



«БЕКІТЕМІН»
«Шетпе гимназиясы» ММ
директоры
Г.Нұрмағамбетова

"Шетпе гимназиясы" мемлекеттік мекемесінің
Ішкі еңбек тәртіп
ережесі

Гимназия қызметкерлері үшін Ішкі еңбек тәртібінің ЕРЕЖЕСІ

Тараулары:

1. Жалпы ережелер.
2. Гимназия қызметкерлерін қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі.
3. Гимназия қызметкерлерінің негізгі құқықтары.
4. Гимназия қызметкерлерінің негізгі міндеттері.
5. Гимназия әкімшілігінің негізгі құқықтары.
6. Гимназия әкімшілігінің негізгі міндеттері.
7. Гимназия оқушыларының негізгі міндеттері.
8. Гимназия оқушыларының негізгі құқықтары.
9. Жұмыс уақыты және оны пайдалану
10. Жұмыстағы және оқудағы жетістіктері үшін мадақтаулар.
11. Еңбек және оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.
12. Оқу тәртібі.
13. Гимназия аймағы мен бөлмелеріндегі тәртіп.

Гимназияның Ішкі тәртіп ережесі – ҚР Еңбек Кодексі негізінде қызметкерлерді жұмысқа алу және босатуды, негізгі құқықтарды, еңбек шартына тұрушылар мен оқушылардың негізгі міндеттері мен жауапкершіліктерін, жұмыс уақытын, демалыс уақытын, оқушылар мен қызметкерлерге белгіленетін мадақтаулар мен жазалау шараларын және гимназиядағы басқа да еңбек қарым-қатынасын ретке келтіретін мәселелерді қарастыратын ережелер құжаты. Гимназияның Ішкі тәртіп ережесі Гимназия Жарғысы, ҚР-ның «Білім туралы» заңы, ҚР Еңбек Кодексі негізінде жасалды.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР:

1.1. Ішкі еңбек тәртібі ережесі еңбек тәртібін нығайту, еңбекті ғылыми негізде ұйымдастыру және жұмыс уақытын дұрыс пайдалану, жұмыс сапасын арттыру мақсатын көздейді.

1.2. Ішкі еңбек тәртібін қолдануға байланысты мәселелерді өзіне берілген құқық шеңберінде мектеп әкімшілігі, кей жағдайда қазіргі заңда және гимназияның Ішкі еңбек тәртібі ережесіне сай шешеді. Сондай-ақ бұл мәселелер өздеріне берілген өкілеттілік шеңберінде еңбек ұжымымен бірге шешіледі.

2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Қызметкерлер жұмыс берушімен жазбаша түрде еңбек шартына отыру арқылы өз құқығын жүзеге асырады. Келісімшарт 2 данада жасалады. Бір данасы жұмысқа жалданушыға беріледі, екінші дана жұмыс берушіде қалады.

2.2. Жұмысқа қабылдау еңбек шарты негізінде мекеме басшысының бұйрығымен іске асады. Бұйрық еңбекшарты жасалғаннан кейін үш күн ішінде жұмысқа қабылданушыға хабарланады.

2.3. Жұмысқа қабылданушы жұмысқа 3 айдан аспайтын сынақ мерзімімен қабылдануы мүмкін. Сынақ мерзімімен қабылданғаны туралы еңбекшартында және бұйрыққа көрсетіледі (ҚР ЕК-нің 34-бабы).

2.4. Жұмысқа қабылданған жағдайда жұмысқа қабылданушы төмендегідей құжаттар тапсырады (ҚРЕК-нің 34-бабы) :

- * төлқұжат немесе жеке тұлғасын анықтайтын басқа құжат, зейнеткерлік шарты;
- * еңбек-кітапшасы (қосымша жұмыс ретінде істейтіндерден басқа);
- * әскери міндеттілерге әскери тіркеу құжаты;
- * білімі туралы құжаты;

* заңда қарастырылған медициналық құжаттары.

2.5. Басқа жұмысқа қосымша ретінде жұмысқа қабылданғанда төлқұжат пен білімі туралы дипломы талап етіледі.

2.6. Жұмысқа қабылданған жағдайда немесе белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстырылғанда әкімшілік жұмысшыны төмендегідей құжаттармен таныстыруға міндетті:

а) мекеменің жарғысымен;

б) ұжымның келісімшартымен;

в) Ішкі еңбек тәртібі ережесімен;

г) қызметтік талаптармен (нұсқаумен)

д) еңбек қауіпсіздігі мен өрт қауіпсіздігі туралы бұйрықтармен.

Еңбек қауіпсіздігі бойынша алғашқы нұсқау жүргізу және «Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі» журналына жазып қою.

2.7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіп бойынша еңбек кітапшасы жүргізіледі.

2.8. Әрбір қызметкерге кадрларды есепке алатын жеке қағазынан, автобиографиясынан, білімі, мамандығы, кәсіби дайындығы туралы құжаттардың көшірмесінен, балалар мекемелерінде жұмыс істеуге рұқсат беретін денсаулығы туралы медициналық қорытындыдан, жұмысқа қабылданғандығы, ауысканы, мадақтаулары мен жұмыстан шығарылуы туралы құжаттардан тұратын жеке іс қағазы жүргізіледі.

