

**«Ш.Құдайбердіұлы атындағы №66 ЖББОМ» КММ – нің
ішкі тәртіп ережелері**

2023-2024оқу жылы



«Бекітемін»
Мектеп директоры
З.Б.Калыбаева

«Ш.Құдайбердіұлы атындағы №66 ЖББОМ» КММ –нің 2023-2024 оқу жылындағы ішкі тәртіп ережелері

1. Жалпы ереже

1.1. Ереженің басты мақсаты мектептегі еңбек ұжымының жұмысын дұрыс ұйымдастыруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, қызметкерлер еңбегінің сапасымен тиімділігін арттыруға, еңбек тәртібін нығайтуға, балалардың құқықтары мен өмірін қорғауға ықпал ету болып табылады.

1.2. Еңбек тәртібі – бұл ішкі еңбек тәртібі ережелерінің тек қатаң сақталуы ғана емес, сондай-ақ өз жұмысына саналы, шығармашылық қарым-қатынас, оның жоғары сапада болуын қамтамасыз етуі, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану.

2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және шығару.

2.1. Жұмысқа қабылданған қызметкерлер мектеп әкімшілігіне мына құжаттарды көрсетуге міндетті:

- Жеке төлқұжат;
- Тұрғын мекен-жайы бойынша тіркелгенін растайтын құжат;
- Еңбек кітапшасы;
- Білім алғандығы туралы немесе қандай да бір кәсіби даярлығы жөніндегі құжаттар (көшірмесі);
- Санатын алғандығы туралы құжаттар (көшірмесі);
- Біліктілікті арттыру жөніндегі құжаттар, куәліктер, сертификаттар және т.б. (көшірмесі);
- Мадақтамалармен, медальдармен, ордендермен және т.б. марапатталғаны туралы құжаттар (көшірмесі);
- Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парағы (жұмысқа рәсімдек кезінде толтырылады);
- Мінездеме
- 2.2. Қосымша жұмыс істеу үшін қызметке орналасқан тұлғалар еңбек кітапшасының көшірмесін және қызметі мен жұмыс кестесін көрсетіп негізгі жұмыс орнынан анықтама тапсыруы қажет.

2.3. Қызметкер мектеп арасында еңбек келісім-шартын жазбаша түрде жазу арқылы жұмысқа қабылдау рәсімделеді.

Еңбек келісім шартына екі жақтың келісімі бойынша алдын-ала сынақтан өткізу шарты арқылы қол қойылуы да мүмкін. Қызметкердің жұмысы уақытша жарамсыз

кезеңін және басқа да жұмыста болмаған кезеңін есептемегенде, алдын-ала сынақтан өткізу кезеңі үш айдан аспауы керек.

2.4. Еңбек келісім шартына қол қойылғаннан кейін әкімшілік жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарып оған қызметкердің қолы қойылады.

Бос орынға конкурс бойынша уақытша немесе тұрақты алынған қызметкердің жұмысқа кірісуіне сондай-ақ қызметкердің басқа жұмысқа ауысуына байланысты мектеп әкімшілігі мына жағдайлармен танысуға міндетті:

- Қызметкерді тапсырылған жұмыспен, оның қызметтік нұсқауымен, еңбек ақысымен және шарттарымен таныстыру, оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіру;
- Еңбек және қауіпсіздік техникасы туралы, еңбек және өндірістік тазалық туралы, өрт қауіпсіздігі және балалардың өмірі мен денсаулығы қауіпсіздігін ұйымдастыру, сонымен қатар қызмет орнын дұрыс пайдалану ережелері бойынша нұсқау беру.

2.5. Әрбір қызметкердің жеке іс-қағазы жинақталады, оған кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парағы, өмірбаяны, білім біліктілігімен кәсіби даярлығы туралы біліктілігін арттыру жөніндегі құжаттардың көшірмесі, білім беру ұйымында жұмыс істеу үшін денсаулығында қарсы көрсетілімдердің жоқтығын растайтын медициналық қорытынды, тест қорытындысы, тағайындау, ауыстыру, жұмыстан босату туралы бұйрықтар да кіреді. Жеке іс-қағаз мектепте сақталынады.

