

БЕКІТЕМІН:

Ақмола облысы білім басқармасының
«Астана қаласының № 2 «Дарын» облыстық
мамандандырылған

мектеп-лицей-интернаты» КММ директоры

Ж. Кульмаганбетова

«18»

08

2026 ж.



Қаралды: 2026 жылғы 28 тамыз
№ 1 хаттама

**2026–2027 оқу жылына арналған
Ақмола облысы білім басқармасының
«Астана қаласының № 2 «Дарын» облыстық мамандандырылған
мектеп-лицей-интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің**

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер
2. Жұмыс уақытын, оқу сабақтарын және күн тәртібін ұйымдастыру
3. Мектеп-интернат әкімшілігінің құқықтары мен міндеттері
4. Педагогтердің құқықтары мен міндеттері
5. Сынып жетекшілері мен тәрбиешілердің міндеттері
6. Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері
7. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқықтары мен міндеттері
8. Мектеп-интернатқа кіру және өткізу режимі
9. Жатақханада тұру тәртібі
10. Көтермелеу және марапаттау
11. Тәртіп бұзушылықтарды қарау және ықпал ету шаралары
12. Қорытынды ережелер

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ішкі тәртіп ережесі Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңының 43-бабы

3-тармағының 1) тармақшасы негізінде және Ақмола облысы әкімдігінің 2014 жылғы 26 қарашадағы №А-11/571 қаулысымен бекітілген білім беру ұйымының типтік үлгілік ішкі тәртіп ережесіне сәйкес әзірленді.

1.2. Ішкі тәртіп ережесі еңбек, оқу және тәрбие процесін жүзеге асыруда қолданылатын, білім алушылар мен мекемедегі басқа қызметкерлердің қарым-қатынастарын, іс-әрекетін анықтайтын негізгі нормативтік құжаттардың бірі болып табылады.

1.3. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 47-бабы 14-тармағына сәйкес мектеп-интернат білім алушылары осы ішкі тәртіп ережелерін сақтауға міндетті.

1.4. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 47-бабы 18-тармағының негізінде мектеп-интернат білім алушылары міндеттерін бұзғаны үшін тәртіптік шаралар осы ішкі ережелерде көзделгендей қолданылуы мүмкін.

1.5. Мектеп-интернаттағы тәртіп мұғалімдердің, тәрбиешілердің және білім алушылардың өзара азаматтық құқықтарына құрмет көрсетулері негізінде жүзеге асырылады. Білім алушыларға психологиялық, моральдық қысым жасау және қол жұмсау сияқты жолдармен күш көрсетуге тыйым салынады.

1.6. Мектеп-интернаттың педагогикалық кеңесі - алқалы нысандардың бірі болып табылады. Педагогикалық кеңес - оқу-тәрбие жұмыстарын жоспарлайды және жүргізілген жұмыс бойынша талдау жасап, қорытындылайды, шешім шығарады.

1.7. Ішкі тәртіп ережесі әр оқу жылының басында педагогикалық кеңестің шешімімен бекітіледі. Қажет болған жағдайда өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

2. Жұмыс уақытын, оқу сабақтарын және күн тәртібін ұйымдастыру

2.1. Жалпы жұмыс және еңбек режимі

– Мектеп-интернаттағы жұмыс және оқу режимі Қазақстан Республикасының еңбек және білім беру саласындағы қолданыстағы заңнамасына, мектеп Жарғысына, оқу жұмыс жоспарына, тарификацияға, сабақ кестесіне және директордың бұйрықтарына сәйкес ұйымдастырылады.

– Қызметкерлердің жұмыс аптасының ұзақтығы, күнделікті жұмыс уақыты, демалыс және гамактану уақыты олардың лауазымына, еңбек шартына және бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес белгіленеді.

– Мектеп-интернаттың үздіксіз қызметін қамтамасыз ететін тәрбиешілердің, түнгі тәрбиеші көмекшілерінің, күзет, медицина, асхана және басқа қызметкерлердің жұмыс уақыты жеке бекітілген ауысымдық кестемен реттеледі.

– Штаттық және техникалық қызметкерлердің жұмыс режимі директор бекіткен жұмыс кестесімен белгіленеді.

– Қызметкер жұмыс орнына белгіленген уақытта келуге, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға және өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға міндетті.

– Қызметкер жұмысқа келе алмайтын немесе кешігетін жағдайда бұл туралы өзінің тікелей басшысына алдын ала немесе мүмкіндігінше ертерек хабарлауға міндетті.

2.2. Педагогтердің жұмыс уақытын ұйымдастыру

– Педагогтердің жұмыс уақыты оқу жүктемесіне, сабақ кестесіне, тәрбие және әдістемелік жұмысқа, педагогикалық кеңестерге, әдістемелік бірлестік отырыстарына, консультацияларға, олимпиада, зияткерлік сайыстарға дайындық және өзге де лауазымдық міндеттеріне сәйкес ұйымдастырылады.

– Педагог сабақ басталғанға дейін кемінде 15 минут бұрын келіп, сабаққа қажетті оқу материалдарын дайындайды, оқу кабинетінің сабақ өткізуге дайындығын және қауіпсіздік жағдайын тексереді.

– Педагог сабақ барысында білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғау талаптарын сақтауға, оқу кабинетінде қауіпсіз жағдайды қамтамасыз етуге міндетті.

– Педагогтің сабақ кестесіне өз бетінше өзгеріс енгізуіне немесе әкімшіліктің келісімінсіз басқа педагогпен сабақ алмастыруына жол берілмейді.

– Педагог дәлелді себеппен сабақ өткізе алмайтын жағдайда директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына уақтылы хабарлайды. Сабақты алмастыруды әкімшілік ұйымдастырады.

2.3. Білім алушылардың оқу режимі

– Білім алушылар үшін оқу аптасының ұзақтығы тиісті оқу жылына арналған оқу процесін ұйымдастыру талаптарына және мектептің бекітілген оқу жұмыс жоспарына сәйкес белгіленеді.

– Үйден қатынап оқитын білім алушылардың мектеп-интернат аумағына кіруі – сағат 08:00-ден бастап.

– Сабақтың басталуы – сағат 08:20.

– Білім алушылар сабақ басталғанға дейін оқу кабинетіне келіп, оқу құралдарын дайындап, сабаққа әзір болуы тиіс.

– Білім алушыларды мектептің кіреберісінде бекітілген кестеге сәйкес кезекші педагог қарсы алады.

– Сабақтың басталуы мен аяқталуы бекітілген сабақ кестесіне және қоңырау кестесіне сәйкес жүргізіледі.

– Сабақ аяқталғаннан кейін білім алушылар оқу орнын ретке келтіріп, педагогтің нұсқауымен кабинеттен шығады.

– Білім алушының сабаққа кешігуі немесе себепсіз қатыспауы электрондық журналда белгіленеді.

2.4. Үй тапсырмасын орындау және өзіндік дайындықты ұйымдастыру

Өзіндік дайындық уақыты

– Жатақханада тұратын білім алушылардың үй тапсырмасын орындауы және келесі оқу күніне дайындалуы мектеп-интернаттың бекітілген күн тәртібіне сәйкес ұйымдастырылады.

– Өзіндік дайындықтың негізгі уақыты – 17:20-дан 19:00-ге дейін.

– Өзіндік дайындық уақыты білім алушылардың жас ерекшелігі, оқу жүктемесі, тамақтану және демалыс режимі ескеріле отырып ұйымдастырылады.

– Өзіндік дайындық басталғанға дейін білім алушылар қажетті оқулықтарын, дәптерлерін, оқу құралдарын және басқа материалдарын дайындайды.

Өзіндік дайындықтың мақсаты

– Өзіндік дайындықтың негізгі мақсаты – сабақ барысында меңгерілген білімді бекіту, білімдегі олқылықтарды толықтыру, білім алушының өздігінен білім алу дағдыларын дамыту және оқуына жауапкершілікпен қарауын қалыптастыру.

– Өзіндік дайындық барысында сабақта меңгерілген білім бекітіледі, үй тапсырмалары сапалы және уақтылы орындалады, келесі сабақтарға дайындық жүргізіледі, өздігінен жұмыс істеу және уақытты тиімді жоспарлау дағдылары қалыптастырылады, академиялық адалдық пен оқу жауапкершілігі дамытылады.

Өзіндік дайындықты ұйымдастыру тәртібі

– Өзіндік дайындық арнайы белгіленген оқу бөлмесінде немесе мектеп-интернат әкімшілігі бекіткен орында өткізіледі.

– Білім алушылар белгіленген уақытта өзіндік дайындық орнына келіп, өздеріне бекітілген орындарға орналасады.

– Өзіндік дайындық кезінде тыныштық және жұмыс тәртібі сақталады.

– Әр білім алушы үй тапсырмаларын өздігінен орындауға міндетті.

– Тапсырманы басқа білім алушыдан көшіруге, дайын жауапты өз жұмысы ретінде ұсынуға және академиялық адалдық қағидаларын бұзуға жол берілмейді.

– Білім алушы тапсырмаларды орындау кезектілігін оқу жүктемесіне, тапсырманың күрделілігіне және келесі күнгі сабақ кестесіне сәйкес жоспарлайды.

– Үй тапсырмасын орындап болған білім алушы өткен тақырыптарды қайталауға, кітап оқуға, олимпиадалық немесе зерттеушілік тапсырмалармен жұмыс істеуге құқылы.

Тәрбиешінің міндеттері

– Өзіндік дайындықты ұйымдастыруға және белгіленген күн тәртібінің сақталуына тәрбиеші жауап береді.

- Тәрбиеші өзіндік дайындық басталған кезде білім алушылардың қатысуын тексереді.
- Бөлмеде жұмысқа қолайлы тыныш психологиялық ахуал мен тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді.
- Білім алушылардың үй тапсырмасын өздігінен орындауына жағдай жасайды.
- Қажет болған жағдайда білім алушыға жұмысты жоспарлау, тапсырманы түсіну және қажетті ақпаратты табу бойынша бағыт береді.
- Тәрбиеші пән мұғалімінің орнына тапсырманы орындап бермейді және білім алушының орнына дайын жауап ұсынбайды.
- Үй тапсырмасын орындауда тұрақты қиындықтары бар білім алушыларды анықтап, бұл туралы сынып жетекшісіне және тиісті пән мұғаліміне хабарлайды.
- Қажет болған жағдайда пән мұғалімімен бірлесіп білім алушыға қосымша педагогикалық қолдау ұйымдастыруға ықпал етеді.
- Өзіндік дайындық барысында білім алушылардың компьютерді, планшетті және басқа цифрлық құрылғыларды тек оқу мақсатына сай пайдалануын қадағалайды.

Білім алушының міндеттері

- Өзіндік дайындыққа белгіленген уақытта келуге;
- Қажетті оқу құралдарын алдын ала дайындауға;
- Үй тапсырмаларын өздігінен, саналы және толық орындауға;
- Тыныштықты және жалпы жұмыс тәртібін сақтауға;
- Басқа білім алушылардың оқуына кедергі келтірмеуге;
- Өзінің жұмыс орнын таза және жинақы ұстауға;
- Академиялық адалдық талаптарын сақтауға;
- Тәрбиешінің өзіндік дайындықты ұйымдастыруға қатысты заңды және орынды талаптарын орындауға міндетті.

Ұялы телефондар мен цифрлық құрылғыларды пайдалану

- Өзіндік дайындық кезінде ұялы телефонды ойын ойнау, әлеуметтік желіге кіру, ойын-сауық контентін қарау немесе оқу процесіне қатысы жоқ басқа мақсатта пайдалануға жол берілмейді.
- Телефон, планшет немесе ноутбук оқу тапсырмасын орындау, электрондық оқулықпен жұмыс істеу, ақпарат іздеу немесе басқа оқу мақсаты үшін тәрбиешінің келісімімен пайдаланылуы мүмкін.
- Цифрлық ресурстарды пайдалану кезінде академиялық адалдық талаптары сақталады.