2.9. Еңбек шартын бұзу тек заңда қарастырылған жағдайларда ғана жүзеге асырылады (ҚРЕК-нің 52 бап 1 тармағы).

2.10. Жұмысшы орны қысқаруына байланысты жұмыстан шығару жұмыстан шығушыны басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда, өз келісімімен, 2 ай бұрын жазбаша түрде ескертілген жағдайда жүзеге асырылады. Еңбек орны қысқаруына байланысты жұмыстан шығаруды ҚРЕК-нің 56-бабына сай есепке ала отырып мекеме басшысы жүзеге асырады.

3. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ БАСТЫ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Гимназия қызметкерлері міндетті:

а) Жарғымен, Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, қызметіне байланысты нұсқаулармен жүктелген өз міндетін қатаң орындауға;

б) еңбек тәртібін сақтауға – жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, басқа қызметкерлердің өз міндетін атқаруына кедергі келтіретін іс-әрекеттерден аулақ болу, әкімшіліктің тапсырмаларын уақытында және нақты орындау;

в) атқарылатын жұмыс сапасын арттыруға барынша талпыну, кемшіліктер болдырмау, тапсырманы уақытында орындау, үнемі еңбек қызметінде жоғарғы нәтижелерге жетуге бағытталған шығармашылық белсенділік таныту;

г) жүйелі түрде, 5 жылда 1 реттен кем емес, өзінің кәсіби шеберлігін көтеріп отыру;

д) еңбекті қорғау мен қауіпсіздік шараларын, өндірістік тазалық пен гигиенаны, өртке қарсы тиісті ережелер мен нұсқауларды сақтау, арнайы берілген киімдер мен аяқ киімдермен жұмыс істеу, жеке қорғануға арналған қажетті құралдарды пайдалану;

е) өз жұмыс орнын таза ұстау, материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың тәртібін бұзбау;

ж) материалдық меншіктерді сақтау және нығайту, электр қуатын үнемдеп пайдалану, оқушыларды мектеп мүлкіне жанашырлықпен қарауға тәрбиелеу;

з) Медициналық қаралудан өту туралы нұсқауға сай белгіленген уақытта медициналық тексеруден өту, егу шараларын жасату;

и) Мұғалімдер сабақ уақытында, мектептің ұйымдастыруымен өткен сабақтан және мектептен тыс іс-шаралар кезінде оқушының өмірі мен денсаулығына толық жауап береді. Оқушылар кез-келген деңгейде жарақат алған жағдайда әкімшілікке хабарлануы тиіс.

3.2. Оқушы сабаққа кешіккен жағдайда мұғалім сынып жетекшісін, кезекші әкімшілікті, директордың орынбасарын (тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын) хабардар етуі тиіс. Мұғалім кешіккен оқушының сабаққа кіруіне тыйым сала алмайды, мұндай құқықты тек әкімшілік қолдана алады.

3.3. Сабақ кезінде сыныптардың есігі ашық тұруы тиіс, мұғалім сынып есіктерін қоңырау кезінде сыныпты желдетіп алу үшін жабуы мүмкін, жабық бөлмелерде оқушылардың өздерін жеке қалдыруға тыйым салынады.

3.4. Жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін аудитория (кабинет) тексеріледі және кілттенеді.

3.5. Мұғалімдердің оқушыларды жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін алып қалуы қатаң түрде тек келесі жағдайларда рұқсат етіледі.

Сынып сағаттары мен жиналыстарын өткізу үшін;

Сыныптан тыс және мектепішілік іс-шараларға дайындалу және өткізу үшін;

Сыныптарды тазалау жұмыстарын жүргізу, кезекшілік;

Сынақтар, қосымша сабақтар.

Басқа барлық жағдайларда әкімшілікпен келісім қажет.

3.6. Өрт немесе басқа стихиялық жағдайларда мұғалімдер эвакуацияның бекітілген жоспары бойынша әрекет етеді.

3.7. Гимназияның педагогикалық қызметкерлері балалардың өмірі мен денсаулығына оқу күнінің оқыту процесі кезінде (сабаққа 15 минут қалғанда басталады және оқушының соңғы сабағынан кейін 15 минут кеткенде аяқталады), гимназия ұйымдастырған сыныптан тыс және мектептен тыс шаралар кезінде толық жауап береді.

Оқушылар және басқа жұмыскерлердің жарақаттану және бақытсыздық жағдайларын болдырмаудың алдын алу шараларын қолданады – зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсетеді және дереу мектеп әкімшілігіне хабарлайды.

3.9. Қандай болмасын себеппен мұғалім не басқа қызметкердің жұмысқа келу мүмкіндігі болмаса, ол мүмкіндігінше қысқа мерзімде ол жайлы мектеп әкімшілігі немесе басшыларының біреуіне ескертуге міндетті.