2.6. Қызметкерлерді басқа жұмысқа ауыстыру олардың өзінің келісіміне орай жүзеге асырылады, тек кей жағдайларда өндірістік қажеттілікке байланысты, уақытша жұмыста жоқ қызметкерлердің орнына алу үшін қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыру заңда қарастылған.

2.7. Мектеп жұмысын ұйымдастыруға байланысты (кластар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс тәртібінің өзгеруі, тәрбиелеудің жаңа-әдіс тәсілдері мен сынақ жұмыстарының енгізілуі және т.с.с) сол қызметпен, мамандықпен, біліктілікпен жұмыс атқарғыза отырып, қызметкердің шарттарының өзгеруіне рұқсат етілген: еңбек ақысының, жеңілдіктер мен жұмыс күнінің көлемі мен жүйесі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, сонымен қатар жартылай жұмыс күнінің бекітілуі немесе алынып тасталуы, қосымша жұмыс түрлерінің (класс жетекшілік, кабинет жетекшілігі,, шеберхана меңгерушілігі, бірлестік жетекшілері және т.с.с) бекітілуі немесе алынып тасталуы және т.б.

Қызметкер өзінің еңбек шарттарының өзгергендігі туралы кемінде бір айдың ішінде хабардар алуы тиіс. Сонымен қатар қызметкер жұмыстан шығып жатса, басқа жұмысқа ауысқан жағдайда, декреттік демалысқа кететін жағдайда мектеп әкімшілігін бір ай бұрын хабардар етуі қажет.

2.8. Мектеп әкімшілігі жұмыстан шығаралып жатқан қызметкермен сол жұмыстан шыққан күні 3 жұмыс күні ішінде толық есептесіп, оған еңбек кітапшасын береді.

Еңбек кітапшасына жұмыстан шығарудың себебі көрсетілген жазба заң шеңберінде, оның баптары мен бөлімдеріне сәйкес толтырылады.

3. Қызметкерлердің негізгі міндеттері.

3.1. Мектептің педагогикалық қызметкерлері оқу уақытындағы, мектеп ұйымдастырған кластан тыс және мектептен тыс шаралардың өткізілу кезіндегі балалардың өмірі мен денсаулық қауіпсіздігіне толықтай жауапты.

3.2. Мектеп қызметкерлері мынаған міндетті:

3.2.1. Өзінің кәсіби біліктілігіне сәйкес теориялық және тәжірибелік білім мен сабақ беру дағдыларын өз деңгейінде игеру;

3.2.2. Білім беру ісінің мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарының талаптарына орай білім беру қызметінің сапасын қамтамасыз ету;

3.2.3. Оқушыларды ұлтжандылыққа тәрбиелеу, олардың бойында еңбек адамына қажетті қасиеттерді қалыптастыру;

3.2.4. Жоғары рухани өнегелікке, ата-анасын құрметтей білуге, қоршаған орта мен этномәдени құндылықтарға ұқыпты қарауға тәрбиелеу;

3.2.5. Кемінде бес жылда бір рет аттестациядан өту;

3.2.6. Адал қызмет ету, еңбек тәртібін сақтау, мектеп әкімшілігінің бұйрығын уақытылы және нақты орындау, барлық жұмыс уақытын пайдалы еңбек үшін пайдалану, басқа қызметкерлердің жұмысына кедергі келтіретін әдет-қылықтардан аулақ болу;

3.2.7. Педагогқа тән ізгілік принциптер мен кәсіби әдеп нормаларын қатаң ұстану; (әлеуметтік желідегі өз парақшаларыңызды педагогке сай жүргізу сұралады)

3.2.8. Еңбек және техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі мен мектеп кабинеттерін пайдалану ережелерінің талаптарын сақтау;

3.2.9. Бекітілген мерзімде медициналық тексеруден жүйелі түрде өтіп отыру, санитарлық ережелерді, еңбек гигиенасын сақтау;

3.2.10. Жұмыс орнында, қоғамдық орындарда өзін-өзі салмақты ұстау, мектеп ұжымының мүшелерімен және ата-аналармен сыпайы сөйлесу;

3.2.11. Жұмыс орнын, жиһазды, құрал-жабдықтарды ұқыпты ұстау, мектеп бөлмелерінде тазалықты сақтау;

3.2.12. Материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың бекітілген ережесін бұзбау;