Өзіндік дайындық кезіндегі тәртіп

- Өзіндік дайындық кезінде білім алушылардың себепсіз бөлмеден шығуына, қатты сөйлеуіне, басқа білім алушылардың жұмысына кедергі келтіруіне жол берілмейді.
- Қажет болған жағдайда білім алушы тәрбиешінің рұқсатымен қысқа уақытқа өзіндік дайындық орнынан шыға алады.
- Өзіндік дайындық барысында білім алушы өзін жайсыз сезінген жағдайда тәрбиешіге дереу хабарлайды.

Пән мұғалімдерімен және сынып жетекшісімен байланыс

- Тәрбиеші білім алушылардың өзіндік дайындықтағы қиындықтары туралы сынып жетекшісімен және пән мұғалімдерімен жүйелі ақпарат алмасады.
- Бір пән бойынша бірнеше білім алушыда тұрақты қиындық анықталған жағдайда пән мұғаліміне ақпарат беріледі.
- Оқу үлгерімі төмен немесе білімінде олқылығы бар білім алушыларға пән мұғалімдерімен бірлесіп қосымша қолдау ұйымдастырылуы мүмкін.

Ата-анамен өзара байланыс

- Білім алушының үй тапсырмасын жүйелі орындамауы немесе өзіндік дайындық тәртібін тұрақты бұзуы анықталған жағдайда сынып жетекшісі мен тәрбиеші ата-анасына (заңды өкіліне) хабарлайды.
- Қажет болған жағдайда білім алушының оқуын ұйымдастыру бойынша мектеп, тәрбиеші, сынып жетекшісі және ата-ана бірлескен шешім қабылдайды.

Өзіндік дайындықтың нәтижесі

– Өзіндік дайындықты жүйелі ұйымдастыру нәтижесінде білім алушы үй тапсырмасын өздігінен және уақтылы орындауға, уақытын жоспарлауға, оқу материалын қайталап білімін бекітуге, оқуындағы қиындықтарды анықтауға, академиялық адалдықты сақтауға және өз оқу нәтижесіне жауапкершілікпен қарауға дағдыланады.

Мектеп Жарғысының талаптарын сақтау

– Осы Ереже мектеп Жарғысымен өзара сабақтастықта қолданылады. Білім алушылар, ата-аналар (заңды өкілдер), педагогтер және өзге қызметкерлер мектеп Жарғысында белгіленген құқықтар мен міндеттерді, оқу тәртібін, қауіпсіздік және білім беру процесін ұйымдастыру талаптарын сақтауға міндетті.

– Осы Ереже мен мектеп Жарғысының нормаларын қолдану кезінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы басшылыққа алынады.

– Білім алушы мен ата-ана (заңды өкіл) мектепке қабылдау кезінде және қажет болған жағдайда оқу жылы ішінде мектеп Жарғысының білім алушыға қатысты негізгі талаптарымен таныстырылады.

– Мектеп Жарғысында белгіленген академиялық, тәртіптік және жатақханада тұру талаптарының орындалуы мектепшілік бақылау аясында қаралады.

Үй тапсырмасының орындалуын бақылау

– Үй тапсырмасы оқу бағдарламасында меңгерілген білім мен дағдыларды бекітуге, білімдегі олқылықтарды толықтыруға және білім алушының өздігінен жұмыс істеу дағдысын дамытуға бағытталады.

– Білім алушы берілген үй тапсырмасын белгіленген мерзімде, толық, сапалы және академиялық адалдық қағидаларын сақтай отырып орындауға міндетті.

– Пән мұғалімі үй тапсырмасын электрондық журналға уақтылы енгізеді, оның көлемі мен күрделілігін білім алушылардың жас ерекшелігіне және оқу жүктемесіне сәйкес айқындайды.

– Жатақханада тұратын білім алушылардың үй тапсырмасын орындауы өзіндік дайындық уақытында тәрбиешінің ұйымдастырушылық бақылауымен жүзеге асырылады.

– Тәрбиеші білім алушының тапсырманы өздігінен орындауына жағдай жасайды, жұмысқа қатысуын және оқу тәртібін бақылайды, бірақ пән мұғалімінің орнына тапсырманы орындамайды және дайын жауап бермейді.

– Пән мұғалімі орындалған үй тапсырмасын оқу мақсаты мен тапсырманың сипатына қарай тексереді, қажет болған жағдайда кері байланыс береді және анықталған олқылықтарды толықтыру бойынша жұмыс ұйымдастырады.

– Үй тапсырмасын жүйелі түрде орындамау фактісі анықталған жағдайда пән мұғалімі, сынып жетекшісі және тәрбиеші өзара ақпарат алмасып, білім алушымен түсіндіру және педагогикалық қолдау жұмысын жүргізеді.

– Үй тапсырмасын орындамау қайталанған жағдайда ата-анасына (заңды өкіліне) хабарланып, білім алушының оқуындағы қиындықтардың себептері анықталады және оларды жою бойынша бірлескен шаралар белгіленеді.

– Үй тапсырмасының орындалуын бақылау жазалау мақсатына емес, білім алушының оқу жауапкершілігін қалыптастыруға, оқу олқылықтарын дер кезінде анықтауға және қажетті педагогикалық қолдау көрсетуге бағытталады.

2.5. Тәрбиешінің күнделікті тәрбие сағатын ұйымдастыру

- Мектеп-интернатта жатақханада тұратын білім алушылармен тәрбиеші бекітілген күн тәртібі мен тәрбие жоспарына сәйкес күн сайын тәрбие сағатын өткізеді.
- Күнделікті тәрбие сағатының мақсаты – білім алушылардың тұлғалық дамуын қолдау, тәртіп пен жауапкершілікті қалыптастыру, ұлттық және жалпыадамзаттық құндылықтарды дәріптеу, қауіпсіз мінез-құлық дағдыларын дамыту және жатақханадағы жағымды психологиялық ахуалды қамтамасыз ету.
- Тәрбие сағатының мазмұны мектептің жалпы тәрбие жоспары, сынып жетекшісінің тәрбие жұмысы және білім алушылардың жас ерекшеліктерімен сабақтастырылады. Тақырыптардың негізсіз қайталануына жол берілмейді.
- Тәрбие сағатында күн тәртібін сақтау, оқу жауапкершілігі, жатақханадағы тәртіп пен тазалық, әдеп және өзара сыйластық, ұлттық құндылықтар, құқықтық сауаттылық, қауіпсіздік, буллинг пен кибербуллингтің алдын алу, интернет пен ұялы телефонды жауапкершілікпен пайдалану, салауатты өмір салты, жеке гигиена, еңбекқорлық, адалдық және өзара көмек мәселелері қамтылады.
- Тәрбие сағаты білім алушылардың белсенді қатысуына негізделген әңгімелесу, пікір алмасу, тренинг, жағдаяттық тапсырма, пікірталас, рефлексия, шығармашылық жұмыс және оқушы бастамалары форматтарында өткізілуі мүмкін.
- Тәрбие сағатының ұзақтығы мектеп-интернаттың бекітілген күн тәртібіне сәйкес белгіленеді және білім алушылардың демалысы мен өзіндік дайындық уақытына кедергі келтірмеуі тиіс.
- Тәрбие сағаты барысында жеке білім алушының оқу үлгерімі, тәртіп бұзушылығы немесе жеке мәселесі басқа білім алушылардың алдында жария талқыланбайды. Мұндай мәселелер білім алушымен жеке қаралып, қажет болған жағдайда сынып жетекшісі, педагог-психолог, ата-ана және мектеп әкімшілігімен бірлесіп шешіледі.
- Сынып жетекшісі жоспарлы сынып сағатын өткізеді, ал тәрбиеші жатақханада күнделікті тәрбие сағатын ұйымдастырады. Екі бағыттың тәрбие жұмысы өзара сабақтастықта жүргізіледі.
- Күнделікті тәрбие сағатының нәтижесінде білім алушылардың тәртіп сақтау, өзін-өзі басқару, жауапкершілік, өзара сыйластық, қауіпсіз мінез-құлық және жатақханада бірлесіп өмір сүру мәдениетін қалыптастыру көзделеді.
- Өткізілген тәрбие сағатының күні, тақырыбы және қысқаша мазмұны тәрбиешінің жұмыс жоспарына немесе мектепте белгіленген есепке алу құжатына тіркеледі.

2.6. Оқу жылының ұзақтығы және сабақ кестесін ұйымдастыру

- 2026–2027 оқу жылының басталу және аяқталу мерзімдері, оқу тоқсандарының ұзақтығы және каникул кезеңдері Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігі белгілеген мерзімдерге сәйкес айқындалады.
- Оқу жылының нақты ұзақтығы мен каникул күндері тиісті оқу жылына арналған нормативтік акт бекітілгеннен кейін мектептің оқу процесінің күнтізбесіне енгізіледі.
- Мереке күндеріне сәйкес келген сабақтарды ұйымдастыру қолданыстағы нормативтік талаптар мен оқу бағдарламасының толық орындалуын қамтамасыз ету тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.
- Каникул кезеңі педагогтер үшін олардың еңбек заңнамасында және жұмыс режимінде белгіленген тәртіпке сәйкес жұмыс кезеңі болып табылады. Осы уақытта әдістемелік, ұйымдастырушылық, кәсіби даму және келесі оқу кезеңіне дайындық жұмыстары жүргізілуі мүмкін.

Сабақ кестесін ұйымдастыру

- Негізгі оқу сабақтары директор бекіткен сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі.
- Элективті курстар, факультативтер, олимпиадалық дайындық, ғылыми-зерттеу жұмыстары, консультациялар, үйірмелер тиісті бекітілген кестелер бойынша өткізіледі.
- Сабақ кестесін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары оқу жұмыс жоспары, педагогтердің оқу жүктемесі және білім алушылардың оқу жүктемесіне қойылатын талаптарды ескере отырып әзірлейді.
- Сабақ кестесіне уақытша өзгеріс енгізілген жағдайда педагогтер мен білім алушыларға өзгеріс туралы уақтылы ақпарат беріледі.

– Әкімшіліктің келісімінсіз сабақтың уақытын, орнын немесе ретін өз бетінше өзгертуге жол берілмейді.

2.7. Қорытынды аттестаттау және электрондық журнал

– 9 және 11-сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттауға дайындау қолданыстағы нормативтік талаптарға және мектептің бекітілген жоспарына сәйкес жүргізіледі.

– Қорытынды аттестаттауға арналған консультациялар директор бекіткен кестеге сәйкес ұйымластырылады.

– Консультация кестесін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары пән мұғалімдерімен келісіп әзірлейді.

– Қорытынды аттестаттау кезінде білім алушылар академиялық адалдық, қауіпсіздік және емтихан өткізу тәртібін сақтауға міндетті.

Электрондық журналды жүргізу

– Педагог әр сабақта білім алушылардың сабаққа қатысуы немесе қатыспауы туралы ақпаратты электрондық журналға уақтылы енгізеді.

– Қалыптастырушы және жиынтық бағалау нәтижелері қолданыстағы бағалау талаптарына сәйкес электрондық журналға енгізіледі.

– Электрондық журналда сабақ тақырыптарының, үй тапсырмаларының, бағалардың және білім алушылардың сабаққа қатысуы туралы мәліметтердің дұрыс әрі уақтылы толтырылуына пән мұғалімі жауап береді.

– Сынып жетекшісі өз сыныбы бойынша сабаққа қатысу мәліметтерін жүйелі қадағалайды.

– Электрондық журналдың жүргізілуін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары мектепшілік бақылау жоспарына сәйкес бақылайды.

2.8. Сабақтарды алмастыру, білім алушыларды босату және кезекшілік

– Педагогтердің өзара келісіп, әкімшіліктің рұқсатынсыз сабақ алмастыруына жол берілмейді.

