Бекітемін:

«№ 26 мектеп-балабақша» ҚММ

 директорлар

 Гальчукова Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023ж.

**Ішкі еңбек тәртібінің қағидалары**

**тәртіптің**

**"№ 26 мектеп-балабақша" КММ**

Петропавл қ

2023 жыл

1. Жалпы ережелер
	1. Осы Еңбек (ішкі) тәртібінің ережелері "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Петропавл қаласының білім бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "№26 мектеп-балабақша" коммуналдық мемлекеттік мекемесі , әрі қарай - "Ережелер", Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі - Еңбек кодексі), Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының "Халық денсаулығы туралы" Кодексіне, Ішкі тәртіптің үлгілік қағидаларына және Ұйымның Жарғысына сәйкес әзірленген.
	2. Қағидаларда еңбекті және білім беру процесін ұйымдастыру жөніндегі қатынастарды реттеу тәртібі көзделеді.
	3. Қағидаларда білім беру ұйымы жұмысының басталу және аяқталу уақыты, олардың арасындағы үзілістер, білім алушылардың оқу сабақтарының ұзақтығы, қызметкерлердің жұмыс уақыты мен тынығу уақыты, еңбек және оқу тәртібін қамтамасыз ету шарттары, сондай-ақ білім беру ұйымында болудың өзге де қағидалары мен нормалары белгіленеді.
	4. Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында білім беру ұйымының әкімшілігі қызметкерлер мен білім алушылардың Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Ұйымның Жарғысымен және осы Ережелермен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз етеді.
	5. №26 мектеп-балабақша" КММ-дегі еңбек және оқу тәртібі» қызметкерлер мен білім алушылардың өздерінің еңбек және оқу міндеттерін саналы және саналы түрде орындауына негізделеді және қажетті болып табылады жоғары өнімді еңбек пен оқытудың жоғары сапасының шарты.
	6. Еңбек және тәрбие тәртібін әкімшілік қызметкерлер мен оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың еңбекке және оқуға саналы қарым-қатынасы үшін қажетті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдайларды жасау, сендіру, көтермелеу әдістерімен, сондай-ақ теріс қылықтар жасағаны үшін тәртіптік жазаларды қолдану арқылы қамтамасыз етеді.
	7. Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді "№26 мектеп-балабақша" КММ әкімшілігі өз құзыреті шегінде, ал заңнамада көзделген жағдайларда бірлесіп немесе кәсіподақ комитетімен келісе отырып шешеді. . Бұл мәселелерді еңбек ұжымы да өз өкілеттіктеріне сәйкес шешеді, оның ішінде Әдеп жөніндегі кеңестің мүшелері.
	8. Қызметкерлер арасындағы мүдделер қақтығысы мен қарым-қатынасын шешу "№26 мектеп-балабақша" КММ-нің Ұжымдық шарты негізінде, әкімшілік пен мұғалімдер, оқытушылар құрамы мен студенттер арасындағы білім алушылардың үлгерімін бағалау жүйесіндегі білімді бағалау, басқа мүдделер қақтығысы және әртүрлі санаттағы қызметкерлер мен студенттер арасындағы қатынастар Қоғамдық комиссияның, Әдеп жөніндегі кеңестің шешімімен немесе Қазақстан Республикасының Заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі.
	9. Еңбек (ішкі) тәртібінің қағидалары жұмыс беруші, жұмыскерлер, білім алушылар және білім беру ұйымының аумағына келетін өзге де тұлғалар үшін міндетті болып табылады.
2. Әкімшіліктің негізгі міндеттері
3. "№26 мектеп-балабақша" КММ әкімшілігі азаматтық, еңбек заңнамасының, білім туралы заңнаманың және осы Ережелердің нормаларын басшылыққа ала отырып, міндетті болып табылады.:
4. мұғалімдер құрамы мен мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істеуі, өзіне бекітілген жұмыс орны болуы үшін ұйымдастыру;
5. қызметкерлерге тапсырмаларды уақтылы беру, оларды барлық қажетті материалдармен, құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету, салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету;
6. ҚР МЖМБС, ғылым, техника, мәдениет талаптарын және олардың даму перспективалары мен еңбекті ғылыми ұйымдастыруды ескере отырып, оқушылардың дайындық сапасын жақсартуға жағдай жасау;
7. оқытудың озық әдістерін енгізу арқылы оқытуды ұйымдастыру;
8. "№26 мектеп-балабақша" КММ-де жұмыс пен оқуды жақсартуға бағытталған еңбек ұжымының ұсыныстарын уақытылы қарастыру және жүзеге асыру, педагогикалық кеңестің, өндірістік жиналыстардың шешімдерін жүзеге асыру, үздік қызметкерлерді қолдау және көтермелеу. мектеп-балабақша;
9. еңбек және оқу тәртібін жан-жақты нығайту;