3.9.1. Педагогтардың жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтығы сабақ кестесімен, гимназия жарғысында өзіне бекітілген міндеттерімен, осы ережемен, қызметтік нұсқаумен, мектептің оқу-тәрбие жұмысының жоспарымен анықталады.

3.9.2. Мектеп директорының бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысына қосымша сынып жетекшісі, оқу кабинетінің меңгерушісі, оқу шеберханасы меңгерушісі міндетін атқару, сонымен бірге басқа да оқу-тәрбие функцияларын орындау жүктеледі.

3.9.3. Педагогикалық қызметкерлер педагог кадрларды аттестациялау туралы Ережеге сәйкес бес жылда бір рет аттестациядан өтеді.

3.9.4. Педагог қызметкерлердің, оқу-тәрбие және қызмет көрсетуші персоналдың негізгі міндеттерінің шеңбері Мектеп жарғысымен, Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, сонымен бірге белгіленген тәртіппен бекітілген қызметтік нұсқаулар мен ережелермен анықталады.

4. Қызметкерлердің негізгі құқықтары

Қызметкерлердің негізгі құқықтары ҚР ЕК-нің 22-23- баптарымен, ҚР «Білім туралы» заңымен айқындалған.

Педагог қызметкерлер құқылы:

4.1. Гимназияны басқаруға қатысуға:

- Ұжымдық келісімшарт және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін талқылауға;
- Педагогикалық кеңес отырыстарында жұмыс істеуге және шешімдер қабылдауға;
- Педагогикалық мекеме ұжымының жалпы жиналысында шешімдер қабылдауға.

4.2. Өзінің кәсіби ар-ожданын қорғауға.

4.3. Білім мен тәрбие беру әдістерін, оқу құралдары мен материалдарын, ГОСО бекіткен оқу бағдарламасына сәйкес оқулықтарды, оқушылардың білімін бағалау әдістерін еркін таңдауға;

- 4.4. Біліктілік санатқа еркін негізде аттестациядан өтуге;
- 4.5. Өзінің педагогикалық біліктілігін кемінде бес жылда бір рет көтеруге;
- 4.6. ҚР заңнамасымен белгіленген әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктер алуға;
- 4.7. Белгілі жұмыс уақыты біткеннен кейінгі уақытта, апта сайынғы демалыс күндерінде, мейрам күндері, сондай-ақ мектеп директоры белгілеген жыл сайынғы ақылы демалыс кезегінде демалуға.
- 4.8. Жасына қарай, еңбек қабілеттілігін жоғалтқанда және заңмен белгіленген басқа да жағдайларда әлеуметтік қамсыздандырылуға.
- 4.9. Өз еңбек құқықтары мен бостандықтарын сотпен қорғауға.
- 4.10. Өз еңбек құқықтарын, бостандықтарын және заңдық мүдделерін заңмен тыйым салынбаған әдістермен қорғауға.
- 4.11. Кәсіподақтық ұйымдарға бірігуге құқылы.

5. Әкімшіліктің негізгі міндеттері

5.1. Мектеп әкімшілігі міндетті:

- а) мектеп қызметкерлерінің оларға Жарғымен, Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен және қызметтік нұсқаулармен бекітілген міндеттерінің орындауын қамтамасыз ету;
- б) мектеп қызметкерлері еңбегін олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес дұрыс ұйымдастыру, олардың әрқайсысына белгілі жұмыс орнын бекіту, құрал жабдықтарының ақаусыз болуын, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- в) еңбек және өндірістік тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз ету, орнықты еңбек ұжымын қалыптастыру, мектеп жұмысына қолайлы жағдай жасау, еңбек тәртібін бұзушыларға еңбек ұжымының пікірін есепке ала отырып дер кезінде шара қолдану;
- г) жұмысқа ішімдік пайдаланып келген жұмыскерді сол күнгі жұмысқа жібермеу және оған заңға сәйкес шаралар қолдану;
- д) оқу-тәрбие процесін жетілдіру, еңбекті ғылыми ұйымдастыруға жағдай жасау, жұмыс сапасын, еңбек мәдениетін арттыру шараларын жүзеге асыру, осы және басқа мектеп ұжымдарының озық тәжірибесін анықтап, енгізу және тарату;
- е) мектеп қызметкерлерінің теориялық деңгейі мен іскерлік біліктілігін ұдайы арттыруды қамтамасыз ету, педагогикалық қызметкерлер аттестациясын белгіленген мерзімде өткізу, жоғары оқу орындарымен бірлесіп оқыту жұмысын жүргізуге қажетті жағдай туғызу;
- ж) мектепті қажет құрал- жабдықтармен, оқу құралдарымен, шаруашылық инвентарымен дер кезінде қамтамасыз етуге шаралар қолдану;
- з) еңбек туралы заңды, еңбек қорғау ережелерін мүлтіксіз сақтау, жұмыс жағдайын жақсарту;
- и) мектеп оқушылары мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз ететін жағдайлар жасау, олардың аурушандығы мен жарақаттануының алдын алу, жұмыскерлердің техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және гигиена, өрт қауіпсіздігі ережелерінің барлық талаптарын білу және сақталуын бақылау;
- к) мектептің, жұмыскерлердің және оқушылардың мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету;
- л) мектеп оқушылары мен қызметкерлеріне ыстық тағам ұйымдастыру
- м) мектеп қызметкерлерінің күнделікті мұқтаждықтарын ескеру, оларға белгіленген жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді қамтамасыз ету;
- н) озат қызметкерлерді көтермелеу туралы мәселелерді шешу;

