

КЕЛІСІЛДІ:

Кәсіподақ төрағасы

 Е.Байкалган

«28» тамыз 2023 ж

БЕКІТЕМІН:

Мектеп директоры

 Г.Т.Сергазинова

«28» тамыз 2023 ж

«Ақмола облысы білім басқармасының
Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі
Бозтал ауылының жалпы орта білім беретін мектебі»
КММ-сі қызметкерлерінің

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

Осы ереже ҚР Еңбек кодексіне және мектеп-Жарғысына сай құрастылған, қызметкерлер мен әкімшілік ішкі еңбек тәртібін анықтайды және мектеп қызметімен байланысты т.б. сұрақтарды ретке келтіреді.

Ереже еңбек шарты жасалған барлық қызметкерлеріне таратылады.

Қызметкерлердің міндеттері лауазымдық нұсқаулары мен еңбек шартымен анықталады.

Еңбек тәртібін бұзушыларға тәртіптік жазалар қолданады.

Мектепте келесі жұмыс тәртібі бекітіледі:

Сыныптар белгілі кезекшілік кестесі бойынша кезекшілік жүргізеді. Кезекші сыныптар міндетіне тәртіпті қамтамасыз ету, мектеп мүлігін қорғау, үзіліс кезінде дәліздегі тазалықты қадағалау жүктеледі.

Сабаққа кірудің келесі сабақ кестесі бекітіледі:

11 сынып оқушылардың сабаққа кіру кестесі.

Сабақтар	Уақыты	Үзіліс
1 сабақ	08.30 – 9.15	05 минут
2 сабақ	09.20 – 10.05	15 минут
3 сабақ	10.20 – 11.05	10 минут
4 сабақ	11.15 – 12.00	05 минут
5 сабақ	12.05 – 12.50	05 минут
6 сабақ	12.55 – 13.40	05 минут
7 сабақ	13.45 – 14.30	

Мектеп алды даярлық сыныбының
I жартыжылдық сабақ кестесі

Сабақтар	Уақыты	Үзіліс
1 сабақ	14.00 – 14.25	10 минут
2 сабақ	14.35 – 15.00	10 минут
3 сабақ	15.10 – 15.35	10 минут
4 сабақ	15.45 – 16.10	10 минут
Ұйымдастырылған оқу қызметінің ұзақтығы		30 минут
Ұйымдастырылған оқу қызметінің жалпы көлемі		20 минут

Мектеп алды даярлық сыныбының
II жартыжылдық сабақ кестесі

Сабақтар	Уақыты	Үзіліс
1 сабақ	14.00 – 14.30	10 минут
2 сабақ	14.40 – 15.10	10 минут
3 сабақ	15.20 – 15.50	10 минут
4 сабақ	16.00 – 16.30	10 минут
Ұйымдастырылған оқу қызметінің ұзақтығы		30 минут
Ұйымдастырылған оқу қызметінің жалпы көлемі		20 минут

Мектепте бес күндік жұмыс уақыты орнатылады, демалыс күні- сенбі, жексенбі.

Білім берудің бастауыш деңгейінде:

- жалпы білім беретін мектептерде тәжірибе тәртібінде бес күндік оқыту енгізіледі;

- оқушылардың жоғары белсенділігін қамтамасыз ету үшін сабақтарда шынықтыру кідірістерін өткізу көзделеді;

- оқушылардың жұмысқа қабілеттілік деңгейін тиімді сақтап қалу үшін апта ортасында (сәрсенбі) жеңілдетілген оқу жоспары енгізіледі;

Сабақ 8 сағат 30 минутта басталады.

Мектептегі сабақтар директордың ОТЖ бойынша орынбасары құрған және директормен бекітілген сабақ кестесі бойынша жүргізіледі.

Мектепте білім алушылар санитарлық – гигиеналдық талаптарды сақтау (ауа райының қолайсыз кездері , көктем және күз мезгілінде) кезек аяқ киім кию туралы талапты орындауға міндетті .

Бастауыш сыныптардың сынып жетекшілері өз оқушыларын мектеп фойесінде күтеді және сабақтар аяқталған соң балаларын шығарып салады, ал қажет болған жағдайда балаларды заңды өкілдеріне немесе оларды ауыстыратын тұлғаларға тапсырады.

Сабақ аяқталған соң мұғалім мен оқушылар кабинеттерден шығады. Үзіліс кезінде сынып жетекшілері және мұғалімдер әр қабатта кезекшілік атқарып, оқушылардың тәртібін қамтамасыз етеді, сонымен қатар балалардың барлық үзіліс кезіндегі тәртібіне жауап береді.

Кабинеттерді жинау күн сайын бір рет сыныптарда негізгі жинау жұмыстары өткізіледі.

Соңғы сабақ өткізген мұғалім сол сыныптағы оқушыларды киіну бөлмесіне дейін апарып, барлық балалар шығып кеткенше сонда болады.

Сағаттық жүктеме мектеп әкімшілігі және мұғаліммен біріге, еңбек шарты, оқу жоспары және тарифтеуге сәйкес орнатылады.

Әр мұғалім өзінің бірінші сабағы басталмас бұрын 15 минут ерте келіп сыныпты дайындау керек. Егер мұғалім дәлелді себептермен сабақ жүргізе алмаса, ол әкімшілікке кешігетінін немесе келмейтіндігін ертерек айтуға, директордың атына құжат немесе жазбаша түсінік хат ұсынуға міндетті.

Педагогтарға арналған апта сайынғы жоспарламалық жиын СЕЙСЕНБІ күні сағат 15.00-де өткізіледі.

Мұғалімдердің кезекшілігі оқу басталғанға дейін 30 минут бұрын басталып, соңғы сабақ аяқталғаннан кейін 30 минут кеш бітеді.