– Сабақ алмастыру қажеттілігі туындаған жағдайда оны директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары ұйымдастырады.

– Алмастыру туралы ақпарат тиісті педагогтерге және қажет болған жағдайда білім алушыларға уақтылы жеткізіледі.

Білім алушыларды сабақтан босату және іс-шараларға жіберу

– Білім алушыны олимпиадаға, ғылыми жобаға, конкурсқа, спорттық жарысқа, жаттығуға, экскурсияға немесе басқа іс-шараға сабақ уақытында жіберу мектеп әкімшілігінің келісімімен жүзеге асырылады.

– Мектептен тыс іс-шараға қатысатын білім алушылардың тізімі және жауапты тұлғалар тиісті тәртіппен рәсімделеді.

– Жауапты педагог іс-шараға қатысатын білім алушыларға қауіпсіздік талаптарын түсіндіреді.

– Білім алушыны ата-анасының өтініші бойынша оқу күні аяқталмай тұрып мектептен шығару мектепте белгіленген қауіпсіздік және рұқсат беру тәртібі бойынша жүзеге асырылады.

Кезекші педагогтердің жұмысын ұйымдастыру

– Мектеп бойынша кезекшілік директор бекіткен кестеге сәйкес ұйымластырылалы.

– Кезекші педагогтің кезекшілігі сағат 08:00-де басталып, 16:45-те аяқталады, егер мектептің бекітілген режимінде өзгеше белгіленбесе.

– Кезекшілік нәтижелері қажетті жағдайда кезекшілік журналында белгіленеді.

Кезекшілік басталғанға дейін кезекші педагог:

– мектептің ортақ пайдаланылатын орындарының оқу күніне дайындығына назар аударады;

– білім алушылардың мектепке қауіпсіз кіруін бақылайды;

– білім алушылардың сыртқы келбетінің белгіленген талаптарға сәйкестігіне назар аударады;

– анықталған мәселелер туралы сынып жетекшісіне немесе жауапты әкімшілік өкіліне хабарлайды.

Оқу процесі барысында кезекші педагог:

– қоңырау кестесінің сақталуын қадағалайды;

– сабаққа кешіккен білім алушылар туралы ақпаратты тиісті жауапты тұлғаға жеткізеді;

– үзіліс кезінде өзінің бекітілген кезекшілік орнында болады;

- дәліздерде, баспалдақтарда, асханада және мектеп аумағында қауіпсіз тәртіптің сақталуын бақылайды;
- бөгде тұлғалардың белгіленген өткізу режимін сақтауын қадағалауға қатысады;
- төтенше немесе қауіпті жағдай анықталған кезде әкімшілікке дереу хабарлайды;
- білім алушылар арасында жанжал, буллинг немесе қауіп төндіретін әрекет байқалған жағдайда оны тоқтатуға және тиісті мамандарға хабарлауға бағытталған жедел шаралар қабылдайды.
- Кезекші педагогтің жауапкершілігі оның нақты кезекшілік уақыты мен аймағы және лауазымдық міндеттері шегінде айқындалады.

2.9. Мектепшілік іс-шаралар және ата-аналардың сабаққа қатысуы

- Мектепшілік іс-шаралар мектептің бекітілген оқу-тәрбие және жұмыс жоспарларына сәйкес өткізіледі.
- Әрбір іс-шараға жауапты педагог немесе қызметкер белгіленеді.
- Сыныптық іс-шараларда сынып жетекшісі немесе белгіленген жауапты педагог білім алушылармен бірге болады.
- Іс-шара өткізу кезінде білім алушылардың жас ерекшелігі, қауіпсіздігі және санитариялық талаптар ескеріледі.
- Мектептен тыс өткізілетін іс-шаралар белгіленген тәртіппен рәсімделеді.

Ата-аналардың сабаққа қатысу тәртібі

- Ата-аналардың сабаққа қатысуы мектеп әкімшілігімен алдын ала келісіледі.
- Ата-ананың сабаққа қатысуы оқу процесіне кедергі келтірмеуі және педагог пен білім алушылардың құқықтарын бұзбауы тиіс.
- Ата-аналардың педагогтің рұқсатынсыз сабақ барысына араласуына, білім алушыларды фото немесе бейнежазбаға түсіруіне жол берілмейді.
- Сабаққа қатысудан кейінгі кері байланыс педагогпен және әкімшілік өкілімен әдеп нормалары сақталып жүргізіледі.

2.10. Сыртқы келбет және мектеп формасына қойылатын талаптар

- Білім алушылардың сыртқы келбеті білім беру ұйымына сәйкес жинақы, ұқыпты және мектеп формасына қойылатын талаптарға сай болуы тиіс.
- Білім алушы мектепте белгіленген үлгідегі мектеп формасын сақтайды.
- Мектеп формасы таза, үтіктелген және білім алушыға ыңғайлы болуы тиіс.
- Дене шынықтыру сабақтарында білім алушы спорттық киім және қауіпсіз спорттық аяқ киім пайдаланады.
- Білім алушының шаш үлгісі таза, ұқыпты және оқу процесіне, қауіпсіздік талаптарына кедергі келтірмейтін болуы тиіс.
- Зертханалық және практикалық сабақтарда қауіпсіздік мақсатында ұзын шашты жинау және педагог белгілеген жеке қорғаныс талаптарын сақтау қажет.
- Білім алушының сыртқы келбетіне қатысты ескерту оның ар-намысы мен қадір-қасиетін сақтай отырып, әдепті түрде жасалады.
- Мектеп формасының талаптары орындалмаған жағдайда сынып жетекшісі білім алушымен түсіндіру жұмысын жүргізеді және қажет болған жағдайда ата-анасына хабарлайды.

Педагогтер мен қызметкерлердің сыртқы келбетіне қойылатын талаптар

- Педагогтің сыртқы келбеті оның кәсіби мәртебесіне, білім беру ортасының ерекшелігіне және педагогикалық әдеп қағидаттарына сәйкес болуы тиіс.
- Педагогтер мен қызметкерлердің киімі ұқыпты, таза, жинақы және іскерлік стильге сәйкес болғаны дұрыс.
- Киім үлгісінде түстердің үйлесімділігі, қарапайымдылық және қызметтік ортаға сәйкестік сақталады.
- Педагогтің шаш үлгісі мен жалпы сыртқы келбеті ұқыпты және кәсіби ортаға сай болуы тиіс.
- Дене шынықтыру педагогтері сабақтың ерекшелігіне сәйкес спорттық киім пайдалана алады.
- Зертханалық және практикалық сабақ жүргізетін педагогтер қауіпсіздік талаптарына сәйкес арнайы қорғаныш құралдарын пайдаланады.

– Педагог білім алушыға сыртқы келбетімен ғана емес, сөйлеу мәдениеті, қарым-қатынасы, әдептілігі, жауапкершілігі және кәсіби мінез-құлқымен үлгі болуы

Білім алушылардың бірыңғай мектеп формасына қойылатын талаптар

– Мектеп-интернат білім алушылары мектепте белгіленген бірыңғай классикалық мектеп формасын сақтайды. Мектеп формасы білім беру ортасына сәйкес, таза, жинақы, ыңғайлы және іскерлік сипатта болуы тиіс.

– Мектеп формасының үлгісі қолданыстағы нормативтік талаптар, мектептің ішкі құжаттары және ата-аналар қауымдастығының пікірі ескеріле отырып айқындалады.

– Қыз балаларға арналған форма құрамына ақ классикалық блузка, қара-көк түсті пиджак, жилет, классикалық белдемше немесе шалбар, мектеп бекіткен поло жейде, тенниска немесе бомбер.

– Ұл балаларға арналған форма құрамына қара-көк түсті классикалық пиджак, классикалық шалбар, жилет, ақ немесе ашық көк жейде, галстук, мектеп бекіткен поло жейде, тенниска немесе бомбер.

– Салтанатты іс-шараларда мектеп белгілеген салтанатты киім үлгісі сақталады.

– Мектеп формасы білім алушының қозғалысына кедергі келтірмеуі, қауіпсіздік және санитариялық талаптарға сәйкес болуы тиіс.

Ұлттық киім және ұлттық құндылықтарды дәріптеу

– Ұлттық құндылықтарды, қазақ халқының мәдениеті мен салт-дәстүрін дәріптеу мақсатында мектепте жұма күні «Ұлттық киім күні» ұйымдастырылуы мүмкін.

– Бұл күні білім алушылар ұлттық киім немесе мектеп формасымен үйлесетін ұлттық нақыштағы элементтерді пайдалана алады.

– Ұлттық киім мен аксессуарлар оқу әрекетіне және қауіпсіздік талаптарына кедергі келтірмеуі тиіс.

Шаш үлгісі және жалпы жинақылық

– Білім алушының шашы таза, жинақы және оқу ортасына сәйкес болуы тиіс.

– Ұзын шаш зертханалық, практикалық, көркем еңбек және дене шынықтыру сабақтарында қауіпсіздік мақсатында жиналады.

– Шаш үлгісі білім алушының көруіне, оқу әрекетіне немесе қауіпсіздігіне кедергі келтірмеуі тиіс.

– Сыртқы келбетке қатысты талаптар білім алушының ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтей отырып түсіндіріледі.

Дене шынықтыру сабақтарына арналған киім

– Дене шынықтыру сабақтарына білім алушы спорттық киіммен және қауіпсіз спорттық аяқ киіммен қатысады.

– Спорттық киім таза, қозғалысқа ыңғайлы және сабақтың сипатына сәйкес болуы тиіс.

– Спорттық киімді күнделікті мектеп формасының орнына негізсіз пайдалануға жол берілмейді.

Ауыстыратын аяқ киім

– Мектеп ғимаратындағы санитариялық тазалықты сақтау үшін белгіленген кезеңде таза ауыстыратын аяқ киім пайдаланылады.

– Ауыстыратын аяқ киім қауіпсіз, ыңғайлы және мектеп жағдайына сәйкес болуы тиіс.

– Ауа райының ерекше жағдайларында ауыстыратын аяқ киімді пайдалану тәртібін мектеп әкімшілігі уақытша өзгерте алады.

Мектеп формасын сақтау кезінде жол берілмейтін жағдайлар

– Мектеп формасын оқу ортасына сәйкес келмейтін киіммен алмастыруға жол берілмейді.

– Ішті, белді немесе кеуде тұсын ашық қалдыратын, шамадан тыс қысқа немесе денеге шамадан тыс жабысып тұратын киім киюге жол берілмейді.

– Қауіпсіз қозғалысқа кедергі келтіретін аяқ киім мен көлемді аксессуарларды пайдалануға жол берілмейді.

– Мектеп формасына діни сипаттағы киім элементтерін енгізу мәселесі Қазақстан Республикасының қолданыстағы мектеп формасына қойылатын талаптарына сәйкес реттеледі.

– Мектеп формасына қатысты ескерту әдепті түрде жасалады. Білім алушыны көпшілік алдында кемсітуге немесе келемеждеуге жол берілмейді.

Зертханалық, практикалық және көркем еңбек сабақтарындағы арнайы киім

- Химия, биология, физика пәндерінің зертханалық және практикалық сабақтарында қауіпсіздік талаптарына сәйкес халат, алжапқыш немесе жеке қорғаныш құралдары пайдаланылады.
- Көркем еңбек және басқа практикалық сабақтарда арнайы киім жұмыстың сипатына сәйкес қолданылады.

– Қауіпсіздік құралдарын пайдалану жөніндегі нұсқауды пән мұғалімі береді және оның орындалуын бақылайды.

