет білдірген үміткерлерден құжаттарды қабылдау;

- үміткерлер құжаттарының педагогикалық қызметкерлердің үлгілік біліктілік сипаттамаларында бекітілген біліктілік талаптарына сәйкестігін қарау;

- конкурстық комиссияның қорытынды отырысы.

3.6. Конкурсты өткізу мерзімі және конкурстық комиссияның құрамы мемлекеттік білім беру ұйымының бұйрығымен белгіленеді.

3.7. Білім беру ұйымы «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мұғалімдерге белгіленген үлгілік оқу жүктемесінің 50 %-ынан аспайтын есептеу негізінде толық емес жұмыс күніне педагог кадрларды және штаттан тыс жұмыс істейтін педагогтарды қалыпты жұмыс уақытының 50 пайызынан аспайтын режимде, еңбек заңнамасы шеңберінде,

конкурсыз, негізгі жұмыс берушімен келісім бойынша, еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен жұмысқа қабылдайды.

3.8. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасында кепілдік берілген шарттардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қою арқылы хабарланады.

3.9. Мұғалімді бірінші рет жұмысқа қабылдағанда ҰБТ тапсырып, растайтын құжатты ұсыну қажет.

3.10. Жұмысқа орналасу және еңбек шартын жасау кезінде өтініш беруші қосымша келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

- жеке басын куәландыратын құжат;
- еңбек кітапшасы (келісімшарт бойынша жұмысқа алғаш кіретін адамдар үшін – жұмыс орны бойынша берілген соңғы жұмыс орнынан анықтама, ал Қарулы Күштерден босатылғандар үшін – әскери билет);
- білімі, біліктілігі, арнайы білімінің болуы немесе кәсіптік даярлығы/қайта даярлау туралы құжаттар (жас мамандар және ТҰК оқытушылық мамандығы бойынша уақытша жұмыс істемейтін тұлғалар);
- денсаулық жағдайы бойынша мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы тұрғылықты жері бойынша емхана берген медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен анықталған басқа да медициналық құжаттар;
- кәсіподақ ұйымына мүшелік туралы өтініш;
- қылмыстық құқық бұзушылық: адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығына және имандылығына, жыныстық қол сұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама;
- Уақытша медициналық босату болған жағдайда 7 күн сайын вакцинация паспорты немесе ПТР сынағы.

3.3. Толық емес жұмыс күніне өтініш білдірген тұлғалар

Толық емес жұмыс уақыты – қызметкердің негізгі жұмысынан бос уақытында еңбек шартының талаптары бойынша басқа тұрақты ақы төленетін жұмысты орындауы;

Жұмыс беруші қызметкердің нақты жұмыс істеген жұмыс уақытының есебін жүргізуге міндетті. (ҚР Еңбек кодексінің 79-бабы).

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығымен бекітілген «Педагогикалық қызметкердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының ерекшеліктерін айқындау қағидаларының» 4-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес педагог қызметкерлерге қалыпты жұмыс уақыты негізінде сағаттар белгіленеді.

Басқа жұмыс берушімен толық емес жұмыс күні бойынша еңбек шартын жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс тәртібі, негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек кітапшасының көшірмесі еңбек өтіліне байланысты белгіленетін бірыңғай жұмыс күшінің санаты көрсетілген анықтама ұсынады. Анықтама негізінде толық емес жұмыс күнімен жұмыс істейтін қызметкер үшін ең жоғары

стандартты жұмыс уақыты есептеледі (негізгі жұмыс орнындағы жұмыс уақытының ұзақтығын шегеріп 12 сағат). Сағаттағы оқу жүктемесі бұл айырмашылықтан аспауы керек. Толық емес жұмыс күнімен жұмыс істейтін қызметкердің (мұғалімнің) Еңбек кодексінің нормалары негізінде белгіленген оқу жүктемесі болуы мүмкін. Негізгі жұмыс орны және толық емес жұмыс уақыты бойынша күнделікті жұмыстың жалпы ұзақтығы осы Кодекстің 71-бабының 4-тармағында белгіленген күнделікті жұмыстың нормативті ұзақтығынан 4 сағаттан аспауға тиіс.

