БЕКІТЕМІН
Мектеп директорының
М.у.а.: Г.С. Мырзабекова
01.09.2026 ж.

2026–2027 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ҚАҒИДАЛАРЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Мектептің ішкі еңбек тәртібінің қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) мектеп қызметкерлерінің еңбек қатынастарын, еңбек тәртібін, жұмыс және тынығу уақытын, қызметкерлердің құқықтары мен міндеттерін, көтермелеу және тәртіптік жауапкершілік мәселелерін реттейді.

1.2. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының:

- 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясына;
- 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне;
- 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңына;
- 2019 жылғы 27 желтоқсандағы №293-VI «Педагог мәртебесі туралы» Заңына;
- 2020 жылғы 21 сәуірдегі №153 «Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына;
- 2020 жылғы 11 мамырдағы №190 «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы» бұйрығына;
- Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2024 жылғы 28 тамыздағы №227 «Білім беру ұйымдарының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына;
- Қазақстан Республикасының өзге де қолданыстағы нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

1.3. Қағидалар Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне міндетті болып табылады.

1.4. Қағидалардың талаптары мектеп әкімшілігіне, педагог қызметкерлерге, педагогикалық емес қызметкерлерге, техникалық және қызмет көрсетуші персоналға қолданылады.

1.5. Мектеп қызметкерлерінің еңбек тәртібі еңбек шарттарымен, лауазымдық нұсқаулықтармен, ұжымдық шартпен, мектеп директорының бұйрықтарымен және осы Қағидалармен реттеледі.

1.6. Қызметкерлер еңбек тәртібін сақтауға, өздеріне жүктелген міндеттерді адал әрі сапалы орындауға, мектептің іскерлік беделін сақтауға міндетті.

1.7. Қағидалар Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 63-бабына сәйкес қызметкерлер өкілдерінің пікірін ескеру тәртібімен келісіліп, мектеп директорының актісімен бекітіледі.

2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібі

2.1. Мектеп қызметкерлерін жұмысқа қабылдау Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 32, 33 және 34-баптарына сәйкес жүзеге асырылады.

2.2. Жұмысқа қабылдау еңбек шартын жасасу және жұмыс берушінің тиісті актісін шығару арқылы рәсімделеді.

2.3. Жұмысқа қабылданатын қызметкер заңнамада көзделген құжаттарды ұсынады.

2.4. Қызметкер жұмысқа кіріскенге дейін:

- еңбек шартымен;
- осы Ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен;
- өзінің лауазымдық нұсқаулығымен;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарымен;
- өрт қауіпсіздігі қағидаларымен таныстырылады.

2.5. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

2.6. Еңбек шартын тоқтату және бұзу Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 49–61-баптарына сәйкес жүргізіледі.

2.7. Қызметкерді жұмыстан босату тиісті негіздер болған жағдайда жұмыс берушінің актісімен рәсімделеді.

3. Қызметкерлердің негізгі құқықтары

3.1. Мектеп қызметкерлерінің:

- еңбек шартында көзделген жұмысты орындауға;
- қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларына;
- еңбек ақыны уақытылы және толық алуға;
- жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына;
- кәсіби біліктілігін арттыруға;
- еңбек құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға;
- мектепті басқаруға қатысты мәселелер бойынша ұсыныстар енгізуге;
- кәсіптік одаққа бірігуге;
- еңбек заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды пайдалануға құқығы бар.

3.2. Педагог қызметкерлердің құқықтары мен әлеуметтік кепілдіктері «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қамтамасыз етіледі.

3.3. Педагогтерге өздерінің кәсіптік міндеттеріне қатысы жоқ жұмыстарды заңсыз жүктеуге жол берілмейді.

4. Қызметкерлердің негізгі міндеттері

4.1. Мектеп қызметкерлері:

1. Қазақстан Республикасының заңнамасын және мектептің ішкі еңбек тәртібін сақтауға;
2. еңбек шартында және лауазымдық нұсқаулықта белгіленген міндеттерді орындауға;
3. жұмысқа уақытылы келуге;
4. еңбек және орындаушылық тәртіпті сақтауға;
5. білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауға;
6. білім алушыларға сапалы білім мен тәрбие беруге;
7. педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға;
8. әріптестерімен, ата-аналармен және білім алушылармен әдепті қарым-қатынас жасауға;
9. мектептің мүлкіне ұқыпты қарауға;
10. еңбек қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі талаптарын орындауға;
11. мектептің оқу-тәрбие процесіне қатысты құжаттамаларын уақытылы жүргізуге;
12. қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтауға;
13. мектеп әкімшілігінің заңды тапсырмаларын орындауға;
14. сыбайлас жемқорлыққа, кемсітушілікке, әдепсіз мінез-құлыққа жол бермеуге міндетті.

4.2. Қызметкерлер өздерінің қызметтік міндеттерін орындау барысында жауапкершілік, адалдық, тәртіптілік және кәсіби мәдениет танытуы тиіс.

5. Мектептің жұмыс режимі және жұмыс уақыты

5.1. Мектептің жұмыс режимі 2026–2027 оқу жылында бекітілген оқу процесінің кестесіне сәйкес ұйымдастырылады.