3.2.13. Мектеп мүлігін таза ұстау, ұқыпты қолдану, жарықты, жылу мен суды тиімді пайдалану;

3.2.14. Бекітілген құжаттарды уақытылы және сауатты толтыру;

- 3.2.15. Оқушылар мен ата-аналарды құрметтеу;
- 3.2.16. Оқушыларға жүріс-тұрыс, киім кию, сөйлеу әдебі сияқты әдеп нормаларын ұстану арқылы үлгі болу;
- 3.3. Мұғалім сабаққа дайындықпен келуі тиіс, күнделікті сабақ жоспары мен күнтізбелік ұстану арқылы үлгі болу, сабақ уақытында ұялы телефонмен отыруға тиым салынады.
- 3.4. Мұғалім оқушылардың асханада тамақтануын ұйымдастырып, қадағалайды (тамақтану кестесіне сәйкес).
- 3.5. Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі, класс жетекшісі, медициналық қызметкер оқушылардың денсаулық жағдайы туралы анықтамасының уақытылы тапсырылуын қадағалайды. Класс жетекшілер мектеп әкімшілігі мен мектеп медбикесіне, пән мұғалімдеріне оқушылардың денсаулық жағдайына байланысты дер кезінде хабарлама жасап отыруы қажет.
- 3.6. Кітапханашы, класс жетекшілер оқушылардың оқулықпен қамтылуын ұйымдастырып, ата-аналарды хабардар етіп уақытылы қадағалайды.
- 3.7. Дәлелсіз себеппен жұмысқа келмеген қызметкер сол жұмыс күнінен кешіктірмей, мектеп директорын және оның орынбасарларын хабардар етуі керек және жұмыс орнына шыққан бірінші күні-ақ жұмыс күндерін жіберу себептері жөніндегі мәліметтерін көрсетуі қажет. Жұмыстан сабақ процесі кезінде себепсіз сұрануға, сабағын келесі мұғалімге қалдыруға немесе ауыстыруға тиым салынады.
- 4. Әкімшіліктің негізгі міндеттері.**
- 4.1. Мектеп әкімшілігі сабақ уақытындағы және мектеп ұйымдастырған іс-шараларға қатысу кезіндегі оқушылардың өмірі мен денсаулық қауіпсіздігіне, олардың құқықтарының қорғалуына жауапты. Келеңсіз жағдай орын алған жағдайда ереже бойынша құзырлы орынға хабарлап отырады.
- 4.2. Мектеп әкімшілігі мынаған міндетті:
- 4.2.1. Оқушылардың салауатты өмір салтын қалыптастыруы, физикалық тұрғыда жетілуі, денсаулығын нығайтуы, аурудың алдын-алуы бойынша қажетті іс-шаралардың орындалуын қамтамасыз ету;
- 4.2.2. Оқушылардың өмірі мен денсаулығының сақталуы және білім алуы үшін, балалар құқығының қорғалуы үшін қажетті жағдайларды туғызу;
- 4.2.3. Білім беру және денсаулық сақтау органдарының ұсыныстары мен оқу жоспарына, санитарлы-эпидемиологиялық ережелер мен нормаларға, білім беру ісінің мемлекеттік жалпы білім стандарттарының негізінде дайындалған ережелерге сәйкес оқушылардың сабақ кестесін, оқу жүктемесін бекіту;
- 4.2.4. Мектеп жарғысы бойынша, ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне, қызметтік нұсқауларға байланысты мектеп қызметкерлерінің өз міндеттерін орындауын қамтамасыз ету;