еңбек жағдайларын жақсарту, еңбек заңнамасын бұлжытпай сақтау, барлық жұмыс орындарының тиісті техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету және ережелерге сәйкес еңбек жағдайларын жасау.

**3. Мектеп мұғалімдерінің міндеттері.**

* 1. Адал және адал еңбек ету;
	2. өз мамандығы бойынша оқу, ғылыми және әдістемелік жұмыстарды жоғары деңгейде жүргізу;
	3. оқушылардың білім сапасын арттыру мақсатында педагогикалық зерттеулер жүргізу;
	4. тапсырылған жұмыс көлемін уақытылы орындау;
	5. семинарларға, конференцияларға қатысу және өзін-өзі тәрбиелеумен айналысу;
	6. білім алушылар арасында тәрбие жұмысын жүзеге асыру, білім беру үдерісіне инновациялық технологияларды енгізу;
	7. оқу-тәрбие процесінде қолданылатын білім беру қызметтерінің ақпараттық технологияларын жетілдіру;
	8. білім алушыларға өзіндік жұмыстарды ұйымдастыруда көмек көрсету, ғылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік ету;
	9. өзінің педагогикалық және кәсіби деңгейін жүйелі түрде арттыру: теориялық білімін, практикалық тәжірибесін, ғылыми жұмысты жүргізу әдістерін, педагогикалық шеберлігін жетілдіру, ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауды жүзеге асыру, сондай-ақ өз біліктілігін жүйелі түрде арттыру;
1. еңбек және технологиялық тәртіпті сақтау, ұйымда белгіленген жұмыс уақыты мен оны пайдалану ережелерін қатаң сақтау;
	1. жұмыстарды қалыпты жүргізуге кедергі келтіретін немесе кедергі келтіретін себептер мен жағдайлар туындаған кезде (тоқтап қалу, апат) әкімшілікке дереу хабарлаңыз.;
	2. жұмыс орныңызды ұқыпты және таза ұстау;
	3. мемлекеттік меншікті қорғау және нығайту, "№26 мектеп-балабақша" КММ мүлкінің дұрыс пайдаланылуы мен сақталуын қамтамасыз ету, құрал-жабдықтарды, құрал-саймандарды, құрал-саймандарды, кітап қорын, құрал-саймандарды және т.б. Білім беру ұйымының үй-жайлары мен аумақтарында тазалықты сақтау.
	4. тиісті ережелер мен нормаларда көзделген еңбекті қорғау және өрттен қорғау талаптарын толық көлемде сақтауға, арнайы киім мен басқа да қорғаныс құралдарын пайдалануға;
	5. өзін абыроймен ұстау, қоғамдық тәртіпті сақтау, басқа қызметкерлердің өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге жол бермеу.

Жоғары оқу орны оқытушысының Ар-намыс кодексін ұстану

мекемелер Қазақстан Республикасы жоғары оқу орындарының студенттері мен оқытушылар қауымдастығы әзірлеген және 2010 жылы Білім және ғылым министрлігімен мақұлданған.

* 1. Әрбір қызметкердің өз мамандығы, біліктілігі немесе лауазымы бойынша атқаратын еңбек міндеттерінің ауқымы лауазымдық нұсқаулықтармен және белгіленген тәртіппен бекітілген ережелермен анықталады.

4. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

* 1. "№26 мектеп-балабақша" КММ қызметкерлерінің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының тәртібін білім беру ұйымының әкімшілігі білім беру ұйымының жұмыс режимін ескере отырып белгілейді.
	2. Мұғалімдер құрамы үшін.

4.2.1.Мектеп әкімшілігі үшін, атап айтқанда мектеп директорларының орынбасарлары үшін күнделікті жұмыстың ұзақтығы бес күндік жұмыс аптасымен (аптасына 40 сағат) 8 сағат 00 минутты құрайды.

- мұғалімдер құрамы үшін алты күндік жұмыс аптасы сағаттардың тарифтік жүктемесіне сәйкес оқу, әдістемелік, тәрбие және ғылыми-зерттеу жұмыстарын қамтиды.

4.2.2. Зертханашылар үшін күнделікті жұмыстың ұзақтығы 7 сағат, сенбі күні алты күндік жұмыс аптасында 5 сағат (аптасына 40 сағат).

4.2.3.Балабақша тәрбиешілері үшін күнделікті жұмыстың ұзақтығы 4,8 сағатты құрайды.

4.2.4. Оқытушылар мен оқытушылар құрамының жұмысын анықтайтын негізгі құжат жеке жұмыс жоспары мен сабақ кестесі болып табылады.

4.2.5. Жеке жоспар оқу жылына құрастырылады және мектеп директорымен бекітіледі.

4.2.6 Оқу жұмысының тәртібі директор бекіткен кестемен анықталады.