3.4. Қызметкерді жұмысқа қабылдаған немесе белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- Мекеменің жарғысымен;
- Ұжымдық еңбек шартымен;
- Ішкі еңбек тәртіп ережелерімен;
- Мектептің тәртіп бұйрығымен;
- Лауазымдық тәртіптерімен (нұсқауларымен);
- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтарымен.

«Қауіпсіздік және қорғау бойынша алғашқы нұсқау журналындағы» жазбамен еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқаулық өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары мен еңбекақы төлеу туралы ақпарат беру.

3.5. Еңбек шартын бұзу тек заңда көзделген негіздер бойынша ғана мүмкін болады.

3.6. Бес күннен астам жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары жасалады. Мектепте қызметкерлердің еңбек кітапшалары қатаң есеп беру бланкілері ретінде сақталады.

3.7. Әрбір қызметкерге жеке іс ашылады, ол жеке кадрлық есеп парағынан, өмірбаянынан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеуге денсаулығына байланысты қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы керек; қызметке тағайындау, ауыстыру, жоғарылату және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер. Қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.8. Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда, оның ішінде жұмыста жоқ қызметкерді уақытша ауыстыру кезінде жұмыс беруші қызметкерді оның келісімсіз күнтізбелік жыл ішінде үш айға дейінгі мерзімге еңбек шартында көзделмеген және қарсы көрсетілімсіз басқа жұмысқа ауыстыруға құқылы. Денсаулығына байланысты сол ұйымда, сол елді мекенде немесе басқа елді мекенде орналасқан жұмыс берушінің құрылымдық бөлімшесіне орындаған жұмысы үшін жалақысы есептеліп, бірақ бұрынғы жұмысы бойынша орташа жалақысынан төмен емес.

Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 38-бап және 39 баптарға сәйкес жүзеге асырылады.

Мектеп жұмысын ұйымдастырудағы және мектептегі жұмысты ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының,

мектептегі жұмыс уақытының өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т.б.) бір лауазымда жұмыс істеу, мамандығы, біліктілігі, қызметкердің маңызды еңбек жағдайларының өзгеруі: жүйе мен сыйақы, жеңілдіктер, жұмыс уақыты, оқу жүктемесінің көлемінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс күнін белгілеу немесе жою, немесе қосымша жұмыс түрлерін (сыныптарды жетекшілік, кеңсені, шеберхана басқару және т.б.) жою, кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгертуге рұқсат етіледі.

Еңбек жағдайлары өзгерген кезде еңбек шартына тиісті толықтырулар мен өзгерістер енгізіледі.

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 46-бабына сәйкес, егер еңбек және ұжымдық шарттарда ескертудің ұзағырақ мерзімі көзделмесе, жұмыс беруші қызметкерді еңбек жағдайларының өзгеруі туралы 15 күнтізбелік күннен кешіктірмей жазбаша хабардар етуге міндетті.

Еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты қызметкер жұмысты жалғастырудан жазбаша бас тартқан жағдайда қызметкермен еңбек шарты бұзылады. Еңбек заңнамасына сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

а) Жұмыстан босатылған қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда штаттың немесе қызметкерлер санының қысқаруына байланысты немесе атқаратын лауазымының сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан шығаруға жол беріледі.

б) Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару; жұмыс күні ішінде дәлелді себепсіз үш сағаттан астам жұмысқа келмеу немесе жұмысқа келмеу; жұмысқа мас күйінде немесе есірткілік, мас күйде келу; тәрбиелік функцияларды орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сай келмейтін әдепсіз әрекет жасаса; кәсіподақ органымен келісімсіз жұмыстан босатылған қызметкердің жасаған құқық бұзушылықтағы кінәсі дәлелденген жағдайда, сондай-ақ педагогикалық әдеп ережелері бұзылған жағдайда жүзеге асырылады.