2.11. Тазалық, қауіпсіздік, экскурсиялар және жеке заттар

- Мектеп ғимаратының, оқу кабинеттерінің және аумақтың санитариялық жағдайы белгіленген талаптарға сәйкес қамтамасыз етіледі.
- Жалпы тазалау жұмыстары бекітілген санитариялық кесте бойынша ұйымдастырылады.
- Техникалық қызметкерлердің жұмысын және тазалау жұмыстарын шаруашылыққа жауапты тұлға үйлестіреді.
- Пән мұғалімі сабақ кезінде кабинеттегі тәртіп пен тазалықтың сақталуын қадағалап, анықталған ақау немесе санитариялық мәселе туралы жауапты қызметкерге хабарлайды.
- Білім алушыларды денсаулыққа қауіпті немесе арнайы қызметкердің кәсіби міндетіне жататын жұмыстарға тартуға жол берілмейді.

Экскурсиялар және мектептен тыс іс-шаралар

- Экскурсия, театр, музей, көрме, спорттық жарыс, танымдық сапар және басқа мектептен тыс іс-шаралар мектеп әкімшілігімен келісілген тәртіпте ұйымдастырылады.
- Қажет болған жағдайда директордың бұйрығымен жауапты педагогтер немесе қызметкерлер белгіленеді.
- Іс-шара алдында білім алушыларға қауіпсіздік техникасы, жол қозғалысы және қоғамдық орындардағы мінез-құлық талаптары бойынша нұсқама жүргізіледі.
- Нұсқама жүргізілгені белгіленген тәртіппен тіркеледі.
- Жауапты тұлғалар білім алушылардың қауіпсіздігін өздеріне белгіленген міндеттер мен іс-шара өткізу уақыты шегінде қамтамасыз етеді.

Жеке және бағалы заттарды сақтау

- Білім алушыларға оқу процесіне қажет емес қымбат бұйымдар мен көп мөлшердегі ақшаны мектепке алып келмеу ұсынылады.
- Әр білім алушы өзінің жеке заттарын ұқыпты сақтауға міндетті.
- Зат жоғалған жағдайда білім алушы дереу сынып жетекшісіне, кезекші педагогке немесе әкімшілікке хабарлайды.
- Мектеп жоғалған затты анықтау бойынша өз құзыреті шегінде шаралар қабылдайды.

2.12. Сабаққа қатысу, кешігу және мектеп аумағынан шығу тәртібі

- Оқу сабақтары аяқталғанға дейін білім алушының мектеп аумағынан өз бетінше кетуіне жол берілмейді.
- Денсаулық жағдайы нашарлаған білім алушы медицина қызметкеріне жіберіледі.
- Денсаулық жағдайына байланысты сабақтан босату медицина қызметкерінің ұсынымы, ата-анасына хабарлау және мектепте белгіленген рұқсат беру тәртібі арқылы жүзеге асырылады.
- Кәмелетке толмаған білім алушы қажет болған жағдайда ата-анасына, заңды өкіліне немесе алдын ала келісілген жауапты тұлғаға тапсырылады.
- Білім алушының сабақ аяқталмай тұрып кеткені тиісті есепке алу құжатында белгіленеді.

Сабаққа кешігуді есепке алу

- Білім алушы сабаққа белгіленген уақытта келуге міндетті.
- Кешігу фактісі электрондық журналда немесе мектепте белгіленген есепке алу нысанында тіркеледі.
- Кешігу білім алушыны сабақтан толық шеттетуге негіз болмайды. Ол оқу процесіне қосылады, ал кешігу себебі кейін анықталады.
- Жүйелі кешігу кезінде сынып жетекшісі білім алушымен және ата-анасымен түсіндіру-профилактикалық жұмыс жүргізеді.

– Қайталанатын кешігулер директордың оқу немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасары деңгейінде қаралады.

Сабаққа қатысуды бақылау

– Пән мұғалімі әр сабақта білім алушылардың қатысуын электрондық журналда белгілейді.

– Сынып жетекшісі сыныптың сабаққа қатысуын күнделікті бақылап, себепсіз қатыспау жағдайларын анықтайды.

– Білім алушы сабаққа келмеген жағдайда сынып жетекшісі ата-анасымен немесе заңды өкілімен байланысып, себебін анықтайды.

– Сабаққа қатыспау себебі мектепте белгіленген тәртіппен расталады және есепке алынады.

– Жүйелі себепсіз сабақ босату жағдайында білім алушы, ата-ана, сынып жетекшісі, педагог-психолог және әкімшілік өкілдерінің қатысуымен жеке профилактикалық жұмыс ұйымдастырылады.

– Сабаққа қатысу деректері білім алушыны жазалау үшін ғана емес, оқуындағы қиындықтарды ерте анықтау және педагогикалық қолдау көрсету үшін пайдаланылады.

Оқу уақытында мектеп аумағынан шығу тәртібі

– Сабақ, үзіліс және оқу-тәрбие іс-шаралары кезінде білім алушы мектеп аумағынан рұқсатсыз шықпайды.

– Уақытша шығу қажеттілігі болған жағдайда ата-анамен байланыс жасалып, мектепте белгіленген рұқсат беру тәртібі сақталады.

– Бұл талап білім алушылардың қауіпсіздігін және олардың орналасқан жерін бақылауды қамтамасыз ету мақсатында белгіленеді.

Себепсіз сабақ босату және педагогикалық қолдау

– Себепсіз сабақ босатқан білім алушы бойынша алдымен сабаққа қатыспау себептері анықталады.

– Оқу бағдарламасында олқылық пайда болған жағдайда пән мұғалімдері білім алушыға қосымша педагогикалық қолдау көрсетеді.

– Қажет болған жағдайда білім алушы үшін жеке қолдау жоспары жасалып, оның орындалу мерзімі мен күтілетін нәтижелері белгіленеді.

– Тәртіптік мәселе мектеп Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесінде белгіленген рәсім бойынша қаралады.

2.13. Мобильді құрылғылар, кәсіби қарым-қатынас және тыйым салынған өнімдер

– Осы талаптар білім алушылардың оқу сабақтары кезінде смартфондарды, ұялы телефондарды, планшеттерді, смарт-сағаттарды және ақпаратты қабылдау, беру немесе сақтау функциясы бар өзге де жеке мобильді құрылғыларды пайдалану тәртібін айқындайды.

– Оқу сабақтары кезінде білім алушылардың ақпаратты тасымалдау функциялары бар жеке мобильді байланыс құрылғыларын пайдалануына жол берілмейді. Бұл талап қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде көзделген ерекшеліктерді ескере отырып қолданылады.

– Сабақ басталғанға дейін білім алушы ұялы телефонын дыбыссыз режимге ауыстырып немесе өшіріп, оны сөмкесінде, жеке сақтау орнында не мектепте белгіленген басқа қауіпсіз орында сақтайды. Телефон сабақ үстелінің үстінде болмауы тиіс.

– Сабақ барысында қоңырау шалуға, хабарлама жазуға, әлеуметтік желілерді, мессенджерлерді, ойындарды, бейне және аудио сервистерді пайдалануға, фото, бейне немесе аудиожазба жасауға жол берілмейді.

– Ерекше немесе шұғыл жағдай туындаған кезде білім алушы ата-анасымен (заңды өкілімен) байланысу қажеттілігі туралы педагогке, сынып жетекшісіне, тәрбиешіге немесе әкімшілік өкіліне хабарлайды. Байланыс мектепте белгіленген қауіпсіз тәртіппен жүзеге асырылады.

– Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылардың мобильді құрылғыларды пайдалануы медициналық, психологиялық-педагогикалық немесе өзге де негізделген қажеттілікке сәйкес жеке тәртіппен ұйымдастырылады.

– Үзіліс, сабақтан тыс уақыт және жатақханадағы бос уақыт кезінде мобильді құрылғыларды пайдалану мектептің және жатақхананың бұл тәртібіне, қауіпсіздік талаптарына, тыныштық режиміне және білім алушылардың құқықтарын құрметтеу қағидаларына сәйкес реттеледі.

– Басқа білім алушыларды, педагогтерді немесе қызметкерлерді олардың келісімінсіз фотоға, бейнеге немесе аудиогоа түсіруге, сондай-ақ олардың ар-намысына, қадір-қасиетіне немесе жеке өміріне нұқсан келтіретін материалдарды таратуға жол берілмейді.

– Білім алушы мобильді құрылғысының сақталуына өзі жауап береді. Құрылғы жоғалған немесе бүлінген жағдайда білім алушы бұл туралы дереу сынып жетекшісіне, тәрбиешіге немесе мектеп әкімшілігіне хабарлайды; мектеп өз құзыреті шегінде жағдайды анықтауға жәрдемдеседі.

– Осы талаптар бұзылған жағдайда педагог білім алушыға талапты түсіндіреді және құрылғыны пайдалануды тоқтатуды талап етеді. Қайталанған жағдайда сынып жетекшісі мен ата-анасына (заңды өкіліне) хабарланып, профилактикалық жұмыс жүргізіледі. Қажет болған жағдайда мәселе мектеп әкімшілігінің қатысуымен ішкі тәртіп ережесіне сәйкес қаралады.

– Ұялы телефонды уақытша сақтау немесе ата-анаға беру тәртібі мектепте бөлек бекітілген рәсім болған жағдайда ғана, білім алушының мүлкіне ұқыпты қарау және оны есепке алу талаптары сақтала отырып жүзеге асырылады.

– Ата-аналар (заңды өкілдер) баласының ұялы байланыстың абоненттік құрылғысын пайдалануын бақылауға, оқу уақытында белгіленген талаптарды сақтау қажеттілігін түсіндіруге және шұғыл байланыс үшін мектептің ресми байланыс арналарымен белгіленген тәртібін пайдалануға міндетті.

Педагогтер мен қызметкерлер арасындағы кәсіби қарым-қатынас

– Педагогтер мен қызметкерлер кәсіби әдеп, өзара құрмет және іскерлік қарым-қатынас қағидаттарын сақтайды.

– Қызметкердің жұмысына қатысты сын-ескертуді білім алушылардың қатысуымен, сабақ үстінде немесе көпшілік алдында айтуға жол берілмейді.

– Қызметтік мәселелер тиісті қызметкермен жеке немесе әкімшілік қатысуымен кәсіби форматта қаралады.

Темекі және өзге де тыйым салынған өнімдерді пайдалануға жол бермеу

– Мектеп ғимаратында және заңнамада тыйым салынған аумақтарда темекі өнімдерін, электрондық темекіні және өзге де тыйым салынған өнімдерді пайдалануға жол берілмейді.

– Талап білім алушыларға, педагогтерге, басқа қызметкерлерге және келушілерге бірдей қолданылады.

– Талап бұзылған жағдайда мәселе қолданыстағы заңнама мен мектептің ішкі актілеріне сәйкес қаралады.

Буллинг, кибербуллинг және жанжалдарды реттеу

– Мектеп-интернатта білім алушыға, педагогке немесе қызметкерге қатысты буллингке, кибербуллингке, корқытуға, кемсітуге, бопсалауға, қудалауға және қысым көрсетуге жол берілмейді.

– Буллинг немесе қауіп туралы білім алушы сынып жетекшісіне, тәрбиешіге, педагог-психологке, мектеп әкімшілігіне немесе мектепте белгіленген сенім арнасы арқылы хабарлай алады.

– Жәбірленуші мен куәгердің қауіпсіздігі, құпиялылығы және қадір-қасиеті қорғалады.

Хабарлаған тұлғаға кек алу, қысым жасау немесе қудалауға жол берілмейді.

– Жанжалдар жағдайдың сипатына қарай түсіндіру, психологиялық-педагогикалық қолдау, медиация және өзге де заңды тәсілдер арқылы реттеледі.

Әлеуметтік желілердегі мінез-құлық және мектептің беделі

– Білім алушылар әлеуметтік желілер мен мессенджерлерді пайдалану кезінде басқа адамдардың ар-намысына, қадір-қасиетіне, жеке өміріне және дербес деректеріне құрметпен қарауға міндетті.

– Педагогтерді, қызметкерлерді немесе білім алушыларды қорлайтын, кемсітетін, жалған ақпарат тарататын немесе қауіп төндіретін материалдарды жариялауға және таратуға жол берілмейді.