* + 1. Оқу орнының жұмыс кестесінің сақталуын, жеке жоспарлардың орындалуын бақылауды орынбасар жүзеге асырады. жөніндегі директор ӨЖЖ.
	1. Оқу-көмекші персонал үшін.
		1. Зертханашылар үшін күнделікті жұмыстың ұзақтығы 7 сағатты құрайды, сенбіде алты күндік жұмыс аптасында 5 сағат (аптасына 40 сағат).
		2. Тәрбиешілердің көмекшілері үшін - бес күндік жұмыс аптасында (аптасына 40 сағат) күнделікті жұмыстың ұзақтығы 8 сағатты құрайды.
	2. Әкімшілік-басқарушылық, техникалық қызмет көрсету және басқа қызметкерлер үшін.
		1. Әкімшілік-басқарушылық, техникалық қызмет көрсету және басқа қызметкерлер үшін (ректорат, баспасөз қызметі, деканаттар, адам ресурстарын басқару орталығы, менеджмент және даму стратегиясы орталығы, оқу-әдістемелік орталық, ҒЗО, ғылыми жұмыс бөлімі, ғылыми-зерттеу санитарлық-гигиеналық зертханасы, клиникалық дайындық және түлектерді жұмысқа орналастыру бөлімі, кітапхана (директор, директордың орынбасары, ғылыми әдебиеттерге қызмет көрсету бөлімінің бастығы, әдебиеттерді жинақтау және ғылыми өңдеу бөлімінің бастығы), анықтамалық-библиографиялық бөлімнің меңгерушісі, редактор, маркетинг маманы, аға кітапханашы және әдебиеттерді жинақтау және ғылыми өңдеу бөлімінің кітапханашысы), тәрбие жұмысы және жастар саясаты бөлімі, қаржы-экономикалық қызмет, баспахана, медициналық колледж, заң бөлімі, басқа лауазымдар (мұражай, АҚ штабы), тұрмыстық қызмет көрсету комбинаты, қоғамдық тамақтандыру комбинаты, әкімшілік-шаруашылық қызмет (мұражай, АҚ штабы), паспортшы), стоматологиялық клиника (бас дәрігер) - бес күндік жұмыс аптасында (аптасына 40 сағат) күнделікті жұмыстың ұзақтығы 8 сағат.
		2. мемлекеттік сатып алу бөлімінің, қауіпсіздік жүйелерін техникалық қамтамасыз ету бөлімінің - 7 жұмыс күнінен бес жұмыс күні және бір жұмыс күні (сенбі) - алты күндік жұмыс аптасында 5 сағат (аптасына 40 сағат).
		3. Еңбек кодексінің 224-бабына сәйкес бірінші және екінші топтағы мүгедек қызметкерлерге жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді — аптасына 36 сағаттан аспайды. Бірінші және екінші топтағы мүгедек қызметкерлердің күнделікті жұмысының (жұмыс ауысымының) ұзақтығы жеті сағаттан аспауы керек.
		4. Жексенбі "№26 мектеп-балабақша" КММ-нің күзетшілерінен басқа барлық қызметкерлері үшін демалыс күні болып табылады. Еңбек кодексінің 98-бабында көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкерді демалыс күндері жұмысқа тартуға оның келісімімен жол беріледі.
		5. Жұмыс беруші жұмыстың басталу және аяқталу уақытын бекітеді.
		6. Жұмыстың (ауысымның) басталу және аяқталу уақыты барлық қызметкерлер мен кәсіподақтың назарына жеткізіледі.
		7. Үстеме жұмыс деп Еңбек кодексінің 77-бабында белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығынан асатын жұмыс саналады
		8. Үстеме жұмыстарға жол берілмейді:
* жүкті әйелдер;
* он сегіз жасқа толмаған қызметкерлер.
	+ 1. Еңбек кодексінің 90-бабында көзделген жағдайларды қоспағанда, үстеме жұмыстарға тартуға қызметкердің жазбаша келісімімен ғана жол беріледі.
		2. Күнделікті жұмыс барысында қызметкерлерге демалу және тамақтану үшін жұмыстан үзіліс беріледі. Демалуға және тамақтануға арналған үзіліс жұмыс уақытына кірмейді. Үзіліс кезінде қызметкер жұмыс орнынан кетуі мүмкін.
		3. Өндіріс жағдайлары бойынша үзіліс беру мүмкін болмаған жұмыс орындарында жұмыс беруші қызметкерге жұмыс уақытында, арнайы жабдықталған жерде демалу және тамақтану мүмкіндігін қамтамасыз етуге міндетті. Мұндай қызметкерлерге мыналар жатады: күзетші-вахтер, гардеробшы.
		4. Ауысымаралық тынығудың ұзақтығы кем дегенде 12 сағатты құрауы керек.
		5. Жұмыс орындары демалыс күндері және мереке күндері Еңбек кодексінің 98-бабында көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыскердің жазбаша келісімімен жол беріледі.
		6. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмысқа қызметкердің бастамасы бойынша жұмыс берушінің актісі негізінде жол беріледі.
		7. Демалыс және мереке күндері жұмыс істеген кезде қызметкердің қалауы бойынша басқа демалыс күні беріледі немесе көрсетілген мөлшерде төлем жасалады. 128-бап Еңбек кодексінің.
		8. Күзетші-вахташылар үшін жұмыс ауысымының ұзақтығы бір ауысымнан екінші ауысымға ауысу белгіленген тәртіппен бекітілген ауысым кестелерімен белгіленеді.
		9. Жұмыс уақытының жиынтық есебіндегі есептік кезең ай болып табылады, оның шегінде осы санат үшін орташа есеппен белгіленген жұмыс уақытының күнделікті және (немесе) апталық ұзақтығының нормасы (алты күндік немесе бес күндік жұмыс аптасы үшін қырық сағат) сақталуы тиіс., асып кету (үстеме жұмыс уақыты) бір жарым есе төленеді.
		10. Жұмыс уақытының жиынтық есебімен жұмыс істеу тәртібі, жұмыс уақытының жиынтық есебі белгіленетін жұмыскерлердің санаттары еңбек шартында немесе ұжымдық шартта не жұмыс берушінің актісінде қызметкерлер өкілдерінің пікірін ескере отырып айқындалады.
		11. Қызметкер еңбек шартына сәйкес толық емес жұмыс күніне немесе толық емес жұмыс күніне қабылдануы мүмкін.
		12. Жұмыс қоса атқару тәртібімен орындалады. қызметкер еңбек шарты бойынша, негізгі жұмысынан бос уақытында.
		13. Қоса атқаратын жұмыс тәртібі еңбек шартында ескертіледі. Бұл ретте қоса атқаратын жұмыс күнделікті жұмыс ұзақтығының белгіленген нормасынан 4 сағаттан аспауға тиіс.
		14. Қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын жасасу үшін қызметкерден негізгі жұмыс орнындағы (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) еңбек сипаты мен еңбек жағдайлары туралы анықтама қосымша сұралады.
		15. Негізгі жұмыс орны бойынша және толық емес жұмыс күні бойынша күнделікті жұмыстың жалпы ұзақтығы Еңбек кодексінің 82, 198-баптарына сәйкес белгіленеді.

1. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жазалар
	1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жазаға әкеп соғады.
	2. Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауы әкімшілік тәртіптік жазаның келесі түрлерін қолдануға құқылы:

 - ескерту;

* сөгіс;
* қатаң сөгіс.
	1. Еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу еңбек кодексінің 54-бабына сәйкес жүзеге асырылады.
	2. Тәртіптік жазаны "№ 26 мектеп-балабақша" КММ директоры акт шығару арқылы қолданады. Тәртіптік жазаны қолдану туралы акт шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге қол қойғызу арқылы жарияланады. Қызметкер жұмыс берушінің актісімен танысқанын өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, бұл туралы тәртіптік жаза қолдану туралы актіде тиісті жазба жасалады. Қызметкерді тәртіптік жаза қолдану туралы актімен жеке таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, әкімшілік бұл актіні қызметкерге хабарламасы бар хатпен жіберуге міндетті. Қызметкер еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен тәртіптік жазаға шағымдана алады.
	3. Әкімшілік тәртіптік жаза қолданылғанға дейін қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Қызметкер көрсетілген түсініктемені беруден бас тартқан жағдайда, тиісті акт жасалады.
	4. Қызметкерге тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық анықталғаннан кейін тікелей, бірақ еңбек кодексінің 73-бабының 5-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Тәртіптік жазаны тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірмей, ал Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларда немесе "№ 26 мектеп-балабақша" КММ-нің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру немесе тексеру нәтижелері бойынша тәртіптік теріс қылық анықталған жағдайларда қолдануғаболмайды. - қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктірмей. Көрсетілген мерзімдерге қылмыстық іс бойынша іс жүргізу уақыты қосылмайды.
	5. Тәртіптік жазаны қолдану мерзімінің өтуі қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығына, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босатылуына, демалыста, іссапарда болуына байланысты жұмыста болмаған уақытына тоқтатыла тұрады.
	6. Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі, 4) тармақшада көзделген жағдайды қоспағанда, қолданылған күннен бастап алты айдан аспауға тиіс. еңбек кодексінің 72-бабының 1-тармағы. Егер осы мерзім ішінде қызметкерге жаңа тәртіптік жаза қолданылмаса, ол тәртіптік жазасы жоқ болып саналады.
	7. Тәртіптік жаза қолданған әкімшілік оны өз бастамасымен, қызметкердің немесе оның тікелей басшысының өтініші бойынша, қызметкерлер өкілінің өтініші бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

6. Оқу тәртібі

6.1. Оқу жылы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі бекіткен академиялық күнтізбеге сәйкес басталады.

6.2. Мектептегі оқу сабақтары кестеге сәйкес жүргізіледі оқу-әдістемелік белгіленген тәртіппен бекітілген жоспарлар мен бағдарламалар бойынша.

6.3. Оқу кестесі академиялық кезеңге құрастырылады және оқушылар мен мұғалімдерге арналған ақпараттық стендте және балабақша мектебінің сайтында орналастырылады.

6.4. Сабақтардың барлық түрлері үшін 40 минутқа тең бір академиялық сағат белгіленеді.

6.5. Әрбір оқу сабағы басталмас бұрын (және сабақтар арасындағы үзілістерде) сынып бөлмелерінде, зертханаларда, оқу шеберханаларында және оқу бөлмелерінде зертханашылар мен оқытушылар қажетті оқу құралдары мен құрал-жабдықтарды дайындайды.