3.9. Еңбек шарты бұзылған күні жұмыс беруші қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатты, сондай-ақ аттестаттауды растайтын құжатты беруге міндетті. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі туралы жазба заңға сәйкес және заңның бабына және тармағына сілтеме жасалады. Заңда жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге байланысты жұмыстан босатылған кезде еңбек кітапшасына осы мән-жайлар көрсетілген жазба жасалады

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. Мектеп қызметкерлері міндетті:

- адал болу және адал жұмыс істеуге, тәртіпті, мектеп Жарғысының және Ішкі еңбек тәртібінің талаптарын қатаң сақтауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытын сақтауға, әкімшіліктің бұйрықтарын уақытында және дұрыс орындауға;
- жүйелі түрде, кемінде үш жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыру;

- жұмыста, қоғамдық орындарда өзін абыроймен ұстауға, педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға, ата-аналармен және мектеп ұжымы мүшелерімен ұқыпты және сыпайы болуға;
- қауіпсіздік техникасы бойынша тиісті ережелер мен нұсқаулықтарды, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптарын толық сақтауға; Барлық жарақат жағдайларды дереу әкімшілікке хабарлау;
- мектеп мүлкіне ұқыптылықпен қарау, электр, жылу, суды ұтымды пайдалану;
- заңда белгіленген мерзімде жыл сайын медициналық тексеруден өту;

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, құрал-жабдықтарды, жабдықтарды жақсы және ұқыпты жағдайда ұстау, мектеп аумағында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басталуына қарай жұмыс орныңызды және жұмыс істеген кабинетті дайындау, оқушылардың ата-аналары мен демеушілерін тарта отырып, өз бетіңізше жөндеу жұмыстарын жүргізіп, өз жұмысыңыздан келген залалды жою.

4.3. Қажетті құжаттарды уақтылы толтыру және дұрыс жүргізу.

4.4. Жұмысқа жоспарланған сабақтарыңыздың басталуына 15 минут қалғанда келу.

4.5. Мектеп директоры бекітетін лауазымдық нұсқаулықтармен әрбір қызметкерлердің лауазымын, мамандығын және біліктілігіне сәйкес орындайтын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамаларын тарифтік анықтамалықтар және нормативтік құжаттар негізінде анықтау.

4.6. Педагогикалық ұжым оқушылардың өмірі мен денсаулығына тек оқу процесі кезінде ғана емес, сонымен қатар сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын және сабақтар мен басқа да іс-шаралар аяқталғаннан кейін 15 минуттан кейін, егер оқушылар мектеп қабырғасында немесе ғимаратта болса, жауапты болады.

4.7. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген Педагогтың жұмыс уақыты мен демалыс уақытының сипаттамаларын айқындау қағидаларына негізделеді. № 153 3 б. – педагог қызметкерлердің атқаратын лауазымына байланысты жұмыс уақыты лауазымдық міндеттерінде және (немесе) жоспарларында көзделген оқу-тәрбие (оқытушылық) және тәрбие жұмысын, оқушылармен жеке жұмысты, ғылыми, тәрбие, шығармашылық және ғылыми-зерттеу жұмыстарын қамтиды.

- оқу (оқыту) – тарификацияға сәйкес жеке,
- оқушылармен топтық жұмысты – 4
- ғылыми – 1
- шығармашылық – 2
- зерттеушілік - 2

4.8. Мұғалімдердің кезекті демалысына сәйкес келмейтін күзгі, қысқы, көктемгі, жазғы демалыс уақыттары мұғалімдерінің жұмыс уақыты болып табылады.

4.9. 2024-2025 оқу жылына арналған нұсқаулық-әдістемелік хат негізінде 5 күндік жұмыс аптасы енгізілсін.

V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті:

4.1. Мұғалімдер мен басқа мектеп қызметкерлерінің жұмысын әркім өз мамандығы мен біліктілігіне сәйкес жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әр қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бөлу, оларды сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақытында таныстыру, педагогикалық ұжымды кезекті демалысқа шығар алдында сабақ жүктемелерімен хабардар ету.