о) еңбек ұжымына олардың өз өкілеттігін орындауға қажет жағдайлар жасау, еңбек ұжымында іскерлік, шығармашылық жағдай жасауға ықпал ету, мектеп қызметкерлерінің бастамашылығы мен белсенділігін барынша қолдау және дамыту, еңбек ұжымы жиналысын, өндірістік мәжілісті толық пайдалана отырып, олардың мектеп басқаруға қатысуын қамтамасыз ету, қызметкерлердің сын-ескертпелерін дер кезінде қарастырып және оларға қабылданған шаралар туралы хабарлау.

5.2. Мектеп әкімшілігі оқушылар мектепте болған кезде және мектеп ұйымдастырған шараларға қатысу кезінде өмірі мен денсаулығына жауап береді. Жарақаттанудың барлық жағдайлары жайлы белгіленген тәртіппен білім бөліміне хабарлайды.

5.3. Мектеп әкімшілігі тиісті жағдайларда өз міндеттерін бірлесіп, сонымен бірге ұжымының өкілеттігін есепке алып жүзеге асырады.

6. Әкімшіліктің негізгі құқықтары

Мекеме директоры құқылы:

- 6.1. ҚР Еңбек Кодексі бойынша еңбек келісім шарттарын жасауға, бұзуға және өзгертуге;
- 6.2. Қызметкерлерді еңбегі үшін марапаттауға;
- 6.3. Ішкі еңбек тәртібі ережесінің орындалуын талап етуге;
- 6.4. Барлық орындарда мекеме атынан сөйлеуге, таныстыруға;
- 6.5. Бөлінген еңбекақы қоры деңгейінде еңбек кестесін құруға;
- 6.6. Тарифтік тор көз немесе басқа басқарушы іс-қағаз негізінде және аттестациялық комиссия шешімімен еңбекақы тағайындауға;
- 6.7. Оқу жоспарын, сабақ кестесі мен жұмыс кестесін бекітуге;
- 6.8. Мекеменің барлық қызметкерлері орындауға міндетті бұйрықтар, нұсқаулар мен басқа да актілерді, ұжым келісімімен бекітілген актілерді шығаруға;
- 6.9. Келесі оқу жылына оқу жүктемесін бекітуге, жазғы демалыс кестесін бекітуге;
- 6.10. Өзінің оқу-тәрбие және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарларымен біріге отырып, сабақтарға қатысып, талдау арқылы, басқа да әр түрлі оқу-тәрбие іс-шараларына қатысу арқылы мұғалімдер қызметіне бақылау жасауға;
- 6.11. Сынып жетекшілерін, кафедра меңгерушілерін, педагогикалық кеңес хатшыларын тағайындауға;
- 6.12. Гимназия қызметіне енгізілмеген басқа да мәселелерді шешуге.

7. Гимназия оқушыларының міндеттері:

- 7.1. Таңдаған бейінді оқу пәні бойынша жүйелі және терең теориялық білім алуға және практикалық дағдыны игеруге;
- 7.2. Міндетті оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспары мен бағдарламасында қарастырылған барлық тапсырмаларды уақытында орындауға;
- 7.3. Мектептің Ішкі ережесін орындауға;
- 7.4. Себеппіз жағдайлармен сабаққа келмеген жағдайда келесі күннен қалдырмай сынып жетекшісін хабардар етуге және сабаққа келген алғашқы күні сабақтан қалу себебін анықтайтын құжатты тапсыруға, ауырып қалған жағдайда оқушылар сынып жетекшісіне емдеу мекемесінің белгіленген үлгідегі анықтамасын тапсыруға;
- 7.5. Сыныпқа мұғалімдер, сынып жетекшісі, мектеп әкімшілігі кіргенде орындарынан тұруға;
- 7.6. Мектеп мүлкіне (бөлмелерге, құрал-саймандарға, компьютерлер мен техникалық құралдарға, оқулықтарға, кітаптарға және т.б.) ұқыпты, жанашырлықпен қарауға; оқушыларға мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз сыныптардан, басқа да бөлмелерден әр түрлі құралдар мен заттарды мектептен шығаруға тыйым салынады.
- 7.7. Тәртіп сақтауға және таза жүруге, гимназия формасын киюге;
- 7.8. Мектеп ғимаратында «қоңырау/жауап/смс» функциялары бар мобильді құрылғыларды қоспағанда, интернет модульдермен, фото-бейнекамералармен жабдықталған мобильді құрылғыларды (ұялы телефондар, планшеттер, смарт сағаттар және соған ұқсас басқа да