- 4.2.5. Олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес мектеп қызметкерлерінің еңбегін дұрыс ұйымдастыру, әрқайсысының арнайы жұмыс орнын бекіту, құрал-жабдықтардың ұқыпты пайдалануын қамтамасыз ету, еңбек етуге жағдай жасау;
- 4.2.6. Еңбек және өндірістік тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз ету;
- 4.2.7. Жұмыс уақытын дұрыс пайдалануға, тәртіптің нығайтылуына бағытталған ұйымдастыру және тәрбие жұмысын үнемі жүргізіп отыру, еңбек ресурстарын тиімді пайдалану, тұрақты еңбек жұмысын қалыптастыру, мектеп жұмысына қолайлы жағдай туғызу;
- 4.2.8. Еңбек ұжымының пікіріне сүйене отырып, еңбек тәртібін бұзғандарға уақытылы шара қолдану;
- 4.2.9. Жұмыс орнына мас күйінде келген қызметкерлерді сол жұмыс күні өз міндеттерін орындауына жол бермеу және заңға сәйкес қажетті шара қолдану;
- 4.2.10. Оқу-тәрбие процесін жетілдіруге жағдай жасау;
- 4.2.11. Ғылыми еңбектің ұйымдастырылуын енгізу үшін жағдай туғызу, еңбек мәдениеті мен жұмыс сапасын арттыру бойынша іс-шараларды жүзеге асыру;
- 4.2.12. Аталған және басқа мектептердің еңбек ұжымындағы қызметкерлердің өздерінің келісімімен тәжірибе алмасу ісін енгізуді, таратуды, үйренуді ұйымдастыру;
- 4.2.13. Мектеп қызметкерлерінің теориялық деңгейі мен кәсіби біліктілігін жүйелі арттырып отыруды қамтамасыз ету;
- 4.2.14. Педагогикалық қызметкерлерді бекітілген мерзімде аттестациядан өткізуге жағдай жасау;
- 4.2.15. Мектептің қажетті құрал-жабдықпен, оқу құралдарымен, шаруашылық мүлігімен уақытылы қамтамасыз етілуі үшін шара қолдану;
- 4.2.16. Еңбек туралы заңнаманы, еңбек қауіпсіздігі ережелерін мүлтіксіз ұстану (еңбек келісімінің шарттары), жұмыс жағдайын жасау;
- 4.2.17. Қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы, өндірістік тазалық пен гигиена, өрт қауіпсіздігі бойынша ережелер мен нұсқаулардың барлық талаптарын білуін және сақтауын бақылайды;
- 4.2.18. Қызметкерлер мен оқушылардың, мектеп мүлігінің қорғалуын қамтамасыз ету;
- 4.2.19. Оқушылардың ыстық тамақпен қамтылуын ұйымдастыруға жағдай туғызу;
- 4.2.20. Жалақыны белгіленген мерзімде беріп отыру, қызметкерлердің еңбек ақысының дұрыс төленуін, жалақы қоры мен қосымша еңбекақы қорының орнымен жұмсалыуын қамтамасыз ету;
- 4.2.21. Жұмыс сапасын жақсарту мен тиімділігін арттыру үшін барлық жағдайды жасау, қорытындыны уақытылы жасау, тәжірибе алмасуды, қызметкерлерді қолдау

жөніндегі мәселені қарастыру, еңбектің моральдық және материалдық тұрғыдағы рөлін арттыру;

4.2.22. Еңбек ұжымында іскерлік, шығармашылық қарым-қатынасты тудыруға ықпал ету, қызметкерлердің белсенділігі мен ықыласын барынша дамыту жiне қолдану;

4.2.23. Қызметкерлер мен оқушылардың сыртқы киімдері мен басқа да мүліктерін сақтау үшін дұрыс жағдай туғызу;

4.2.25. Мектептегі барлық қызметкерлерді уақытылы демалысқа жіберу, жексенбi немесе мереке күндері жұмысқа шыққан қызметкерге басқа күні демалыс беру;

4.2.26. Ұжым қызметкерлерінің көзқарасын қорғайтын кәсіподақ жұмысы үшін жағдай жасау.

4.3. Өндірістік қажеттілікке байланысты мектеп әкімшілігі мұғалімдерді сабақ алмастыруға шақырады.

4.4. Әкімшілік педагогикалық ұжымның көмегімен мектеп ықшамдануында тұрып жатқан мектеп жасындағы балалардың оқумен қамтылуын ұйымдастырып, бақылау отырады.

4.5. Ата-аналар комитеті арқылы білім беру ұйымы басқармасын органдарының жұмысына ата-аналардың қатысуын қамтамасыз етеді.

4.6. Ата-аналардың өз балаларының оқуы мен тәртібіне, үлгеріміне қатысты ақпаратты алу мүмкіндігіне жағдай жасау;

5. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

5.1. Мектепте бір демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Сенбі күні сабақтан тыс үйірме, секция жұмыстары жүргізіледі. Мектептегі жұмыс уақытының басталуы мен аяқталуы мектеп әкімшілігінің ауысым ретіне байланысты белгіленеді.