4.2. Мектеп оқушылары мен педагогикалық ұжымның қауіпсіздігін қамтамасыз ету; денсаулық пен еңбек қауіпсіз шарты сақтауға, оқу орындарын жылытуға, жарықтандыруға, желдетуге, инвентаризацияға және басқа да жабдықтарға, жұмысқа қажетті материалдардың болуына жауап беру.

4.3. Сабақтарға бару және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестесін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, академиялық күнтізбелерді орындау арқылы оқу үдерісінің сапасын бақылау.

4.4. Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарастыру, қолдау және ынталандыру.

4.5. Жалақыны уақтылы беру, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуына және еңбекақы қорының жұмсалыуына жүйелі бақылауды қамтамасыз ету;

4.6. Тәрбие және еңбек тәртібін қамтамасыз ету шараларын қабылдау.

4.7. Еңбек заңнамасын сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындарында және демалыс орындарында тиісті санитарлық жабдықтарды қамтамасыз ету, еңбекті қорғау, қауіпсіздік және санитарлық ережелерді сақтайтын еңбек жағдайларын жасау.

4.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқауларды білуі мен сақтауын үнемі бақылау.

4.9. Жұмысшылар мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа ауруларын болдырмау үшін қажетті шараларды қабылдау.

4.10. Ағымдағы жылдың 1 сәуіріне дейін жыл сайын бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы еңбек демалысын беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күні жұмысқа шығу үшін басқа демалыс күнін беру арқылы өтемақы төлеу және жұмыс уақытынан тыс кезекшілік демалысын беру.

4.11. Мұғалімдер мен басқа мектеп қызметкерлерінің жүйелі кәсіби дамуын қамтамасыз ету.

4.12. Оқушылар мен мектеп ұжымына ыстық тамақ беруді ұйымдастыру.

4.13. Білім беру объектісін терроризмге қарсы қорғау шараларын қамтамасыз етеді:

- Мемлекеттік кәсіпорын ғимаратына жеке басын куәландыратын құжаттарды тіркемей, бөгде адамдардың, сондай-ақ оқушылардың, мұғалімдердің, ата-аналардың (заңды өкілдерінің) шетелдік қол жүгі, пакеттері, жәшіктері бар еркін кіруіне жол берілмейді;

- аса қажет болмаса, мектеп оқушыларының ата-аналарының немесе басқа адамдардың мектеп ғимаратына кіруіне, сондай-ақ мектеп оқушыларының ата-аналарының мекеме фойесінен тыс жерде болуы;

4.14. Ұжымды сыйақымен ынталандыру мектеп әкімшілігінің (директордың орынбасарларының) ресми хаты негізінде жүзеге асырылады..

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы No 26 бұйрығымен бекітілген Орта білім беру ұйымдарының жалпыға міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарға сәйкес, оқушылар мектепке қарапайым түстерді сақтай отырып, классикалық киіммен барады.

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

Тыйым салынады:

- Бас киім кию (хиджаб, орамал, тақия)
- Маникюр, татуаж, бояну
- Биік тақасы бар аяқ киім кию.
- Денеге және киімге металл әшекейлерді тағу, әшекей бұйымдар кию;

6.1. Оқушылар мектепте міндетті:

• санитарлық-гигиеналық талаптарды, ішкі тәртіп ережелерін, өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын сақтауға;

• басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделерінің бұзылуына жол бермеуге, кішілерге көмектесуге;

• тәртіпті болуға, мектепте және мектептен тыс қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектеп формасының талаптарын сақтауға;

• сабаққа ұқыптылықпен қарауға, сабаққа және басқа да шараларға уақытында келуге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға және сабақтан қалған жағдайда мекемеден ресми құжаттарды беруге;

• мектеп мүлкіне, басқа адамдардың еңбегінің нәтижесіне, жасыл алаңдарға қамқорлық жасау;

• электр энергиясын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдалану;

6.2. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

• қаруды, оқ-дәрілерді, электр оқтарын, газ патрондарын, пиротехникалық заттарды, алкогольдік сусындарды, темекі өнімдерін, улы және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға;

• мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегу;

• жарылыс пен өртке әкелуі мүмкін кез келген құралдар мен заттарды қолдануға;

• Мектеп жарғысы мен мектептегі қоғамдық тәртіпті бұзу;