құрылғылар) пайдалануға тыйым салынады (оқу үдерісіне пайдалануға қажеттілік туындаған жағдайдан басқа);

7.9. Барлық сыныптар мен тұрмыстық бөлмелерде мектептің техникалық қызметкерлерімен бірлесе отырып өздері тазалық сақтауға;

7.10. Мектептің қоғамдық өмірі мен қоғамдық пайдалы еңбегіне белсене араласуға, өз құрбылары арасында ғылыми білімді насихаттауға, белсенді өмірді ұстануға міндетті. Оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін бұзған жағдайда мектеп әкімшілігі оқушыларға төмендегідей шаралар қолдануға құқылы: ескерту беруге, сөгіс жариялауға, заң талаптарына сай мектептен шығаруға;

8. Гимназия оқушылары құқылы:

Негізгі құқықтары Бала құқығы туралы Конвенцияда, ҚР-ның «Білім туралы» заңында көрсетілген.

- 8.1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартына сай сапалы білім алуға;
- 8.2. Оқу жоспарына сай балама курстарды таңдауға;
- 8.3. Өз бейімділігі мен қажеттілігіне қарай ақылы негізде қосымша білім алуға;
- 8.4. Адами тұрғыдан өзгелердің өзін сиалауына;
- 8.5. Денсаулығын сақтауға және нығайтуға;
- 8.6. Оқушылар қоғамдық бастамалармен әр түрлі өзін-өзі басқару ұйымдарын құруға;
- 8.7. Мектеп басқаруға және әр түрлі кәсіби үйірмелерге қатысуға;
- 8.8. Мектеп өміріне байланысты барлық мәселелер бойынша мектеп әкімшілігіне өз ұсынысын айтуға;
- 8.9. Ақпараттық ресурстарды тегін пайдалануға, ҚР-ның Үкіметімен бекітілген тәртіп негізінде оқулықтармен, оқу- әдістемелік жинақтар мен оқу -әдістемелік құралдармен қамтамасыз етуге;
- 8.10. Спорт залы, оқу және акт залын, кітапхананы тегін пайдалануға;
- 8.11. Өз ойлары мен пікірлерін еркін айтуға;
- 8.12. Оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін мадақтаулар мен марапаттауларға ие болуға құқылы.

9. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

9.1. Сабақ қоңырау үнімен басталады және аяқталады, сабақ басталғаннан кейін сабақтың соңына дейін мұғалім және оқушылар оқу сыныбында болуы тиіс. Мұғалім сабақ уақытында және үзіліс кезінде оқушыларды қараусыз қалдыруға құқығы жоқ. Үзіліс уақытында оқушыларды бақылауды сынып жетекшілері жүргізеді.

9.2. Сабақтан, кезекшіліктен, мектеп-жоспарында қарастырылған сабақтан тыс іс-шаралардан, өндірістік жиналыстардан, ата-аналар жиналысынан тыс уақыттарда мұғалім бос уақытын өз еркінше пайдалануға құқылы.

9.3. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектепшілік кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабаққа 20 минут қалғанда басталады және сабақ біткеннен кейін 20 минуттан кейін аяқталады. Кезекшілік кестесі бір ай бұрын құрылады және мектеп директоры бекітеді.

9.4. Күзгі, қысқы, көктемгі және тиісті демалыстан басқа жазғы демалыс күндері мұғалімдер үшін жұмыс күні болып табылады. Бұл кезеңдерде, сондай-ақ мектепте сабақ өту тоқтатылған жағдайда мұғалімдер мектеп әкімшілігінің ұйғарымымен оқу жүктемесінің уақытына сай педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарға тартылады.

9.5. Мектеп әкімшілігі барлық мектеп қызметкерлерінің жұмысқа уақытында келіп, уақытында кетуін есепке алып отырады. Денсаулығына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда мектеп қызметкері мүмкіндігінше ертерек мектеп әкімшілігіне ескертуі тиіс және жұмысқа келген алғашқы күні уақытша жұмысқа жарамсыздығы туралы анықтаманы тапсыруы тиіс.

9.6. Мектеп қызметкеріне отбасы жағдайына және басқа да себепті жағдайларға байланысты жазбаша арызы бойынша ҚР Еңбек Кодексінің 97- бабына сай жұмыс беруші мен жұмысшы арасындағы келісімшартта қарастырылған уақыттан аспайтын мерзімге ақысыз демалыс беріледі.

9.7. Мектеп басшысының, оның орынбасарларының, басқа да басқарушы қызметкерлердің жұмыс уақыты гимназия жұмысын басқаруды қамтамасыз етудің қажеттілігіне сай анықталады.

9.8. Жыл сайынғы ақылы демалыс уақытының кезегін мектеп әкімшілігі мектеп жұмысының қалыпты жүргізілуіне әсерін тигізбейтіндей және мектеп қызметкерлерінің өз арызы бойынша оларға қажетті жағдай жасай отырып бекітеді.