– Мектеп аумағында түсірілген фото, бейне және аудиоматериалдарды жариялау кезінде басқа тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделері сақталуға тиіс.

– Мектептің ресми атауын, рәміздерін немесе логотипін рұқсатсыз коммерциялық, жалған немесе мектеп атынан сөйлеу әсерін туғызатын мақсатта пайдалануға жол берілмейді.

Жасанды интеллект құралдарын пайдалану тәртібі

- Білім алушылар жасанды интеллект құралдарын оқу мақсатында пайдаланған кезде академиялық адалдық қағидаларын сақтауға міндетті.
- Жасанды интеллект көмегімен толық немесе ішінара дайындалған материалды, егер мұғалім тапсырма талаптарында бұған рұқсат бермесе, өз бетінше орындалған жұмыс ретінде ұсынуға жол берілмейді.
- Мұғалім тапсырманың мақсатына қарай жасанды интеллектті пайдалануға рұқсат етуі, шектеуі немесе тыйым салуы мүмкін.
- Жасанды интеллект қолдануға рұқсат етілген жағдайда білім алушы мұғалімнің талабына сәйкес оның қолданылғанын көрсетуге және алынған ақпараттың дұрыстығын өздігінен тексеруге міндетті.
- Бақылау, жиынтық бағалау, емтихан және өздігінен орындалуы тиіс жұмыстарда рұқсат етілмеген жасанды интеллект құралдарын пайдалану академиялық адалдық талаптарын бұзу ретінде қаралады.

2.14. Білім алушыларды ауыстыру, оқу үлгерімін бақылау және мектептен шығару мәселесін қарау

- Білім алушыны басқа білім беру ұйымына ауыстыру немесе мектептен шығару Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, мамандандырылған білім беру ұйымдарына қойылатын талаптарға және мектеп Жарғысына сәйкес жүзеге асырылады.
- Ата-ананың (занды өкілдің) өтініші бойынша білім алушыны басқа білім беру ұйымына ауыстыру белгіленген рәсіммен жүргізіледі.
- Мамандандырылған білім беру ұйымдары арасында білім алушыларды ауыстыру бос орынның болуы және қолданыстағы қабылдау мен ауыстыру талаптары ескеріле отырып жүзеге асырылады.
- Мектеп-интернатта білім алушылардың оқу жетістіктері, пәндерді меңгеру деңгейі және білім сапасының динамикасы мектепшілік бақылау жоспары негізінде жүйелі түрде зерделенеді.
- Әр тоқсан қорытындысы бойынша сыныптар мен жекелеген білім алушылардың оқу нәтижелеріне талдау жүргізіледі. Талдау барысында білім сапасының төмендеу себептері, пәндер бойынша оқу қиындықтары, сабаққа қатысу жағдайы және қосымша қолдауды қажет ететін білім алушылар анықталады.
- Білім алушы бір немесе бірнеше пәннен «қанағаттанарлық» (3) баға алған жағдайда пән мұғалімі білімдегі олқылықтарды анықтап, білім алушымен жеке немесе топтық түзету жұмысын ұйымдастырады.
- Сынып жетекшісі пән мұғалімдерімен бірлесіп білім алушының оқу үлгерімін, сабаққа қатысуын, оқу тапсырмаларын орындауын және білім сапасының өзгеру динамикасын бақылауға алады.
- Білім алушының оқу нәтижелерінің төмендеуі туралы ата-анасына (занды өкіліне) хабарланады. Ата-анамен бірлесіп оқу үлгерімін жақсарту жолдары айқындалады.
- Қажет болған жағдайда білім алушыға консультация, қосымша сабақ, білімдегі олқылықтарды толықтыру тапсырмалары, пәндік қолдау және басқа педагогикалық шаралар ұйымдастырылады.
- Білім алушы тоқсан қорытындысы бойынша үш пәннен «қанағаттанарлық» (3) баға алған жағдайда, оның оқу нәтижелері мектепшілік бақылау аясында жеке қаралады.
- Мұндай білім алушы бойынша тоқсандық бағалар ғана емес, алдыңғы кезеңдердегі білім сапасының динамикасы, сабаққа қатысуы, оқу тапсырмаларын орындауы, пәндер бойынша анықталған олқылықтары, педагогтер көрсеткен қолдау және оның нәтижелері жан-жақты талданады.
- Талдауға пән мұғалімдерінің ақпараты, сынып жетекшісінің қорытындысы, мектепшілік бақылау нәтижелері, электрондық журнал деректері және қажет болған жағдайда педагог-психолог пен басқа мамандардың ақпараты енгізіледі.
- Білім алушы мен оның ата-анасына (занды өкіліне) анықталған оқу қиындықтары, білім сапасын жақсарту қажеттілігі және қабылданатын шаралар түсіндіріледі.
- Мектеп Жарғысында білім алушының мамандандырылған білім беру ұйымында оқуын жалғастыруына қатысты тиісті академиялық талаптар көзделген жағдайда, тоқсан қорытындысы

бойынша үш пәннен «қанағаттанарлық» (3) баға алған білім алушыны мектептен шығару мәселесі педагогикалық кеңестің қарауына ұсынылады.

– Педагогикалық кеңес мәселені қарау барысында білім алушының оқу нәтижелерін, олардың динамикасын, көрсетілген педагогикалық қолдауды, білім алушының оқу тәртібін, сабаққа қатысуын және ата-анасының (заңды өкілінің) пікірін ескереді.

– Үш пәннен «қанағаттанарлық» баға алу білім алушыны автоматты түрде мектептен шығаруды білдірмейді. Мектептен шығару туралы шешім тек мектеп Жарғысында осындай негіз нақты көзделген және қолданыстағы нормативтік талаптар сақталған жағдайда тиісті рәсім бойынша қабылданады.

– Жатақханада тұру құқығын тоқтату мәселесі мектептен шығару мәселесінен бөлек қаралады және мектеп Жарғысы мен жатақханада тұру ережесіне сәйкес рәсімделеді.

2.15. Қабылдау кезінде мектеп құжаттарымен таныстыру және қызметкерлердің еңбек демалысы

– Білім алушыны мектеп-интернатқа қабылдау кезінде білім алушы және оның ата-анасы (заңды өкілі) мектеп қызметін реттейтін негізгі құжаттармен таныстырылады.

– Таныстырылатын құжаттарға мектеп Жарғысы, ішкі тәртіп ережесі, білім алушылардың мінез-құлық қағидалары, мектеп формасына қойылатын талаптар, жатақханада тұру ережесі, қауіпсіздік талаптары және оқу процесін ұйымдастыруға қатысты өзге де мектепшілік актілер жатады.

– Құжаттармен таныстырылғаны мектепте белгіленген тәртіппен расталуы мүмкін.

– Ата-аналарға мектептің негізгі академиялық талаптары, білім алушының құқықтары мен міндеттері және оқу үлгеріміне қойылатын талаптар түсіндіріледі.

Қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалысын беру тәртібі

– Мектеп-интернат қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек шартына және қызметкердің лауазымына сәйкес беріледі.

– Еңбек демалысының кезектілігі жыл сайын бекітілетін демалыс кестесімен айқындалады.

– Демалыс кестесін жасау кезінде білім беру ұйымының қалыпты жұмысын қамтамасыз ету қажеттілігі және қызметкерлердің еңбек құқықтары ескеріледі.

– Қызметкерлер демалыс кестесімен белгіленген тәртіппен таныстырылады.

– Демалыс мерзімін өзгерту, ауыстыру немесе ұзарту еңбек заңнамасында көзделген негіздер бойынша және тиісті рәсіммен жүзеге асырылады.

3. Мектеп-интернат әкімшілігінің құқықтары мен міндеттері

Мектеп-интернат әкімшілігі құқылы:

3.1. Мектеп-интернаттың дамуының негізгі бағыттарын, оның құрылымын айқындау, тарификация, штат кестесін бекіту, лауазымдық міндеттерін анықтауға;

3.2. Ұжымның алдында перспективті және ағымдағы жұмыстардың жоспарын құруға, нәтижелерді қадағалауға;

3.3. Мектеп-интернат Жарғысын белгіленген тәртіппен әзірлеу және бекітуге ұсынуға;

3.4. Қызметкерлер мен білім алушыларға арналған бірыңғай талаптарды әзірлеуге және бекітуге;

3.5. Барлық қызметкерлерден өз міндеттерін және берілген тапсырмаларды мұқият және нақты орындауды талап етуге;

3.6. Педагогикалық жүктеменің деңгейін жоғарылату немесе азайту үшін аттестаттау комиссиясына олардың кәсіби деңгейінің жарамдылығы дәрежесін анықтайтын мұғалімдердің, қызметкерлердің жұмысын бағалауға;

3.7. Қарастырылған тәртіп бойынша мұғалімдерді, қызметкерді көтермелеуге, еңбек, оқу тәртібін бұзу фактілеріне қатысты тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартуға;

3.8. Мұғалімге, қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге;

3.9. Мектеп-интернатқа сеніп тапсырылған мүлік, қаржы, ғимараттарға жауапкершілікпен бақылау жасауға;

- 3.10. Әкімшілік мүшелері лауазымдық міндеттерін атқаруда қабылдайтын шешімдерін, еңбек ұжымының мүмкіндіктерін есепке ала отырып, мектеп-интернаттың кәсіподақ комитетімен келісуге;
- 3.11. Әдептілік нормаларын қатаң сақтау, ұжым ортасында әдептілік ережелерін дәріптеу, сақталуын назарда ұстауға;
- 3.12. Ұжымда моральдық-психологиялық орта мен түсіністік жағдайын жасау, ата-аналармен өзара сыйластық пен ынтымақтастық орнату ортасын құруға бағыттауға;
- 3.13. Мектеп-интернат қызметкерлерінің мамандығы мен кәсібіне сәйкес еңбек етуін ұйымдастыру, әрбір қызметкердің жұмыс орнын, қызметтік кестесі мен жұмыс уақытын белгілеуге;
- 3.14. Нормативтік талаптарға сәйкес еңбек ету мен оқудың салауатты, қауіпсіз жағдайларын қамтамасыз ету, ғимарат бөлмелерінің жұмысқа қолайлылығын, жылу, жарық, желдеткіш жүйелерінің қалыпты жұмыс істеуін, қажетті инвентарь мен жабдықтардың болуын қамтамасыз етуге;
- 3.15. Қызметкерлердің еңбек тәртібінің қатаң сақтауын бақылауды, жұмыс уақытын жоғалтуға жол бермеуді, еңбек ресурстарын үнемді қолдануды, тұрақты жұмыс жағдайын қамтамасыз етуге;
- 3.16. Мұғалімдер мен қызметкерлердің еңбектерін қызметтік нұсқауларға және осы ережелерге сәйкес ұйымдастыруға;
- 3.17. Мұғалімдердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге және біліктілікті арттыру және кәсіби дағдыларды жетілдіру үшін жағдай жасауға;
- 3.18. Білім беру ұйымдарындағы «Адал азамат» біртұтас тәрбие бағдарламасы негізінде оқу-тәрбие жұмыстарын іске асыру.
- 3.19. Оқу жоспарларының орындалуын, оқу сабақтарының кестесін, емтихандар, сынақтар, іс-шаралардың өтуін іске асырылуын қалағалауға;
- 3.20. Білім алушылардың, қызметкерлердің жекелеген санаттарына жеңілдіктер мен материалдық көмек көрсетуге;
- 3.21. Қызметкер мен басқа тұлғалардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндірген жағдайда жұмысты тоқтата тұруға;
- 3.22. Қызметкерлердің, мұғалімдердің еңбек етуін, білім алушылардың оқу жағдайын жүйелі түрде бақылауға;
- 3.23. Мұғалімдердің, қызметкерлер мен білім алушылардың қауіпсіздік техникасы, өрттен сақтану, санитарлық-гигиеналық талаптарын білуі мен сақтауын үнемі қадағалауға, травма алудың алдын алу шараларын жүргізуге;
- 3.24. Білім беру сапасын мектепшілік бақылау жұмыстарын жүргізу арқылы бақылауды жүзеге асыруға, сабақ кестесінің сақталуын, оқу бағдарламаларының орындалуын қадағалауға.
- 3.25. Күзет қызметкерлерімен келісімшартта көрсетілген техникалық сараптамаға сәйкес барлық қауіпсіздік шараларын сақтауға тиісті жауапкершілікті талап етуге, күнделікті тіркеу журналын жүргізілуін қадағалауға, мектеп-интернат аумағындағы барлық сақтық шараларын бақылауға, бөгде адамдардың келу себептерін анықтауын талап етуге, ішке өткізу ережелерін қатаң сақтауға;
- 3.26. Мектеп-интернат әкімшілігі төтенше жағдайда болған оқиға туралы өкілетті және күзиретті органдарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру бөлімі, т.б.) дереу хабарлауға, қажет болған жағдайда алғашқы медициналық көмек көрсету және жедел жәрдем бригадасын шақыруға міндетті.