• оқу процесінде мектеп ғимаратында ұялы байланысты пайдалану;

• басқалар мен оқушының өзі үшін қауіпті салдарға әкеп соғатын кез келген басқа әрекеттерді орындау;

• өйлесу барысында әдепсіз сөздерді қолдану; үлкендерді сыйламау;

• сөйлеу барысында физикалық күш қолдану, бопсалау, қорқыту;

6.3. Осы Ережелерді бұзғаны үшін студенттерге әртүрлі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- ата-аналарға баланың мінез-құлқы туралы хабарлау;

- басқаларға зиянды әрекеттерді тоқтату туралы шешім қабылдау үшін ата-аналарды мектепке шақыру;
- ескерту беру, оның ішінде оқушыны жеке ісіне жазу;
- ата-анасының есебінен материалдық шығынды өтеу;
- оқушыны және оның ата-анасын құқық бұзушылықтың алдын алу комиссиясының отырысына, мұғалімдер кеңесіне, әкімшілік отырысына шақыру, оқудан шығару. Қазақстан Республикасының заңдарын бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ (занды өкілдері).

7.1 Ата-аналар (заңды өкілдері) міндетті:

- Өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапты болу және олардың орта (толық) жалпы білім алуы үшін қажетті жағдай жасау, оқушылардың сабаққа қатысуын жүйелі түрде бақылау;
- Мектепті оқушы туралы қажетті ақпаратпен уақтылы қамтамасыз ету, баланың сабаққа келмеу себептерін хабарлау;
- Оқушылардың академиялық қарыздарын жоюды қамтамасыз ету;
- Баланы оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, соның ішінде спорттық формамен, ауыстырылатын аяқ киіммен қамтамасыз етуге жауапты болу;
- Қажет болған жағдайда сынып және жалпы мектептегі ата-аналар жиналыстарына қатысу, мұғалімдер мен әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келу;
- Оқушылардың мектеп мүлкіне келтірген зиянын қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен өтеуге
- Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін сақтау;
- Қолданыстағы заңнаманы, талаптарды сақтау
- Жарғы және осы Ереже.

7.2. Ата-аналар (заңды өкілдері) құқылы:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу;
- Мектеп жарғысымен және оқу процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құқықтық және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Ережемен танысу;
- оқу процесінің барысы мен мазмұнымен, оқушылардың алған бағаларымен танысу;
- Жарғыға сәйкес педагогикалық кеңеспен келісім бойынша білім беру нысандарын (экстернат, отбасылық оқыту, жеке оқыту) немесе осы нысандардың жиынтығын таңдау;
- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;
- мектеп Жарғысы мен осы Ереженің талаптарын сақтауды талап ету;
- қашықтағы технологиялар арқылы мектеп оқушыларының өміріне қатысу.

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

8.1 Мектепте бес күндік жұмыс аптасы, екі демалыс күні бар. Басқару, әкімшілік, техникалық қызмет көрсету, оқыту және көмекші персоналдың жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасына негізделген жұмыс кестесімен белгіленеді.

Жұмыс кестелерін кәсіподақ органымен келісе отырып мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалыс пен тамақтануға арналған үзілістерді қарастырады. Кестелер күшіне енгенге дейін бір айдан кешіктірілмей қызметкерге қол қою арқылы жарияланады және көрінетін жерде орналастырылады.

8.1. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және тек заңда көзделген жағдайларда ғана жұмыс істеуге болады.

Жұмыс уақытынан тыс кезекшілікке айына бір реттен жиі емес кейбір жағдайларда жол беріледі, содан кейін кезекшілікпен бірдей ұзақтықта демалыс беріледі.

8.2. Жаңа оқу жылына педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесін еңбек демалысына шығар алдында кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп директоры белгілейді.

Сонымен:

а) Педагогикалық ұжымның, әдетте, сабақтардың үздіксіздігін және оқу жүктемесінің көлемін сақтауы керек;

б) қызметкердің толық емес жұмыс уақыты оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек;

в) Педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойына тұрақты болуы керек.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту оқу жоспарына немесе оқу жоспарына сәйкес сабақтар саны немесе сағат саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

8.3. Сынып кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мақсатқа негізделе отырып, оқушылар үшін ең қолайлы еңбек және демалыс кестесін және педагогикалық ұжымның уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып құрастырады.