9.9. Демалыс кестесі жыл сайын 15 мамырға дейін құрылады және барлық қызметкерлерге таныстырылады. Педагог қызметкерлерге жыл сайын ақылы демалыс уақыты жазғы демалыс кезінде беріледі.

9.10. Гимназияда педагог кадрлар үшін күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыттарында алты сағаттық (аптасына 36 сағат) жұмыс уақыты бекітілген. Мұғалімдер, жұмысшылар және қызметкерлер үшін қазіргі заңға сай бірнеше жерде жұмыс істеу негізгі жұмыс уақытынан бос уақытта жүргізілуі тиіс.

9.11. Сабақ кестесінің, жеке оқу- әдістемелік және оқу- тәрбие жоспарының орындалуын бақылауды директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары, сондай-ақ сынып жетекшілері жүзеге асырады.

9.12. Гимназияға кезекшінің келісімімен кіруге болады. Сыныптар мен кабинеттердің кілті сынып жетекшілерінде және шаруашылық меңгерушісінде болады.

9.13. Гимназия қызметкерлеріне, әкімшілікке және оқушыларға гимназия ішінде сырт киіммен, бас киіммен жүруге, қатты сөйлеуге, шулауға және темекі шегуге тыйым салынады.

Шектеулі жұмыс уақыты белгіленбеген қызметкерлер: директор және директордың орынбасарлары.

10. Жұмыс уақытында тыйым салынады:

10.1. Қызметкерлерді олардың жұмысынан бөлуге, шақырып алуға және өндірістік қызметіне байланысты емес (әр түрлі семинарлар, спорттық сайыстар, көркемөнер, туристік саяхаттар т.б.) қоғамдық тапсырмалар мен іс-шараларды орындау үшін жұмыстан босатуға;

10.2. Әкімшілікпен алдын ала келіспеген жағдайда қоғамдық істер бойынша жиналыстар, мәжілістер және әр түрлі кеңестер өткізуге.

11. Жұмыстағы және оқудағы жетістіктері үшін мадақтаулар:

11.1. Еңбек қызметін жоғары деңгейде орындағаны үшін, өндірістік еңбекті көтергені, оқу мен тәрбиенің сапасын арттырғаны үшін, ұзақ мерзімдегі мінсіз еңбегі және басқа да жұмыстағы жетістіктері үшін төмендегідей мадақтаулар жүзеге асырылады: а) алғыс жариялау; б) сыйақы беру; в) құнды сыйлықпен марапаттау; г) Құрмет грамотасымен марапаттау. «а», «б», «в» бөлімдеріндегі мадақтауларды әкімшілік жүзеге асырады.

11.2. Мадақтаулар директордың бұйрығымен жарияланады, барлық ұжымға таныстырылады және еңбек кітапшасына (ҚРЕК-нің 45-бабына сай) тіркеледі. Мадақтау шараларын іске асыру қызметшілерді материалдық және моральдық тұрғыда еңбекке ынталандыруға мүмкіндік береді.

11.3. Өзінің еңбек қызметін ұқыпты және нәтижелі орындайтын қызметкерлерге жұмыста жоғарылауға бірінші кезекте мүмкіндік беріледі.

11.4. Қызметкерлерге қоғамдық, моральдық және материалдық мадақтау шараларын қолданғанда, мемлекеттік марапаттаулар мен құрметті атақтарға ұсынғанда еңбек ұжымының пікірі есепке алынады.

11.5. Жақсы үлгірім көрсеткен, ғылыми-зерттеу жұмыстарына, пәндік олимпиадалар мен мектептің қоғамдық жұмыстарына белсене қатысқаны үшін келесі мадақтаулар жүзеге асырылады: алғыс жариялау, грамоталармен құттықтау, құнды сыйлықтармен марапаттау.

11.6. Мадақтаулар сынып жетекшілері мен пән мұғалімдерінің ұсынысымен директордың бұйрығы бойынша беріледі және сынып жиналысында оқушыларға хабарланады. Мадақтаулар туралы бұйрықтың көшірмесі оқушының жеке іс-қағаздарында сақталады.

12. Еңбек және оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

12.1. Еңбек тәртібін бұзғаны, яғни өзіне жүктелген жұмысты орындамағаны немесе дұрыс орындамағаны үшін қоғамдық немесе тәртіп жөндеу бағытындағы шаралар, сондай-ақ заңда қарастырылған басқа да шаралар қолданылады.