Апта сайынғы сынып сағаттары сейсенбі күні сабақтардан кейін өткізіледі. Әрбір мұғалім сенбі күні мектеп сайтына енгізу үшін оқу-тәрбие ісі-жөніндегі орынбасарларға материалдар беруге міндетті.

Мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мұғалімдердің өзара келісімі бойынша сабақ алмасуға және сабақ үстінде сыныпты қараусыз тастап кетуге қатаң түрде тыйым салынады.

Мектеп қызметкерлеріне ата-аналармен, оқушылармен және өзара ұрыс-керіс жасауға қатаң түрде тыйым салынады.

Сырттан келген бөгде адамдар тек мектеп басшысының рұқсатымен ғана кіргізіледі.

Әкімшілік рұқсатынсыз сабақ үстінде оқушыны босату немесе сыныптан шығарып жіберуге тыйым салынады.

Спорт секциясындағы, үйірмелердегі, қосымша сабақтардағы, ақпараттану кабинетіндегі, оқу шеберханасынадағы жұмыстар тек қана директормен бекітілген сабақ кестесі бойынша жүргізілуі тиіс.

Оқу кабинетінің және сол кабинеттегі бар мүліктердің сақталуы үшін жауапкершілік сол кабинетте жұмыс жасайтын мұғалімге жүктеледі.

Сабақ барысында сабаққа тек әкімшілік қана кіре алады, бөгде адамдар директордың рұқсатынсыз кіре алмайды.

Оқушылармен киноға бару, мұражайға, табиғатқа, саяхатқа шығуға тек директордың бұйрығы шығарылғаннан кейін ғана рұқсат етіледі.

Сынып жетекшілері, мұғалімдер, даярлық тобының тәрбиешілері оқушылардың мектеп ішінде, мектеп ауласында, серуенде, сыныптан тыс жұмыс кезінде болған кезінде балалардың денсаулығы үшін, қорғанысы үшін жауапты болады.

Әскерге міндеттілерді есепке алуға (әскери бөліммен өзара қарым-қатынас жасау), жасөспірімдердің медициналық тексеруден өтуіне АӘД оқытушы-ұйымдастырушысы Е.Байкалған, ал қыздар арасында директордың тәрбие жұмысы бойынша орынбасары А.С.Шайхудинова жауапты болып саналады.

Сабақ аяқталғаннан кейін:

белгіленген уақытта, бекітілген аумақты техқызметкерлер тазалық жұмысын жүргізуі қажет;

кезекші сынып сынып жетекшісімен сағат 14-00 ге дейін кезекші әкімшіге тапсырады;

Мұғалімдер:

мұғалімде сабақ жоспары болуға; (электрондық форматта болса да)

өз сыныбы қатысатын барлық сыныптан тыс іс-шараларға қатысуға;

апта сайынғы жиындарға, педкеңестерге, ӘБ, шығармашылық шеберханаға қатысып отыруға;

оқушыларды сабақтан (дайындыққа, жарысқа) әр-түрлі іс-шараларға әкімшілік рұқсатынсыз жібермеуге;

сабаққа оқушыларды сыртқы киіммен жіберілмеуге міндеттенеді.

Оқу кабинетіндегі мүлікке оның сақталуына осы кабинетте жұмыс жасайтын оқытушы жауап береді.

Бөгде адамдар сабаққа директордың рұқсатынсыз жіберілмейді.

жұмыс күні сағат 8.30 да басталады;

жұмыс күнінің ұзақтығы әркімнің жүктемесіне байланысты анықталады;

мектеп қабаттарындағы кезекшілік мектеп директорының бұйрығымен

Құжаттармен жұмыс істеудегі есеп беру туралы:

мұғалім: белгіленген уақытта үлгерім, қатысу және келіп кеткен оқушылар жайында есеп беруі керек;

Оқу жылы аяқталғаннан кейін мектеп бітірушілердің сынып жетекшілері мектеп бітірушілердің құжаттарын (аттестаттар, куәліктер, куәлік пен аттестаттарды тіркеу кітабын) таза, уақытылы толтыруы қажет.

Мектеп бітіру жөніндегі құжатты тек қана директор беруге құқылы.

Жеке іс-қағаздары хатшыда болады директордың рұқсаты арқылы беріледі.

жоспарланған қалалық, мектепшілік іс-шараларға ұйымдастырылған түрде, қатысып, атсалысып отыруы керек;

барлық сыныптан тыс шаралар және мектептен тыс шаралар кезінде балалардың өмірі мен денсаулығына сынып жетекшісі жауап береді.

Мектептің әдістемелік жетекшілеріне қосымша 3 күн беріледі.

Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкерге еңбек шартымен, мектеп жарғысымен, ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, лауазымдық нұсқаулығымен жүктелген міндеттемелерін қызметкердің кінәсімен орындалмау немесе тиісті орындалмау тәртіптік шара сондай-ақ қолданыстағы заңнамамен көзделген өзге де шараларды қолдануға әкеп соғады.

Таныстым:

Абыкеева Б.К.

Шайхудинова А.С.

Айтжанова Г.К.

Амиржанова У.А.

Аскарова М.Ж.

Байкалган Е.

Даулов Е.С.

Жумабекова М.С.

Каирбаева А.Д.

Кожасметова Ж.М.

Конабаева Д.И.

Кыздарбекова А.Р.

Қайрат А.

Қолғанат А.

Науризкулова М.Ж.

Оспанова С.Х.

Ристан Е.

Секуова А.Т.

Синтикова А.К.

Тороохан Н.

Түлеубаева Р.А.

Шакиртхан К.

Хуралхан Б.Х.

Жағажасов М.