4. Педагогтердің құқықтары мен міндеттері

Педагогикалық қызметкер құқылы:

- 4.1. Кәсіби қызметіне арналған жағдаймен қамтамасыз етіле отырып, педагогтік қызметпен айналысуға;
- 4.2. Ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік жұмыспен айналысуға, педагогтік практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;
- 4.3. Педагогтік қызметке;
- 4.4. Тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған жағдайда педагогтік қызметті ұйымдастырудың әдіс-тәсілдерін еркін таңдауға;

- 4.5. Білім беру ұйымдарын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға; 4.6.Бес жылда бір реттен сиретпей біліктілігін арттыруға;
4.6.Санатын арттыру мақсатында мерзімінен бұрын аттестатталуға; 4.8. Педагогтік қызметтегі табыстары үшін мемлекеттік наградалар, құрметті атақтар, сыйлықтар мен атаулы шәкіртақылар түрінде моральдық және материалдық көтермеленуге;
4.7.Өзінің кәсіптік ар-намысы мен қадір-қасиетінің қорғалуына;
4.8.Білім беру ұйымы әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағым жасауға;
4.9.Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан өз-намысы мен қадір-қасиетінің құрметтелуіне;
4.10.Мектеп-интернат әкімшілігінің рұқсатымен диплом бойынша мамандығы мен лауазымы бойынша жұмысын қоса атқаруға.

Педагогикалық қызметкер міндетті:

- 4.11.Өзінің кәсіптік құзыреті саласында тиісті теориялық және практикалық білімді және оқыту дағдыларын меңгеруге;
4.12.Жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге;
4.13.Білім алушыларды жоғары имандылық, ата-аналарына, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсету, қоршаған дүниеге ұқыпты қарау рухында тәрбиелеуге;
4.14.Білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыретін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға;
4.15.Өзінің кәсіптік шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін ұдайы жетілдіріп отыруға;
4.16.Педагогтік әдеп қағидаларын сақтауға;
4.17.Білім алушылардың, тәрбиеленушілер мен олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге.
4.18.Мектеп-интернат құжаттарын (жылдық күнтізбелік-тақырыптық жоспар, күнделікті қысқа мерзімді жоспар, электрондық журнал, үлгерім табелі, білім алушылардың жеке іс-қағазы, ата-аналар жиналысының хаттамалары т.б.) уақтылы және сапалы рәсімдеп отыруға;
4.19.Іскерлік стильде, ұқыпты және қатаң үлгіде киінуге;
4.20.Жыл сайын бекітілген мерзімде нұсқаулыққа сәйкес медициналық тексерістен өтуге;
4.21.Оқыс және төтенше жағдайлар туралы дереу әкімшілікке, тиісті орындарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру бөлімі, т.б.) хабарлауға;
4.22.Өзінің кәсіби және мәдени деңгейін жетілдіруге, іскерлік біліктілігін жүйелі түрде арттыруға, 3 жылда бір рет беретін пәні бойынша біліктілік арттыру курсынан өтуге;
4.23.Педагог кадрларды аттестаттау ережесіне сәйкес 5 жылда бір рет немесе мерзімінен бұрын аттестатталуға, жүйелі түрде біліктілігін арттыруға, жұмыс сапасын арттыруға, озық педагогикалық іс-тәжірибе енгізуге және таратуға;
4.24. Мұғалім денсаулық немесе басқа себептер бойынша жұмысқа шықпаған жағдайда, сабаққа дейін директорын оқу ісі бойынша орынбасарына хабарлауға.

5. Сынып жетекшілері мен тәрбиешілердің міндеттері

- 5.1.Сынып жетекші мен тәрбиешінің лауазымды міндеттерін бұлжытпай орындауға, сыныбының ресми және басқа да құжаттарын жауапкершілікпен уақтылы жүргізуге;
5.2. Сынып жетекшілер бекітілген сабақ кестесіне және тәрбие жұмыстарының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын, тоқсанына бір рет ата-аналар жиналыстарын өткізуге;
5.3. Тәрбиешілер бекітілген тәрбие жұмыстарының жоспарына сәйкес тәрбие жұмыстарын жүргізуге;
5.4. Білім алушыларды бақылау мақсатында сынып жетекшілер, тәрбиешілер мен тәрбиешінің көмекшілері үнемі байланыста болуға;
5.5. Білім алушыларға қатысты түрлі іс-шаралар мен жиындарға қатысуға;

5.6. Білім алушылардың отбасылық жағдайын зерттеп, үй жағдайымен таныс болуға, оқу мүмкіндіктерін оқып-зерттеуге, ата-аналарға педагогикалық, психологиялық т.б. кеңес көмектерін беруге.

6. Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері

Білім алушылар құқылы:

- 6.1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға;
 - 6.2. Оқу жоспарларына сәйкес баламалы курстарды таңдауға;
 - 6.3. Білім беру ұйымында барлық білім алушы оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуге;
 - 6.4. Спорт, оқу, акт залдарын, компьютерлік сыныптарын және кітапхананы тегін пайдалануға;
 - 6.5. Өзінің пікірі мен сенімін еркін білдіруге;
 - 6.6. Өзінің адамдық қадір-қасиетінің құрметтелуіне;
 - 6.7. Оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермеленуге құқығы бар.
- Білім алушылардың міндеттері:
- 6.8. Білім алушылар мен тәрбиеленушілер мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағдылар мен біліктілікті меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерінде, білім беру ұйымының жарғысында көзделген талаптарды орындауға;
 - 6.9. Білім алушылар мен тәрбиеленушілер өздерінің денсаулығы үшін қам жеуге, рухани және тән саулығын өздігінен жетілдіруге ұмтылуға;
 - 6.10. Орта білім беру ұйымдарында білім алушылар білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілеген, міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды сақтауға;
 - 6.11. Білім алушылар мен тәрбиеленушілер педагог қызметкердің ар-намысы мен қадір-қасиетін, өздері білім алатын оқу орнының дәстүрлерін құрметтеуге.
 - 6.12. Сыныптастары мен мұғалімдерге, қызметкерлерге, ата-аналарына әдепсіз сөз айтпауға;
 - 6.13. Сабаққа қатысы жоқ нәрселермен шұғылданбауға, зейінді сабақтан бөлетін іс-әрекет жасамауға;
 - 6.14. Мұғалімнің рұқсатынсыз сабақтан кетпеуге, кешікпеуге;
 - 6.15. Білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындауға;
 - 6.16. Өзінің мәдени деңгейін жүйелі арттыруға.
- Үзіліс кезіндегі оқушының міндеті
- 6.17. Өзінің жұмыс орнын тәртіпке келтіру, тазарту;
 - 6.18. Оқушы мектептің ішінде оқушының қауіпсіздігі үшін тыйым салынған (мектептің төбесі, подвал, асхана, физикалық, химиялық лаборатория) орындардан басқа жерлерде еркін жүруіне болады;
 - 6.19. Үзіліс кезінде мектеп ауласынан шығу үшін сынып жетекшіден рұқсат сұрауға;
 - 6.20. Үзіліс кезінде білім алушыларға бірін-бірі итеруге, бір нәрсені лақтыруға, күш қолдануына болмайды;
 - 6.21. Терезе жақтауында отыруға, өз бетімен терезені ашуға қатан тыйым салынады;
 - 6.22. Үзіліс кезінде білім алушылар баспалдақтармен жүгіруге, ойынға арналмаған жерлерде, терезеге жақын жерлерде жүруіне болмайды;
 - 6.23. Кезекші сынып, кезекші мұғалімге үзіліс кезіндегі тәртіпке көмектесуге;
- Сабақ кезіндегі тәртіп
- 6.24. Мұғалім сыныпқа кіргенде білім алушылар орындарынан тұрады, амандасады. Осы жағдай сабаққа үлкен кісілер келгенде (Компьютермен жұмыс істеп отырған кезден басқа) қайталанады.
 - 6.25. Сабақ кезінде өзінің де өзгенің де керекті білімін алуына кедергі жасайтындай шу, бөтен әңгіме, сабаққа керек емес заттар болмауы керек.
 - 6.26. Егер оқушы мұғалімге сұрақ қойғысы келсе, не жауап бергісі келсе қолын көтереді.
 - 6.27. Әр түрлі даулы мәселелерге байланысты пікір білдіргенде өз көзқарасында қалуға құқығы бар.
- Білім алушылардың асханадағы өзін-өзі ұстауы
- 6.28. Тамақтану кезінде өзін жақсы мәнермен лайықты ұстауы керек.

- 6.29. Білім алушылар асхана қызметкерлеріне құрметпен карауы керек.
- 6.30. Қасындағы көршілерін алаңдатпау үшін оқушы тамақтану кезінде қатты сөйлеуіне болмайды.
- 6.31. Оқушы тамақтанып болған соң үстелді жинайды, орындықты орнына қояды.
- 6.32. Асханада сыртқы киіммен тамақтануға болмайды.
- Сыныптағы кезекшінің міндеті
- 6.33. Кезекшілер сынып кезекшілігіне сәйкес белгіленеді.
- 6.34. Кезекшілер мұғалімге сыныпты келесі сабаққа дайындауға көмектеседі, жинастыру жұмыстарын жүргізеді.
- 6.35. Үзіліс кезінде кезекші оқушы сыныпты желдетеді, мұғалімнің келесі сабаққа керекті көрнекіліктерін ілуге көмектеседі, мұғалім өтінсе дәптерлерді таратады.
- 6.36. Сабақ соңында кезекші білім алушылар сынып бөлмесін келесі оқу күніне дайындайды (жиһаздардың шаңы сүртіледі, гүлге су құйылады)
- Мектеп бойынша кезекшіліктің міндеттері
- 6.37. Кезекшілікті өзін-өзі басқару ұйымының 7-10 сынып білім алушылары атқарады.
- 6.38. Мектепке кірерде оқушының ауыстыратын аяқкиімін тексереді; төменгі сынып білім алушыларына сырт киімін шешуге көмектеседі.
- 6.39. Киім ілетін орынды қадағалайды.
- 6.40. Мектептегі өздеріне бөлінген орындардың тазалығы мен тәртібін қадағалайды.
- 6.41. Кезекшінің білім алушылар тәртіп бұзған жағдайда дене күш қолдануына болмайды.

7. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқықтары мен міндеттері

- 7.1. Өз балаларының тәрбиесіне жауаптылық алуға, олардың негізгі орта және жалпы орта (толық) білім алу үшін жағдай жасауға, білім алушылардың сабақтарға күнделікті қатысуларын қадағалау;
- 7.2. Жетістікте оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауаптылық алу. оның ішінде спорттық форма, ауыстыратын аяқ киім, еңбекке баулу үшін формамен қамтамасыз ету;
- 7.3. Балаға қоғамдық жерлерде жүру тәртібін үйретуге тиіс;
- 7.4. Кез-келген діни, басқа да жағымсыз әсер ететін ұйымдардан қорғауға міндетті;
- 7.5. Қолданыстағы қарастырылатын заңнамалармен, оқушымен мектеп мүлкіне келтірілген шығынды орнына толтыруға көмек көрсетуге міндетті;
- 7.5. Шақырту шарасы бойынша жалпы мектептік ата-аналар жиналысына және сынып жиналысына педагогтер, әкімшілік шақыртулары бойынша мектепке келулері; 7.7. Оқушыны сабақтан босату тек ғана денсаулығына байланысты дәрігердің анықтамасы бойынша рұқсат етіледі;
- 7.6. Туған күндерді мектепте өткізуге және соған байланысты дастархан жаюға тыйым салынады;
- 7.7. Мектеп мұғалімдеріне қымбат сыйлық жасауға тыйым салынады;
- 7.8. Оқушының мекен-жайы, байланыс телефоны өзгерген жағдайда уақытында сынып жетекшіге хабарлауға міндетті;
- 7.9. Ата –аналар комитетінің іс-шараларына қатысып және мектеп әкімшілігі мен педагогикалық ұжыммен бірігіп жұмыс жүргізуге міндетті;
- 7.10. Мектеп қызметкерлері құқығы мен еңбегін құрметтеуге міндетті; 7.13. Әр ата-ана ҚР қолданыстағы заңнамалары нормаларын, осы Ережелерді және Жарғы талаптарын орындайды.
- 7.11. ҚР «Білім туралы» заңының 49 бабы 2 пунктына байланысты ата-аналар мектепшілік, сыныпшылық ата-аналар жиналысына қатысуға міндетті;
- 7.12. Балаларға өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, олардың ой-өрісі мен дене күшін дамытуды, өнегелі тұрғысынан қалыптасуын қамтамасыз етуге;
- 7.13. Балалардың оқу орнына сабаққа баруын қамтамасыз етуге;
- 7.14. Білім беру ұйымы жұмыскерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
- 7.15. Міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға;
- 7.16. Ата-аналар жиналыстарына, ата-аналарға қатысты мәдени, қоғамдық іс-шараларға қатысуға;
- 7.17. Баласы ішкі тәртіпті бұзған жағдайда өз тарапынан шара қолдануына және келтірілген материалдық шығынды өтеуге;

7.18. Сынып жетекшісінен қажет уақытта немесе әр аптаның соңында хабарласып, баланың жағдайын білуіне;

7.19. Баласы қандай да бір себеппен сабаққа келе алмаған жағдайда мектеп-интернат әкімшілігіне ата-ана тарапынан хабар берге. Сабақ уақытында оқушы қандай да бір жағдайға байланысты сұранса, ата-анасы оқу ісі жөніндегі орынбасардың рұқсат қағазы мен баласын алып кетіп, қайта алып келуге;

7.20. Ата-ана сабақ уақытында баласын мазаламауға.

Ата-аналар (занды өкілдері) құқығы:

Кәмелетке толмаған балалардың ата-аналары мен басқа заңды өкілдері құқылы:

7.21. Балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;

7.22. ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;

7.23. Мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;

7.23. Білім беру ұйымдарынан өз балаларының үлгеріміне, мінез-құлқына және оқу жағдайларына қатысты ақпарат алуға;

7.24. Өз балаларын оқыту мен тәрбиелеу проблемалары жөнінде психологиялық - медициналық - педагогикалық консультациялардан консультациялық көмек алуға;

7.25. Білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, білім алушылардың бағаларымен танысуға;

7.26. Қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық түрінде материалдық көмек көрсетуге;

7.27. Мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.

8. Мектеп-интернатқа кіру және өткізу режимі

мектеп-интернатна оту тәртібі.

8.1. Мектепке бөгде адамның кіруі шақырған мұғалімнің жазбаша өтініші негізінде әкімшіліктің рұқсатымен ғана мүмкін болады. Бұл ретте мектеп күзеті кезекшінің паспорттық деректерін, ғимаратқа кіру, шығу уақытын жазады.

8.2. Оқушының ата-анасына (немесе заңды өкіліне) мұғаліммен кездесу қажет болса, күзет қызметкері көмегіне жүгініп, әкімшіліктен рұқсат алу керек.

8.3. Ата-аналар жиналыстары мен қоғамдық іс –шараларға қатысушыларды мектеп-интернат ғимаратына өткізу үшін сынып жетекшісі, тәрбиешілер (не іс-шараны ұйымдастырушы) күзет қызметкеріне шараға қатысушылардың жиналатын уақыты мен орнын хабарлайды, олар журналға тіркелуі міндетті.

9. Жатақханада тұру тәртібі

9.1. Жалпы ережелер

– Жатақханада тұру тәртібі мектеп-интернат жатақханасында тұратын білім алушылардың құқықтары мен міндеттерін, орналастыру, тұру, уақытша шығу және қайту, қауіпсіздік, мүлікті пайдалану және ішкі тәртіп талаптарын айқындайды.

– Жатақхана білім алушылардың оқу кезеңінде тұруына, тынығуына, өзіндік дайындалуына және тұрмыстық қажеттіліктерін қамтамасыз етуге арналған.

– Жатақханадағы тәрбие жұмысының негізгі мақсаты – қауіпсіз және қолайлы орта қалыптастыру, білім алушылардың дербестігін, жауапкершілігін, өзара сыйластығын және тұрмыстық мәдениетін дамыту.

– Жатақханада тұратын әрбір білім алушы мектеп Жарғысын, ішкі тәртіп ережесін, жатақханада тұру тәртібін, күн тәртібін, санитариялық-гигиеналық және өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауға міндетті.

– Жатақханадағы қауіпсіздік пен тәртіпті ұйымдастыруға директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, жатақханаға жауапты тұлға, тәрбиешілер, түнгі тәрбиеші көмекшілері және өз құзыреті шегінде басқа жауапты қызметкерлер қатысады.

9.2. Жатақханаға орналастыру тәртібі

- Келесі оқу жылына жатақханаға орналастыру қажеттілігі оқу жылының соңында алдын ала зерделенеді. Сынып жетекшілері, тәрбиешілер және директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары қажетті мәліметтерді жинақтайды.
- Жатақханаға орналастырылатын білім алушылардың тізімі мектеп Жарғысында және мектептің жергілікті актілерінде белгіленген талаптар мен басымдықтарға сәйкес қалыптастырылады.
- Орын саны шектеулі болған жағдайда орналастыру мәселесі мектепте белгіленген комиссиялық тәртіппен қаралады.
- Жаңа оқу жылы басталғанға дейін арнайы комиссия жатақхананың санитариялық, өрт, техникалық қауіпсіздік жағдайын, бөлмелердің, жиһаздың, төсек-орынның және ортақ пайдаланылатын орындардың дайындығын тексереді.
- Білім алушы жатақханаға директордың тиісті бұйрығы немесе мектепте белгіленген орналастыру рәсімі аяқталғаннан кейін орналастырылады.
- Орналасу кезінде ата-ана немесе заңды өкіл белгіленген құжаттарды ұсынады. Медициналық құжаттар мен тексерулердің тізбесі қолданыстағы талаптарға сәйкес айқындалады.
- Білім алушыға бөлме, төсек орны, жиһаз және пайдалануға берілетін өзге де мүлік таныстырылады; білім алушы мен ата-анасына ішкі тәртіп, күн тәртібі, қауіпсіздік және шығу-қайту тәртібі түсіндіріледі.

9.3. Жатақханада тұратын білім алушылардың құқықтары

- қауіпсіз және санитариялық талаптарға сәйкес тұрғын орынмен қамтамасыз етілуге;
- белгіленген тәртіппен жатақхананың тұрмыстық, оқу, демалыс және спорттық орындарын пайдалануға;
- өзіндік дайындық жүргізуге қолайлы жағдай алуға;
- ар-намысы мен кәсіп-қасиетінің құрметтелуіне;
- жатақханадағы тұрмыстық жағдайды, демалысты, өзіндік дайындықты және тәрбие жұмысын жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- қауіпсіздігіне, денсаулығына немесе құқықтарына қатысты мәселе туындағанда тәрбиешіге, сынып жетекшісіне, педагог-психологке немесе әкімшілікке жүгінуге;
- өзіне қатысты тәртіп мәселесі қаралған жағдайда түсініктеме беруге құқылы.

9.4. Жатақханада тұратын білім алушылардың міндеттері

- бекітілген күн тәртібін сақтауға;
- тәрбиешілер мен жауапты қызметкерлердің қауіпсіздік пен ішкі тәртіпке қатысты заңды талаптарын орындауға;
- бөлмеде және ортақ пайдаланылатын орындарда тазалық пен тәртіп сақтауға, жеке гигиена талаптарын орындауға;
- өзіне бекітілген жиһазды, төсек-орын жабдықтарын және басқа мүлікті ұқыпты пайдалануға;
- электр энергиясын, суды және жылуды үнемді пайдалануға;
- өрт қауіпсіздігі және төтенше жағдай кезіндегі әрекет тәртібін білуге;
- өзіндік дайындық уақытын тиімді пайдалануға және басқа білім алушылардың оқуына кедергі келтірмеуге;
- ұйқы және тынығу уақытында тыныштық сақтауға;
- денсаулық жағдайы нашарлағанда тәрбиешіге немесе медицина қызметкеріне хабарлауға;
- қауіпті жағдай, тәртіп бұзушылық, буллинг немесе қауіп төндіретін жағдай байқалғанда жауапты ересек тұлғаға хабарлауға міндетті.

9.5. Жатақханадағы күн тәртібі және өзіндік дайындық

- Жатақханадағы күн тәртібі мектеп директоры бекіткен режимге сәйкес ұйымдастырылады.
- Күн тәртібінде ояну, жеке гигиена, таңғы ас, сабаққа дайындалу, сабақтан кейінгі демалыс, тамақтану, өзіндік дайындық, үйірме және спорттық іс-шаралар, бос уақыт және ұйқы уақыты қарастырылады.
- Өзіндік дайындық кезінде білім алушылар тыныштық сақтап, оқу тапсырмаларын орындайды; телефон, ойын және өзге әрекеттер оқу процесіне кедергі келтірмеуі тиіс.

– Ұйқы уақыты басталғаннан кейін бөлмелер арасында себепсіз жүруге, қатты сөйлеуге, музыка қосуға немесе басқа білім алушылардың тынығуына кедергі келтіруге жол берілмейді.

9.6. Бөлмелерде тұру тәртібі

– Әр білім алушы өзіне белгіленген бөлме мен төсек орнын пайдаланады. Бөлмені немесе төсек орнын өз бетінше ауыстыруға болмайды.

– Бөлмені ауыстыру қажеттілігі тәрбиешімен және директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен келісіледі.

– Бөлме тұрғындары тазалықты, желдетуді және ортақ тәртіпті сақтауға қатысады.

– Жеке заттар белгіленген орында сақталады; эвакуациялық жолдарды, есік маңын және өту жолдарын заттармен жабуға болмайды.

– Бөлмеде ақау, мүліктің бұзылуы немесе қауіп тудыратын жағдай анықталса, тәрбиешіге дереу хабарланады.

9.7. Жатақханадан уақытша шығу және қайту тәртібі

– Білім алушы жатақханадан мектепте белгіленген тәртіппен ғана шығады.

– Демалыс, мереке немесе басқа күндері шығатын білім алушы тіркеу журналында аты-жөнін, шығу уақытын, баратын жерін, байланыс ақпаратын, қайту күнін және болжамды уақытын көрсетеді.

– Кәмелетке толмаған білім алушының жатақханадан шығуы ата-анамен немесе заңды өкілмен келісілген тәртіпте ұйымдастырылады.

– Белгіленген уақытта орала алмайтын жағдайда білім алушы немесе ата-анасы тәрбиешіге алдын ала хабарлайды.