Мектеп қызметкерлеріне еңбек тәртібін бұзған үшін мектеп әкімшілігі (директор) ҚР ЕК-де қарастырылған төмендегідей жазалау шараларын қолданады:

- Өзіне еңбек шарты немесе Ішкі тәртіп бойынша жүктелген міндетін ешқандай себепсіз үнемі орындамайтын қызметкер, егер ол бұған дейін тәртібі үшін жазаланса, себепсіз жұмыстан қалса (соның ішінде жұмыс күнінде 3 сағаттан артық жұмыстан қалса), сондай-ақ жұмысқа ішіп немесе наркотик пайдаланып келсе, жұмыстан босатылады.
- Жазалау шараларын директор қолданады және бұйрық бойынша хабарланады. Мектеп әкімшілігі жаза қолданудың орнына еңбек тәртібін бұзғаны туралы мәселені гимназияның Әдістемелік кеңесінің қарауына беруіне құқығы бар.

Жазалау шараларын қолдану тәртібі (ҚР ЕК-нің 64-бабына сай)

- Жаза қолданылмай тұрып, еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша түрде түсінік талап етіледі. Еңбек тәртібін бұзушының түсініктеме беруден бас тартуы жазалау шарасын қолдануға кедергі бола алмайды.
- Жазалау шаралары тәртіп бұзуды анықтағаннан кейін, сырқаттанған күндері мен ақылы демалыс күндерін есептемегенде, бір айдан кешіктірілмей жүзеге асырылады.
- Жазалау шаралары тәртіп бұзғаннан кейінгі алты айдан кейін қолданылмайды. Көрсетілген уақытқа қылмыстық істерге байланысты мәселелер жатқызылмайды.
- Әрбір еңбек тәртібін бұзушылыққа тек бір ғана жаза түзету шаралары қолданылады.
- Жазалау шараларын қолдану барысында тәртіп бұзушылықтың ауыр-жеңілдігі, қандай жағдайда болған себебі, бұған дейінгі еңбегі мен тәртібі ескеріледі.
- Жазалау шараларын қолдану туралы бұйрық оның қолданылу себебін көрсете отырып, жазаланушыға үш күннің ішінде таныстырылып, қолхат алынады. Қажет болған жағдайда бұйрық гимназияның басқа қызметкерлеріне таныстырылады.

Жазалау шарасын қолданған күннен бастап алты ай мерзім ішінде қызметкер басқа еңбек тәртібін бұзбаса, онда ол тәртіп бұзған болып есептелмейді.

Әкімшілік өз ұсынысымен немесе еңбек ұжымының өтінішімен қызметкер жаңа еңбек шартын бұзбаған жағдайда және өзін жақсы, жауапты жұмысшы ретінде көрсете білген жағдайда бір жылдың өтуін тоспай-ақ, қызметкерден жазалау шарасын алып тастау жөнінде бұйрық шығара алады.

Жазалау уақытында Ішкі еңбек тәртібі ережесінде көрсетілгендей мадақтау шаралары қызметкерге қолданылмайды.

12.2. Өрескел тәртіп бұзғаны үшін, атап айтқанда сабаққа ішімдік, наша немесе токсикалық заттар пайдаланып келгенде, мектеп мүлкін қастандықпен бүлдіргенде және т.б. жағдайларда оқушы бірден мектептен шығарылады. Кәмелеттік жасқа толмаған оқушыларды мектептен шығару қазіргі заңға сай жүзеге асырылады.

Тәртіп бұзғандық байланысты жазалау шаралары тәртіп бұзушылықты анықтағаннан кейін ғана жүргізіледі және анықтағаннан кейін бір ай ішінде (оқушының ауырып қалған немесе демалыс күндерін есептемегенде) орындалуы тиіс. Тәртіп бұзушылық анықталғаннан соң алты ай өткеннен кейін бұл шара қолданылмайды. Егер оқушылар жазаланған күннен бастап бір жыл ішінде жаңадан тәртіп бұзбаса, онда ол тәртіп бұзған болып есептелмейді.

13. Оқу тәртібі

Гимназияда педагогикалық, әкімшілік-шаруашылық және қызмет көрсетуші тұлғаларға алты күндік жұмыс күні бекітілген. Гимназияда сабақ 8.00-де басталады. Мектепте педагогикалық кеңесте қабылданып, директор бекіткен сабақ кестесі бойынша жұмыс жүргізіледі.

13.1. Мектепте сабақтар белгіленген ережелер негізінде бекітілген сабақ жоспарлары мен бағдарламаларына сай жүргізіледі.

13.2. Мұғалімдер мен басқа да мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:

- * өз қалауынша сабақ кестесі мен жұмыс уақытын өзгертуге;
- * сабақ пен үзіліс уақытын ұзартуға, қысқартуға немесе алып тастауға;
- * оқушыларды сабақтан шығарып жіберуге;
- * оқушыларды сыныпта мұғалімсіз жалғыз қалдыруға;
- * мектеп ішінде темекі тартуға;
- * ұжымдастарын тиісті қызметінен бөлуге;
- * оқушыларды қоғамдық жұмыстарды орындау үшін сабақтан босатуға.

13.3. Оқу жоспарында бекітілген оқушылардың демалыс күндерінің уақытын қысқартуға жол берілмейді.

13.4. Сабақ кестесі жылына екі рет жасалады және жаңа оқу жылы басталардан 5 күн бұрын ілінеді.