5.2. Қызметкерлердің қызметтік нұсқаулығына, жалпы орта білім беретін мектептің жарғысына орай қойылған ішкі еңбек тәртібінің ережелерін және оқу кестесінің сәйкес педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты анықталады.

5.3. Педагогикалық қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеу мен оқушылардың ыңғайлы еңбек кестесін дайындайды.

5.4. Директор кадрлардың қамтамасыз етілуі мен оқу жоспары бойынша сағат санына байланысты мұғалімнің кәсіби іскерлігін ескере отырып, жаңа оқу жылында педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесін бекітеді.

5.5. Директордың арнайы бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысына қосымша кластер жетекшілік, оқу кабинетінің меңгерушілігі, еңбек практикасын ұйымдастыру, жаз

лагерь, қоғамдық пайдалы еңбекті ұйымдастыру сонымен қатар басқа да оқу-тәрбие түрлерінің орындалуы жүктелуі мүмкін.

5.6. Әкімшілік (қажеттілік бойынша) жүктемесі бір ставкадан аз мұғалімдердің әдістемелік жұмыс үшін аптасына бір күнді бөлуі мүмкін.

5.7. Мұғалімнің жұмыс күні сабақтың басталуынан 15 минут бұрын басталады.

5.8. Оқу кезеңі мен апта бойғы жұмыс уақыты ұзақтығының сақталуын құрайтын ауысым кестесіне байланысты жұмысшылар мен қызметші персоналдың жұмыс күнінің ұзақтығы анықталады. Кестені мектеп әкімшілігі бекітеді. Кестеде жұмыс сағаттары мен демалыс пен тамақтануға берілген үзілістерде көрсетіледі. Демалыс пен ауқаттану уақытын және орнын әкімшілік бекітеді.

5.9. Әкімшіліктің заң негізіндегі жазбаша бұйрығы бойынша, тек кейбір жағдайларда мереке күндеріне орай өтетін іс шараларға, кезекшілік пен басқа жұмыс түлеріне шақырылуы мүмкін. Үш жасқа дейінгі баласы бар және жүктелген әйелдер демалыс күндері қосымша жұмысқа шақырылмайды және іссапарға жіберілмейді.

5.10. Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерді мектептегі кезекшілікке қояды. Кезекшілік сабақтан 20 минут бұрын басталып, сабақ аяқталғаннан кейін 20 минут жалғасады. Кезекшілік кестесі белгілі бір оқу кезеңіне құрылады және мектеп директорымен бекітіледі. Кесте мұғалімдер бөлмесінде ілінеді.

5.12. Кезекті демалыстан тыс каникул уақыты педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты болып есептелінеді. Бұл уақыт аралығында мектеп әкімшілігі олардың каникулдың аяғына дейін күндізгі орта оқу әңгімесінен аспайтын педагогикалық және ұйымдастыру жұмысына қатыстырады.

5.13. Тәрбиешілер мен мұғалімдердің мектепшілік әдістемелік бірлестіктер отырысы оқу тоқсанында кемінде екі рет өткізіледі. Жалпы ата-аналар жиналысы жылына екі рет, класс жиналысы жылына төрт рет шақырылады.

5.14. Еңбек ұжымының жалпы жиналысы, педагогикалық кеңес отырыстары мен мектептегі әдістемелік бірлестіктердің сабақтары әдеттегідей екі сағаттан, ата-аналар жиналысы 1,5 сағаттан, оқушылар жиналысы 1 сағаттан, үйірме, секция сабақтары 45 минуттан 1,5 сағаттан аралығынан аспау керек.

5.15. Мектеп әкімшілігі жұмысқа шығу және жұмыстан босау есебін тіркеуді ұйымдастырады. Оқушылар немесе басқа да қызметкерлер жұмысқа шықпай қалған уақытта әкімшілік оны басқа оқытушымен (жұмысшымен) ауыстыруға шұғыл шаралар қолданады.

5.16. Мектеп директорының немесе оның орынбасарларының рұқсатымен кластар (топта) сабақ уақытында басқа адамдар қатыса алады. Сабақ басталып кеткеннен

кейін класқа (топқа) кіру тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына рұқсат етіледі.

5.17. Оқу кабинеттері сабаққа қоңырау соғылғанға дейін ашылады.