Педагогикалық қызметкерге мүмкіндігінше аптасына бір күн әдістемелік жұмыс пен біліктілікті арттыру үшін бір күндік бос уақыт беріледі.

Кезекшілік кестесі жарты жылға жасалады және оны мектеп директоры бекітеді.

Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ келесі демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты мұғалімдердің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектепте сабақтарды тоқтату кезеңдерінде мұғалімдерді мектеп әкімшілігі заңнамада белгіленген мерзімнен аспайтын мерзімде педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарға тарта алады. Мереке күндері оқу-тәрбие, көмекші және қызмет көрсетуші персонал өздері белгілеген жұмыс уақытында арнайы білімді қажет етпейтін шаруашылық

жұмыстарды (ұсақ жөндеулер, аумақтағы жұмыстар, ұйымды күзету және т.б.) орындауға тартылады.

8.4. Педагогикалық кеңес отырысы, директормен кездесу, әдістемелік кеңес отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан, ата-аналар жиналысы – бір жарым сағаттан, үйірме сабақтары, секциялар – 45 минуттан бір жарым сағатқа дейін. Шектеулі шаралар кезеңінде қашықтықтан технологияларды қолдану арқылы жүзеге асырылады.

Мұғалім міндетті:

8.5. Сабақты белгіленген уақытта бастау.

8.6. Әр сағатқа сабақ жоспарлары (электрондық/қағаз форматы), оның ішінде сынып сағаттары болуы.

8.7. Сабақ кестесіне қарамастан, мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысу.

8.8. Әр оқу тоқсанының бірінші күніне тоқсанға немесе ағымдағы оқу жылының бірінші сабақ күніне арналған тақырыптық жұмыс жоспары болуы керек.

8.9. Мектеп директорының орынбасарларының бұйрықтарын белгіленген мерзімде орындау.

8.10. Барлық бұйрықтарды сөзсіз орындау, егер сіз бұйрықпен келіспесеңіз, орындалған бұйрыққа еңбек даулары комиссиясына шағымдану.

8.11. Сынып жетекшісі тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарды өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.

8.12. Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныппен сыныптан тыс тәрбие жұмысын жүргізеді, сондай-ақ мерзімдік, бірақ оқу жылында кемінде төрт рет сыныптың ата-аналар жиналысын өткізеді.

8.13. Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың электронды күнделіктеріндегі бағаларын тексеруге міндетті.

8.14. Мұғалімдерге және басқа мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:

- сабақ кестесін және жұмыс кестесін өз қалауы бойынша өзгерту;
- сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (үзілістердің) ұзақтығын жою, ұзарту немесе қысқарту;
- оқушыны сабақтан шығару;
- мектеп ғимаратында темекі шегу.

8.15. Бөтен адамдар сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен жіберіледі. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге ерекше жағдайларда мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі

Сабақтарды (сабақтарды) өткізу кезінде педагогикалық ұжымға оқушылардың көзінше өз жұмыстары туралы ескерту жасауға рұқсат етілмейді.

8.18. Науқастығына байланысты жұмыста болмаған жағдайда қызметкер мүмкіндігінше бұл туралы әкімшілікке ертерек хабарлауға, сондай-ақ жұмысқа шыққан бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

8.19. Мектеп аумағында тыйым салынады:

- сырт киім мен бас киіммен жүру;
- сабақ кезінде қатты әңгіме және дәліздерде шулау.

IX. ЖҰМЫСТАРДАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН МАДАҚТАУ

9.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және еңбектегі басқа да жетістіктері үшін көтермелеу шаралары қолданылады:

- Алғыс жариялау;
- Құнды сыйлықпен марапаттау;
- Құрмет грамотасымен, «Қазақстан Республикасы білім беру ісінің үздігі» төсбелгісімен марапаттау.
- «Қазақстан Республикасы білім беру ісінің үздігі», «Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген мұғалімі» атақтарына ұсыну, Қазақстан Республикасының орденімен және медалімен марапаттау;

9.2. Көтермелеуді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органымен келісім бойынша қолданады.