13.5. Сабақтың басталғаны және аяқталғаны мұғалімдер мен оқушыларға қоңырау үні арқылы хабарланады.

13.6. Сабақ басталғанын хабарлайтын қоңырау үнінен кейін оқушылар сыныпқа тек мұғалімнің рұқсатымен ғана кіре алады.

13.7. Сабақ басталғаннан кейін оқу сабағының дұрыс жүруі үшін барлық сыныптар мен оның жанындағы бөлмелерде тыныштық пен тәртіп сақталуы тиіс.

13.8. Сабақты ортасынан бөлуге, сабақ кезінде сыныпқа кіруге немесе шығуға тыйым салынады.

13.9. Әр сыныпта тәртібі мен үлгірімі жақсы оқушылардан сынып жетекшісі староста сайлайды. Сынып старостасы сынып жетекшісіне бағынады, сыныпта сынып жетекшісінің тапсырмалары мен нұсқауларын орындайды.

13.4. Мектепте бір сыныпта жұмыс істейтін барлық мұғалімдер үшін бірыңғай педагогикалық ережелер бекітіледі:

- * сабақ қоңырау үнімен басталады және аяқталады;
- * сабақтың әрбір минуты оқушылардың белсенді танымдық қызметін ұйымдастыруға қолданылады;
- * сабақтың тәрбиелік мақсаты білімділік және дамытушылық мақсатымен іштей тығыз байланысты;

- * сабақтағы тәрбие сабақ мазмұны, ұйымдастырылуы, әдісі мен мұғалімнің жеке тұлғасының әсері арқылы жүзеге асырылады;
- * оқушыларға сыйластықпен қарым-қатынас жасау керек;
- * мұғалім сабақтың басында (ұйымдастыру кезеңінде) оқушылардың сабаққа толық дайындығын, оқу құралдырының болуын, сабаққа көңіл қоюын талап етеді;
- * мұғалімнің дауыс ырғағы сабырлы, бірқалыпты болуы тиіс. Оқушылардың сабақ үстіндегі тәртібі мұғалімнің көзқарасы, дауыс емпиеі өзгертуі, үнсіздік және басқа да педагогикалық әдістер арқылы ретке келтіріп отырады;
- * айғайлауға, оқушының намысына тиге қатаң тиым салынады. Олардың баламасы-сабырлы түрде талап ету, шыдамдылық пен бірқалыпты дауыс ырғағы;
- * бір сынып жұмыс істейтін мұғалімдер жағдайға қарай оқушылардың сабаққа қарым-қатынасына, тәртібіне, психологтардың кеңесіне қарай тәртіпке түзетулер жүргізеді;
- * дәптер, күнделіктерді толтыру және жүргізу педагогикалық кеңестер мен кафедра отырыстарында жасалған біріңғай орфографиялық тәртіп негізінде жүргізіледі;
- * бір сынып жұмыс істейтін мұғалімдер пәнаралық байланыс, бір-біріне сыйластықпен қарау арқылы оқушылардың мұғалімдерге сенімін нығайтады;
- * тәрбие жұмысында өзара бірлескен жұмыс нәтижесінде жетілетін жоғары кәсіби біліктілік маңызды орын алады. Оқыту мен тәрбиенің жаңа әдістерін, түрлерін, оқыту құралдарын іздестіру және талдау жұмысының басты бөлігі.

14. Мектептегі және мектеп аймағындағы тәртіп

14.1. Мектеп аймағы мен сыныптардың тазалығы мен жабдыкталуына (жиһаздардың, оқыту құралдарының дұрыс жағдайда болуы, сынып температурасы, жарығы және т.б.) директордың әкімшілік-шаруашылық бөлімі бойынша орынбасары, сынып бөлмелері бекітілген басқа мұғалімдер жауап береді.

14.2. Лабораториялар мен кабинеттердегі (физика, химия, спорт залы, компьютер сыныптары) құралдардың дұрыс жұмыс істеуіне техникалық оқу құралдары жөніндегі инженер, ал оқу құралдарының сабаққа дайын болуына тиісті мұғалімдер жауап береді.

14.3. Мектепте және мектеп аймағында тыйым салынады: а) ішімдік ішуге, наркотиктік және токсикалық заттарды пайдалануға; б) азарттық ойындар ойнауға (карта және т.б.) в) темекі тарту; г) қатты сөйлеуге, сабақ кезінде шулауға.

14.4. Мектеп ауласына және ғимаратқа бөгде адамның кіруіне тыйым салынады.

Ішкі тәртіп ережесі гимназияда көрінетін жерге ілінеді. Гимназияның Ішкі тәртіп ережесі барлық мұғалімдер мен оқушылар үшін біріңғай және міндетті түрде орындалуы тиіс, Ішкі тәртіп ережесінің орындалуына бақылауды мектеп әкімшілігі жүргізеді.

Журнал

10 (он бег) бет

нөмірленген және шұғартанган,
меккеме мөрі басылган.

«Шетте глмннзавчы»

директоры: Т. А. Урмагамбетова.