5.18. Мектеп әкімшілігіне тыйым салынады:

- Оқушыларды оқу жылы барысында оқу процесінен тыс басқа кез-келген жұмыс түрлеріне тарту. Оқушыларды қоғамдық тапсырмаларды орындау үшін, спорттық жарыстар мен конкурстарға, олимпиадаларға және басқа да іс-шараларға қатынасуы үшін арнайы сұраныс хат арқылы сабақтан босатуға болады.
- Педагогикалық қызметкерлерді оқу процесі кезінде басты жұмысынан алаңдату, шақыру немесе босату;

5.19. Мектептің педагогикалық және басқа да қызметкерлеріне тыйым салынады:

- Сабақ оқу кестесін өз қалауынша өзгертуге;
- Сабақтардың ұзақтығы мен олардың арасындағы үзілістерді алып тастауға, ұзартуға немесе қысқартуға;
- Оқушыларды сабақтан шығарып жіберуге;
- Мектеп ғимаратында темекі шегуге;

5.20. Педагогикалық қызметкерлерге демалыс әдеттегідей жазғы каникул кезінде беріледі. Жыл сайынғы демалыстардың берілу кезегін мектеп әкімшілігі бекітеді. Мектеп директорына демалыс арнайы білім органының бұйрығымен, ал басқа қызметкерлерге мектептегі бұйрықпен рәсімделеді.

5.21. Оқу жылы барысында ақысыз демалыстар әкімшілікпен келісіп беріледі. Аталған демалыстардың жалпы мерзімі жұмыс демалысынан аспауы тиіс.

6. Ата-аналар және басқа да заңды өкілдер.

6.1. Ата-аналармен жұмыс – оқу-тәрбие процесінің бөлінбес бөлігі.

6.2. Ата – аналар балаларының білім алуы мен өмірі үшін қауіпсіз, салауатты өмір жағдайларын жасайды, олардың өнегелік тұрғыда қалыптасуы мен физикалық және интеллектуалдық қабілеттерінің дамуын қамтамасыз етеді.

6.3. Бес жастан бастап балалардың мектепке дейінгі дайындағын қамтамасыз етеді, алты жастан бастап жалпы білім беретін мектепке бөледі.

6.4. Балаларды оқыту және тәрбиелеу ісі бойынша білім беру ұйымдарына көмек көрсетеді.

6.5. Балалардың оқу мекемелеріндегі сабақтарға қатысымын, мектеп формасын киіп жүруін қамтамасыз етуге жауапты;

7. Оқушыларға арналған ережелер.

7.1. Жан-жақты дамыған және білімді, болашақ қоғамның құрылысшылары және өз Отанының саналы азаматтары болуға әр оқушы міндетті;