– Білім алушының орналасқан жері белгісіз болған жағдайда тәрбиеші дереу ата-анамен және мектеп әкімшілігімен байланысады.

9.8. Жатақханаға келушілер, кезекшілік және тазалық

– Бөгде тұлғалардың жатақханаға еркін кіруіне жол берілмейді. Ата-аналар мен заңды өкілдердің кіруі мектептің өткізу режиміне сәйкес жүзеге асырылады.

– Білім алушы бөтен тұлғаны өз бетінше жатын бөлмеге кіргізбеуге міндетті.

– Білім алушылардың тұрмыстық жауапкершілігін қалыптастыру мақсатында бөлме және қабат бойынша кезекшілік ұйымдастырылуы мүмкін.

– Кезекшілік кестесі білім алушылардың жас ерекшелігін, қауіпсіздігін және оқу жүктемесін ескере отырып жасалады.

– Кезекшілік денсаулыққа зиян келтіретін немесе арнайы қызметкердің кәсіби міндетіне жататын жұмыстарды қамтымайды.

– Білім алушылар өз бөлмесіндегі жеке заттарының реттілігін және күнделікті тазалық мәдениетін сақтауға қатысады.

9.9. Мүлікті пайдалану және сақтау

– Білім алушы өзіне пайдалануға берілген жиһазды, төсек-орынды, оқу және тұрмыстық жабдықтарды ұқыпты пайдаланады.

– Мүлікке зиян келтірілген жағдайда оның себептері мен нақты кінәлі тұлға анықталады.

– Бір білім алушының әрекеті үшін бөлмедегі барлық білім алушыға автоматты түрде жауапкершілік жүктеуге жол берілмейді.

– Материалдық зиянды өтеу мәселесі кінә, нақты келтірілген залал және қолданыстағы заңнама талаптары ескеріле отырып қаралады.

9.10. Өрт, электр және түнгі уақыттағы қауіпсіздік

– Әрбір білім алушы өрт қауіпсіздігі және эвакуация тәртібімен таныстырылады.

– Электр желісіне шамадан тыс жүктеме түсіретін, өрт қаупін туғызатын немесе мектеп рұқсат етпеген электр құрылғыларын пайдалануға болмайды.

– Өрт сөндіру құралдарына, дабыл жүйесіне және қауіпсіздік жабдықтарына себепсіз қол тигізуге тыйым салынады.

– Түтін, өрт, электр ақауы немесе басқа қауіп анықталғанда жауапты қызметкерге дереу хабарлау қажет.

- Түнгі уақытта білім алушылардың тынығуы мен қауіпсіздігін түнгі тәрбиеші көмекшілері белгіленген кезекшілік тәртібімен қамтамасыз етеді.
- Түнгі уақытта бөлмеге кіру қажеттілігі қауіпсіздік, денсаулық, төтенше жағдай немесе өзге шұғыл негіз болған кезде туындауы мүмкін және білім алушының жеке кеңістігі мен қадір-қасиеті сақтала отырып жүргізіледі.

9.11. Мәдени-тәрбие жұмысы және өзін-өзі басқару

- Жатақханада мәдени, танымдық, шығармашылық, спорттық және тәрбиелік іс-шаралар тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес өткізіледі.
- Ірі іс-шаралар директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен келісіледі.
- Білім алушылар жатақхана өмірін жақсартуға бағытталған бастамалар мен жобаларды ұсына алады.
- Жатақханадағы өзін-өзі басқару білім алушылардың жауапкершілігін, көшбасшылығын және ортақ шешім қабылдау мәдениетін дамытуға бағытталады.

9.12. Жатақханада тыйым салынады

- балағат, қорлайтын және кемсітетін сөздер қолдануға;
- төбелесуге, күш көрсетуге, қорқытуға, бопсалауға, буллинг пен кибербуллингке;
- санитариялық тәртіпті әдейі бұзуға, бір бөлмеден екінші бөлмеге рұқсатсыз көшуге;
- жиһаздар мен жабдықтардың орнын рұқсатсыз өзгертуге;
- бөгде тұлғаларды рұқсатсыз кіргізуге және басқа білім алушының затын рұқсатсыз алуға;
- мектеп мүлкін әдейі бүлдіруге;
- қауіпті немесе рұқсат етілмеген электр құрылғыларын пайдалануға;
- темекі, электрондық темекі, алкоголь, есірткі немесе психобелсенді заттарды әкелуге, сақтауға немесе пайдалануға;
- қару немесе адам өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін заттарды әкелуге;
- құмар ойын ұйымдастыруға;
- басқа адамның рұқсатынсыз фото, бейне немесе аудиожазба жасап, таратуға;
- белгіленген тынығу уақытында шулауға және жатақханадан рұқсатсыз шығуға жол берілмейді.

9.13. Тәртіп бұзушылық жағдайларын қарау

- Жатақхана ережесін бұзу фактісі анықталған жағдайда тәрбиеші жағдайдың мән-жайын анықтап, қажет болған жағдайда директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына хабарлайды.
- Білім алушыға болған жағдай бойынша өз түсініктемесін беруге мүмкіндік беріледі.
- Тәртіп бұзушылықтың сипаты мен қайталануына қарай түсіндіру әңгімесі, жеке профилактикалық жұмыс, ата-анамен кездесу, педагог-психологтің қолдауы, мінез-құлықты түзету жоспары немесе әкімшілік деңгейінде қарау сияқты педагогикалық шаралар қолданылуы мүмкін.
- Елеулі немесе бірнеше рет қайталанған тәртіп бұзушылық мектеп әкімшілігінің қатысуымен қаралады.
- Жатақханада тұру құқығына қатысты шешім мектеп Жарғысы, қолданыстағы нормативтік талаптар және белгіленген комиссиялық рәсім негізінде қабылданады.
- Тәртіптік мәселе қаралған кезде білім алушының жасы, жағдайдың мән-жайы, қауіпсіздікке келтірілген қатер, бұрынғы мінез-құлқы және ата-анасының пікірі ескеріледі.

9.14. Жеке жауапкершілік және даулы мәселелерді шешу

- Әр білім алушы өзінің іс-әрекеті үшін жеке жауап береді. Бір бөлмеде тұратын басқа білім алушының тәртіп бұзушылығы үшін барлық бөлме тұрғындарына бірдей жауапкершілік жүктелмейді.
- Егер білім алушы басқа адамның өміріне немесе денсаулығына нақты қауіп төндіретін жағдайды біліп, көмек шақыру мүмкіндігі бола тұра әдейі жасырғаны анықталса, оның әрекеті жеке қаралады.
- Білім алушылар арасындағы тұрмыстық немесе тұлғааралық келіспеушілік алдымен тәрбиешінің қатысуымен шешіледі.
- Қажет болған жағдайда сынып жетекшісі, педагог-психолог, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары және ата-ана тартылады.

– Күрделі жағдайлар мектеп әкімшілігінің немесе тиісті мектепшілік алқалы органның қарауына ұсынылады.

– Білім алушылардың өзін-өзі басқару өкілдері тәрбиелік және медиативтік сипаттағы мәселелерді талқылауға қатыса алады, бірақ тәртіптік жаза тағайындайтын орган болып саналмайды.

9.15. Жатақханада тұру тәртібінің орындалуын бақылау

– Осы бөлім талаптарының орындалуын жалпы бақылау мектеп-интернат директорына жүктеледі.

– Жатақханадағы тәрбие және ішкі тәртіп жұмысын үйлестіру директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

– Күнделікті тәртіпті, білім алушылардың қауіпсіздігін және күн тәртібін сақтауын тәрбиешілер мен түнгі тәрбиеші көмекшілері өз лауазымдық міндеттері шегінде қамтамасыз етеді.

– Жатақханадағы санитариялық, өрт және техникалық қауіпсіздік жағдайы тиісті жауапты қызметкерлермен бірлесіп бақыланады.

– Жатақханада тұратын әр білім алушы оқу жылының басында осы талаптармен таныстырылады.

10. Көтермелеу және марапаттау

Мектеп-интернат білім алушылары төмендегідей жағдайда марапатталады:

10.1. Жыл қорытындысы бойынша үздік оқыған білім алушылар;

10.2. Мектепшілік қоғамдық және тәрбиелік іс-шараларға белсене қатысқан білім алушылар;

10.3. БЖА (білім жетілдіру айлықтары) сынақтарында жақсы көрсеткіш көрсеткен білім алушылар;

10.4. Қалалық, облыстық, республикалық немесе халықаралық білім, өнер және спорт сайысының жүлдегері атанған білім алушылар;

10.5. Өзінің үлгілі тәртібімен көзге түскен білім алушылар марапатталады.

11. Тәртіп бұзушылықтарды қарау және ықпал ету шаралары

11.1. Тәртіп бұзушылық анықталған жағдайда оның нақты мән-жайы, білім алушының жасы, қауіпсіздікке келтірілген қатер, әрекеттің қайталануы және бұрын көрсетілген педагогикалық қолдау ескеріле отырып қаралады.

11.2. Тәртіп бұзушылықтарға: себепсіз сабақ босату немесе жүйелі кешігу; мектептің күн тәртібін қайталап бұзу; сабақ өткізуге кедергі жасау; педагогтерге, қызметкерлерге немесе басқа білім алушыларға қатысты дөрекі, қорлайтын әрекет; бөтен мүлікті рұқсатсыз пайдалану; мектеп мүлкіне зиян келтіру; мектеп аумағынан рұқсатсыз шығу; буллинг, кибербуллинг, күш көрсету, қорқыту; тыйым салынған немесе қауіпті заттарды әкелу, сақтау не пайдалану және осы Ережеде көзделген өзге де бұзушылықтар жатады.

11.3. Тәртіптік мәселе қаралғанға дейін білім алушыға өз түсініктемесін беруге мүмкіндік беріледі. Қажет болған жағдайда ата-анасы (заңды өкілі), сынып жетекшісі, тәрбиеші, педагог-психолог және әкімшілік өкілі тартылады.

11.4. Бұзушылықтың сипаты мен қайталануына қарай түсіндіру әңгімесі, ескерту, жеке профилактикалық жұмыс, ата-анамен кездесу, педагог-психологтің қолдауы, мінез-құлықты түзету жоспары немесе мектеп әкімшілігі/тиісті алқалы орган деңгейінде қарау сияқты педагогикалық ықпал ету шаралары қолданылуы мүмкін.

11.5. Жатақханада тұру құқығын тоқтату мәселесі мектептен шығару мәселесінен бөлек қаралады және мектеп Жарғысы, жатақханада тұру ережесі мен белгіленген комиссиялық рәсімге сәйкес шешіледі.

11.6. Білім алушыны мектептен шығару автоматты түрде қолданылатын жаза болып табылмайды. Мұндай мәселе тек мектеп Жарғысында және қолданыстағы талаптарда тиісті негіз көзделген жағдайда, педагогикалық кеңестің қарауымен және белгіленген рәсім сақтала отырып шешіледі.

11.7. Бір білім алушының әрекеті үшін басқа білім алушыларға ұжымдық жауапкершілік жүктеуге жол берілмейді.

11.8. Қолданылған шараның мақсаты – қауіпсіздікті қамтамасыз ету, тәртіп бұзушылықтың қайталануын болдырмау, білім алушының мінез-құлқын түзету және оның білім алу құқығын сақтау.

12. Қорытынды ережелер

12.1. Мектеп-интернатның ішкі тәртібі ережесінің мәтіні көзге түсетін жерге ілінеді.

12.2. Мектеп-интернатның ішкі тәртібінің ережесіне өзгертулер мен толықтырулар жұмыс берушінің актілерді қабылдау үшін белгіленген тәртіпте жұмыс берушімен енгізіледі.

12.3. Қайта қабылданған ішкі тәртібінің ережесімен, оған енгізілген өзгертулер және толықтырулармен жұмыс беруші қызметкерлерді таныстыру күнін көрсете отырып қолын қойғызып таныстырады.