9.3. Көтермелеулер директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымның назарына жеткізіледі, қызметкердің еңбек кітапшасына көтермелеу туралы жазба жасалады.

X. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

10.1. Еңбек тәртібін сақтамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау құқық бұзушылықтың ауырлығына қарай тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады.:

- а) ескерту;
- б) сөгіс;
- в) қатаң сөгіс;
- г) жұмыстан шығару;
- д) немесе қоғамдық шараларды қолдану.

Тәртіптік жаза қолдануды әкімшілік берілген құқықтар шегінде жүзеге асырады. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін

Тәртіптік жаза қолдану алдында жұмыс беруші қызметкерден жазбаша нысанда (қағазда немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында) не электрондық нысанда рұқсат беруді және сәйкестендіруді қамтамасыз ететін түсініктеме талап етуге міндетті.

Жасалған тәртіптік теріс қылық фактісі бойынша түсініктеме беру туралы талап жазбаша нысанда (қағазда немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында) ресімделеді және қызметкерге жеке өзі немесе курьерлік пошта, пошта қызметі, факс, электрондық пошта және жұмыс берушінің өтінішінің қабылданғанын растайтын басқа да ақпарат арқылы беріледі.

Қызметкер өтінішті қабылдаудан немесе бас тартқан жағдайда жұмыс берушінің өкілі тиісті акт жасайды.

Егер қызметкер талапты орындамаған жағдайда немесе талап қоюдан бас тарту туралы хаттама жасалған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде түсініктеме бермесе, онда жұмыс берушінің өкілі тиісті хаттама жасайды.

Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болып табылмайды.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп жарғысын бұзу фактілері бойынша тәртіптік тергеп-тексеру оның үстінен жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірме педагогикалық ұжымға берілуі керек. Заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, білім алушылардың мүдделерін қорғау) тәртіптік тергеп-тексерудің барысы және қабылданған шаралар туралы тек мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін

Осы Кодекстің 65-бабының 4-тармағында және Қазақстан Республиканың өзге де заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, тәртіптік жаза қызметкерге тәртіптік теріс қылық анықталған кезде тікелей, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Осы Кодекстің 176-бабында көзделген жағдайларда тәртіптік жазалар ереуілді заңсыз деп тану туралы сот шешімі заңды күшіне енген күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей, ал Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларда немесе тексеру немесе тексеру нәтижелері бойынша тәртіптік теріс қылық анықталған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылуы мүмкін. Жұмыс берушінің қаржылық-шаруашылық қызметі - қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктірмей қолданылуы мүмкін.

Айыппұл жұмыс берушінің бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын нақты еңбек тәртібін бұзудың көрсеткіші болуы тиіс. Бұйрық қол қойылған күннен бастап үш күн ішінде қызметкерге қол қоюға хабарланады.

10.2. Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімінде қолданылмайды.

10.3. Жаза автоматты түрде алынып тасталады, ал қызметкер алты ай ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа құқық бұзушылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры тікелей басшының немесе еңбек ұжымының талабы бойынша жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.4. Жұмыстан шығару тәртібі дәлелді себепсіз жұмысқа келмегені үшін (соның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт бойы жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде келгені, сондай-ақ есірткі немесе есірткілік масан күйде келгені үшін, тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысы және ішкі еңбек тәртібі) жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін қолданылады.

Әдепсіз құқық бұзушылықтарға оқушыларға қол сұғу, қоғамдық тәртіпті бұзу оның ішінде жұмыс орнында емес, мұғалімнің әлеуметтік мәртебесіне анық сәйкес келмейтін басқа да моральдық нормаларды бұзу.

Басшының қолы 

Кәсіподақтың қолы

Трауылбекова Д.А.
Ибрагимов Х.Х.
Идрисова Д.А.
Идрисова А.К.
Ибрагимов З.П.