- 7.1.1. Сабақ кестесі бойынша оқушылардың оқу сабақтарына қатысуы, сабақ үстінде ұялы телефонды пайдалануға тиым салынады.
- 7.1.2. Оқу бағдарламалары көлемінде ғылым негіздерін, практикалық дағдыларды жүйелі және терең игеруі;
- 7.1.3. Өзінің мәдени деңгейін көтеруі;
- 7.1.4. Мектептің қоғамдық-пайдалы еңбекке белсене араласуы;
- 7.1.5. Мектептің ішкі тәртіп ережелерін сақтауы;
- 7.1.6. Мектеп мүлігіне ұқыпты қарауы, мектеп мүлігінің көбеюі мен сақталуын қамқорлық жасау;
- 7.1.7. Тәртіпті болу және басқа оқушылардың жоғары саналы түрде тәртіпті болуын талап ету;
- 7.1.8. Ұжымның көзқарасын сыйлау және олардың сенімін құрметтеу, қоғамдық жастар ұйымы ұжымының тапсырмаларын орындауға ықылас білдіру;
- 7.1.9. Үлкендер мен жолдастарының сын ескертпелерін салмақты қабылдау, ескерту кателіктерін мойындап, түзете білу;
- 7.1.10. Сабаққа орындалған үй тапсырмасымен, қажетті оқу кітаптарымен және жазба құралдарымен келу;
- 7.1.11. Уақытты ақылмен жоспарлап, пайдалану, мұқият және ұқыпты болу;
- 7.1.12. Педагогтардың және мектептегі басқа да қызметкерлердің, оқушылардың өзін-өзі басқару органдарының барлық бұйрықтарын адал орындау;
- 7.1.13. Ата-аналарды құрметтеу, оларға және жанұяның барлық мүшелерін үнемі қамқор болу, оларға үй жұмысында көмектесу, отбасында бекітілген тәртіпті бұзбау;
- 7.1.14. Балаларға, үлкендерге, науқастар мен мүгедектерге ілтипат көрсету;
- 7.2. Сырт келбетке қойылатын талаптар;
- 7.2.1. Ұқыптылық және тазалық, таза аяқ киім, дұрыс шаш үлгісі;
- 7.2.2. Тазалық талаптарын орындау мақсатында мектепке екінші (алмастаратын) аяқ киім алып келу міндетті. Суық күндері екінші алмастыратын аяқ киімнің орнына қысқа қоныш етік киюге рұқсат етіледі.
- 7.2.3. **Мектеп әкімшілігі бекіткен мектеп формасын кию міндетті:**
- Оқушылар мектептің қамқоршылық кеңесі мен ата-аналар комитетінің қаулысымен бекітілген үлгідегі мектеп формасын киюге міндетті;
 - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы №26 бұйрығы ҚР Әділет министрлігінде 2016ж 16 ақпанда №13085 тіркелген «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі ҚР заңының 5 бабының 14-1 тармақшасына сәйкес және «№66 жалпы білім беретін орта мектеп» КММ жарғысының 83,84 тармағына сәйкес мектеп формасына түрлі діни конфессияларға қатысты киім элементтерін қосуға болмайды. Мектепте (орамал, кемешек, хиджаб, никаб, паранжа т.б.) киюге болмайды.

- Мектеп формасын кию барлық оқушылар үшін міндетті болып табылады. Мектеп формасының болмауы ішкі тәртіп Ережесін өрескел бұзған болып табылады.
- Дене шынықтыру сабақтарына мектептегі барлық оқушылар футболка және спорттық шалбар, кроссовки киюге міндетті.

7.2.4. Тыйым салынады: денесінің кейбір бөліктерін жалаңаштауға (бел, іш, кеуде), хиджаб киюге, мектеп ғимаратында орамал, тақия тәрізді бас киімдерді киюге, өте ашық түсті және көзге ерекше түсіп тұратын опа-далапты пайдалануға және әшекейлерді тағуға.

7.3. Оқу сабақтары кезіндегі тәртіп ережесі.

7.3.1. Оқушылар оқу кабинеттеріне сабақ басталғанға дейін келуге міндетті.

7.3.2. Мектеп оқушылары кешіккен жағдайда сол күні класс жетекшісіне кешігу себебін түсіндіруге міндетті. 15 минуттан артық кешігу себебі директор орынбасарының атына жазылған түсініктеме мен өзін-өзі ақтайтын құжаттары көрсетілуі керек.

7.3.3. Мектеп оқушылары әр сабақтың басында мұғаліммен тұрып сәлемдеседі. Олар сабақтың соңына дейін оқу кабинетіне тек мұғалімнің рұқсатымен ғана шыға алады.

7.3.4. Оқушылар сабақ уақытында тек оқу қызметімен айналысып, оның өтілуіне кедергі келтірмей және оқушылар мен мектептегі жолдастарын құрметтеу керек.

7.3.5. Сабақ уақытында шулауға, өзін және жолдастарын сабаққа қатысы жоқ бөтен әңгімемен, ойындармен алаңдатуға болмайды.

7.4. Мектеп оқушыларына өздерінің сабақтан тыс бос уақыттарын болашақ мамандығы мен оқу қызметіне тікелей қатысы бар үйірмелерге, факультативтерге, кітапханадағы сабақтарға пайдалану ұсынылады.

7.5. Оқушының сабақтан қалуын түсіндіретін дәлелді себептер мыналар болып табылады: ауру (дәрігердің босатқаны туралы анықтама), әскер бөлімшесіне шақыру, ата-аналардың жазбаша арызы, оқушының сабақта болмау себебін түсіндіріп, дәлелдейтін факт, спорттық жарыстар мен басқа да кластан тыс шараларға қатысатыны жөнінде анықтама.