6.6. Әр топта сынып жетекшісінің бұйрығымен басшы тағайындалады. Сынып жетекшісі тікелей сынып жетекшісіне есеп береді. Жылы топ жетекшісінің міндеттеріне мыналар кіреді:

6.6.1 Осы сынып оқушыларының сабаққа қатысуын дербес есепке алу;

6.6.2 Сынып жетекшісіне сабаққа келмеу себептерін көрсете отырып, оқушылардың сабаққа келмегені туралы хабарлау;

6.6.3 Сабақтарда және практикалық сабақтарда, аралық бақылау және қорытынды бақылау кезінде сыныптағы оқу тәртібін, сондай-ақ оқу жабдықтары мен құрал-саймандарының қауіпсіздігін қамтамасыз ету;

6.6.4 Сыныптастарына кестеге енгізілген өзгерістер туралы хабарлау; бұйрықтарды, нұсқаулықтарды, ақпараттарды барлық сыныптастарының назарына жеткізу;

6.6.5 Жоғарыда аталған функциялар шегіндегі басшының бұйрықтары сыныптағы барлық оқушылар үшін міндетті болып табылады.

6.7. Әр сыныпта белгіленген үлгідегі электронды журнал жүргізіледі.

6.8. Мектептің білім алушылары міндетті:

6.8.1. "№26 мектеп-балабақша" КММ бекітілген оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша теориялық білімдер мен практикалық дағдыларды жүйелі және терең меңгеру.;

6.8.2. Оқу тәртібін сақтауға, Еңбек (ішкі) тәртібінің ережелерін, жатақхана туралы ережелерді, өзге де жергілікті актілерді және балабақша әкімшілігінің бұйрықтарын орындауға;

6.8.3. Сабақтарға, қосымша сабақтарға қатысуға және оқу жоспары мен бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындауға.;

6.8.4. Оқу кезінде мектепте белгіленген киім үлгісін сақтауға міндетті;

6.8.5. Сабақ, тәжірибелік сабақтар, аралық және қорытынды бақылау кезінде ұялы (ұялы) телефондарды өшіріп, ұйымдастырушыларға тапсыру;

6.8.6.Сыбайлас жемқорлық көріністерінің жағдайларына қарсы іс-қимыл жасау;