7.6. Осы ішкі тәртіп Ережелерін бұзған оқушылармен әңгімелесіп, шешім қабылдау үшін оларды мектеп әкімшілігіне шақыру төмендегідей жүзеге асырылады:

- Ата-анасына хабарлау;
- Ата-анасын мектепке шақыру;
- Мектеп психологымен, медициналық қызметкерлермен сөйлесуге жіберу;
- Мектептің, кластың ата-аналар комитетінің отырысына шақыру;
- Құқық бұзушылықтың алдын-алу кеңесінің отырысы;
- Әкімшілік отырыс пен педагогикалық кеңеске шақыру;

8. Еңбек және оқу тәртібін бұзғаны үшін жүктелетін жауапкершілік.

8.1. Қызметкердің өзіне жүктелген еңбек міндеттерін дұрыс орындамауы немесе мүлдем орындамауы еңбек тәртібін бұзу болып есептеліп, тәртіптік және қоғамдық пал ету шаралары мен заңмен қарастырылған өзге де шаралар қолданады.

8.2. Оқу мекемесінің әкімшілігі еңбек тәртібін бұзғаны үшін келесі тәртіптік жазаларды қолданады:

- Ескерту;
- Сөгіс;
- Қатаң сөгіс;
- Жұмыстан шығару.

8.3. Дәлелсіз себептермен жұмысқа шықпаған қызметкерлер мен жұмысшылар кезекті демалысы сол жылы жұмысқа келмеген күндерінде азайтылып беріле бірақ демалыс екі жұмыс аптасынан кем болмауы керек. Бір толық жұмыс күнін жұмысқа дәлелсіз себептермен шықпау жұмыстан қалу болып есептелінеді. Дәл сияқты толық жұмыс уақытында жұмыста үш сағаттан астам болмау жұмыстан қалу болып есептелініп, оған да сондай жауапкершілік шаралары қолданылады.

8.4. Тәртіптік жазаны директор немесе оның орынбасары бұйрық арқылы шығару қолданады.

Оқу мекемесінің әкімшілігі тәртіптік жаза қолданудың орнына еңбек тәртібін бұзғандық туралы мәселені кәсіподақ ұйымы мен еңбек ұжымына беруге құқылы.

8.5. Еңбек тәртібін бұзушы адамға жаза қолданбас бұрын жазбаша түрде түсініктеме талап етілуі керек. Қызметкердің түсініктеме жазудан бас тартуы жаза қолдануға кедергі бола алмайды.

8.6. Еңбек тәртібін әрбір бұзған сайын тек бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

8.7. Міндеттеріне оқушыларды тәрбиелеу қызметін орындау кіретін мектеп педагогикалық қызметкерлері, аталған жұмысын жалғастыруына бөгет болатын адамгершілікке жат теріс қылық жасағаны үшін жұмыстан шығарылуы мүмкін. Оқушыға қол жұмсау, мектеп ішінде дауыс көтеру адамгершілікке жат теріс қылық болып табылады.

8.8. Тәртіптік жаза түрінде жұмыстан босату, сонымен қатар физикалық немесе психологиялық қысым мен адамгершілікке жат теріс қылық көрсетуіне байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ ұйымының келісімінсіз-ақ жүзеге асырылады.

9. Жұмыстағы жетістіктері үшін ынталандыру.

9.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жастарды оқыту мен тәрбиелеудегі жетістіктері, өнімді және мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы мен жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін төмендегідей ынталандыру әдістері қолданылады.

- Алғыс айту;
- Құрмет Тақтасына, құрмет Кітабына енгізу;
- Құрмет мақтау қағаздарымен марапаттау;
- Біліктілік санатын арттыру;
- Үкіметтік және басқа да марапаттарға ұсыну. Әкімшілік ынталандыру әдісін кәсіподақ ұйымымен бірлесе немесе келісе отырып қолданады.

9.2. Қызметкерлер еңбектегі айрықша қызметі үшін Құрмет атағын алуы үшін, сонымен қатар ордендермен және медальдармен марапатталуы үшін жоғары органдарға ұсынылады.

9.3. Марапаттау әдісін қолдану кезінде еңбек пен оқуға ынталандыруға материалдық және моральдық тұрғыда жағдай жасалынады. Марапаттау бұйрық арқылы шығарылады, мектептің барлық ұжымына айтылып, қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.