6.8.7.Оқушының Ар-намыс кодексін ұстану

* 1. Сабаққа дәлелді себептермен келмеген жағдайда оқушы бұл туралы сол күннен кешіктірмей сынып жетекшісіне хабарлауға және мектепке келген бірінші күні сабаққа келмеу себептері туралы мәліметтерді ұсынуға міндетті. Ауырған жағдайда студент емханада расталған медициналық мекеменің белгіленген үлгідегі анықтамасын ұсынады. Рұқсаттамалар мұғалімдер қосымша сабақтарда берген кестеге сәйкес өңделеді.
	2. Себепсіз сабаққа келмей қалған және белгіленген мерзімде 18 сағат жұмыс істемеген оқушыларға сынып бойынша ескерту жасалады, 36 сағат мектептің профилактикалық кеңесінде қаралады. Себепсіз 72 сағат немесе одан да көп сабақты жіберіп алған және осы уақыт ішінде жұмыс істемеген оқушылар белгіленген мерзімдер, "еңбек (ішкі) тәртіп ережелерін бұзғаны үшін" тәуекел тобына мектепішілік бақылауға қойылады.
	3. Білім алушы сабақты жіберіп алған және себептің дұрыстығын растайтын құжатты ұсынбаған жағдайда директор орынбасарлары мен ата-аналар ұжымының арасынан себептің дұрыстығын анықтау үшін комиссия құруға құқылы.
	4. Бітірушілер қорытынды аттестаттаудан ДКК анықтамасы болған жағдайда босатылуы мүмкін.
	5. Тәртіптік жазаны қолданбас бұрын білім алушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етілуі керек. Қарым-қатынас жасаушының көрсетілген түсініктемені беруден бас тартуы актімен ресімделеді. Бас тарту қолдану үшін кедергі болып табылмайды
1. **Үй-жайлардағы тәртіп**
	1. "№ 26 мектеп-балабақша" КММ-нің оқу кабинеттерінің, басқа бөлімшелерінің тиісті тәртібі мен санитарлық-гигиеналық жағдайын қамтамасыз етуді Әкімшілік жүзеге асырады. және шқольга бал. қарындас.
	2. Күн сайын кезекші әкімшінің басшылығымен (оқу жылының басында мектеп директоры бекіткен кесте бойынша) және кезекші сыныптың басшылығымен. басшы (оқу жылының басында мектеп директоры бекіткен кесте бойынша) үзілістерде кезекші сыныпты тарта отырып (мектептегі кезекші қызметінің қазіргі жағдайына сәйкес) мектептегі тәртіпті қамтамасыз ету үшін мектептегі кезекшілік жүзеге асырылады;
	3. Кабинеттер мен зертханалық кабинеттердегі мүліктер мен жабдықтарды ақаусыз ұстауға меңгеруші жауап береді. кабинеттермен қамтамасыз етіледі.
	4. Жылы тиесілі барлық үй-жайлардың мектепке тыйым салынады:
		1. Сырт киіммен, бас киіммен жүру:,
		2. Дауыстап сөйлесу, шу, тыныштықты бұзу, сабақ уақытында дәліздерде себепсіз жүру:
		3. Мектептің іргелес аумақтарында, сыныптарда, дәретханаларда темекі шегуге, алкогольдік, есірткілік масаңдықты немесе басқа да масаңдықты тудыратын заттарды қолдануға тыйым салынады.
	5. Адамға, оның атқаратын лауазымына қарамастан, оның байсалды жағдайына күмән туғызатын ұсыныс жасалуы керек дереу (сол күні) наркодиспансерде куәландырудан өту керек. Бас тартқан жағдайда, тиісті шараларды қабылдау үшін емтихан тапсырудан бас тарту туралы акт, сондай-ақ мектеп директорының атына есеп жасалады.
	6. Орынбасар. мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары оқу орнының қауіпсіздігін қамтамасыз етеді, жабдықтардың, құрал-саймандардың және басқа да мүліктердің қауіпсіздігі, сондай-ақ мектепке тиесілі барлық үй-жайларда қажетті тәртіпті сақтау.
	7. Мектеп үй-жайларының, кабинеттерінің кілттері орынбасарда болады. мектептің АЖ директоры (балабақшадағы менеджер), кілттерді беру және тапсыру белгіленген үлгідегі журналға тіркеледі.
	8. Мектептің барлық материалдық құндылықтары мүліктік жауапкершілік туралы шарт жасасқан материалдық жауапты тұлғаларға сақтауға тапсырылады немесе тиісті журналға жазылады. Материалдық жауапты тұлғалар жұмыстан босатылған кезде мектептің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары материалдық құндылықтардың уақтылы және дұрыс берілуіне жауап береді.
	9. Жұмыс және оқу уақытында мұғалімдер құрамы мен мектеп оқушылары үшін бірыңғай форма, оның ішінде медициналық халаттар мен төсбелгілер қарастырылған.
	10. Сондай-ақ, мектеп оқушылары мен қызметкерлері арандатушылық, субмәдениеттік, ұлттық немесе діни бағыттағы элементтерді қоспағанда, іскерлік киім үлгісін ұстануы керек.
2. Жүйені пайдалану ережелері бақылауды
	1. Оқу орнындағы жалпы қауіпсіздік деңгейін арттыру, еңбек өнімділігі мен оқу-тәрбие үдерісін арттыру, сондай-ақ мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз ету мақсатында мектепте бейнебақылау арқылы бақылау жүйесі енгізілген.
	2. Вахтерлер байқаған қандай да бір бұзушылықтар туралы хабарлайды кезекші әкімшісіне, не орынбасары. АХЖ жөніндегі директорға.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрастырды (лар):Ашамаева А.Қ.Қолы:Мұсұлманбекова А. С.Қолы:Алина Г.К.Қолы:Күні: | Тексерді (лер):Мансұрова Е.В. Қолы:Күні: | Бекітілді:Гальчукова Л.В.Қолы:Күні: |