5.2. Мектепте оқу сабақтары күн сайын сағат **09:00-де** басталады.

5.3. Оқушыларды қабылдау, сабаққа дайындау және оқу процесінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында мектепте кезекшілік ұйымдастырылады.

5.4. Кезекші мұғалімдер бекітілген кезекшілік кестесіне сәйкес сағат **07:30-дан бастап** мектепте болады.

5.5. Кезекші мұғалімдердің негізгі міндеттері:

- мектеп ғимаратына білім алушылардың қауіпсіз кіруін бақылау;
- мектеп дәліздері мен кіреберістеріндегі тәртіпті қадағалау;
- білім алушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- мектепке келген білім алушыларды қарсы алу;
- мектеп аумағындағы тәртіп бұзушылықтардың алдын алу;
- анықталған келеңсіз жағдайлар туралы мектеп әкімшілігіне дереу хабарлау;

- сабақ басталғанға дейін мектептің ішкі тәртібінің сақталуын бақылау.

5.6. Кезекші мұғалімдердің 07:30-да жұмысқа кірісуі кезекшілік кестесінде және мектептің жұмыс режимінде көрсетіледі. Кезекшілік уақыты жұмыс уақытының есебіне енгізіледі.

5.7. Кезекшілікке тарту кезінде қызметкерлердің еңбек шартында белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығы, жұмыс жүктемесі және тынығу уақыты сақталуы тиіс.

5.8. Кезекші мұғалімдердің кезекшілік күндері мен орындары мектеп директоры бекіткен жеке кестемен белгіленеді.

5.9. Кезекшілік кестесі қызметкерлерге алдын ала таныстырылады.

5.10. Кезекшілікті дәлелді себепсіз орындамауға, өз бетінше басқа қызметкерге тапсыруға жол берілмейді. Ауыстыру қажеттілігі туындаған жағдайда мектеп әкімшілігімен келісіліп рәсімделеді.

5.11. Педагогтердің жұмыс уақыты оқу жүктемесіне, сабақ кестесіне, тарификациялық тізімге, лауазымдық міндеттеріне және педагогтің жұмыс уақыты режимінің ерекшеліктеріне сәйкес белгіленеді.

5.12. Педагогтердің жұмыс уақыты тек сабақ өткізу уақытынан тұрмайды. Оның құрамына сабаққа дайындалу, білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу, әдістемелік жұмыс, педагогикалық кеңестерге және өзге де міндетті кәсіби іс-шараларға қатысу кіреді.

5.13. Педагогтер сабақ басталғанға дейін сабаққа қажетті оқу-әдістемелік материалдарын дайындап, оқу кабинеттерінің сабақ өткізуге дайындығын қамтамасыз етеді.

5.14. Мектеп әкімшілігі қызметкерлердің жұмыс уақытының есебін Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 79-бабына сәйкес жүргізеді.

5.15. Жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 68-бабына сәйкес аптасына 40 сағаттан аспайды, ал заңнамада жекелеген санаттар үшін қысқартылған жұмыс уақыты белгіленген жағдайда сол талаптар қолданылады.

5.16. Қызметкерлердің жұмыс режимі олардың лауазымдық міндеттеріне, еңбек шартына және бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

5.17. Қызметкер жұмыс уақытында жұмыс орнын себепсіз тастап кетпеуге міндетті.

5.18. Жұмысқа кешіккен немесе жұмысқа келе алмайтын жағдайда қызметкер бұл туралы тікелей басшысына немесе мектеп әкімшілігіне мүмкіндігінше алдын ала хабарлауы тиіс.

5.19. Қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы заңнамада белгіленген тәртіппен расталады.

6. Сабақ өткізу және оқу процесін ұйымдастыру тәртібі

6.1. Мұғалімдер оқу сабақтарын бекітілген оқу жоспары мен сабақ кестесіне сәйкес өткізеді.

6.2. Әрбір мұғалім:

- сабаққа уақытылы келуге;
- сабақ жоспары мен оқу материалдарын алдын ала дайындауға;
- білім алушылардың жас ерекшеліктерін ескеруге;

- оқу бағдарламасының орындалуын қамтамасыз етуге;
- білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауға;
- білімді бағалаудың белгіленген тәртібін сақтауға;
- электрондық журналды уақытылы толтыруға;
- сабақ барысында қауіпсіздік талаптарын сақтауға;
- білім алушылардың жеке ерекшеліктерін ескеруге міндетті.

6.3. Сабақ кестесін өз бетінше өзгертуге, сабақты себепсіз тоқтатуға немесе басқа мұғалімге рұқсатсыз тапсыруға жол берілмейді.

6.4. Сабақ кезінде мұғалім сыныптағы білім алушылардың қауіпсіздігі мен тәртібіне жауапты болады.

6.5. Мұғалім сабақ барысында білім алушылардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, кемсітуге және қорлауға жол бермеуге міндетті.

6.6. Сабақ уақытында мұғалім оқу процесіне қатысы жоқ жұмыстармен айналыспауы тиіс.

6.7. Білім алушылардың сабаққа қатысуы электрондық журналда белгіленеді.

6.8. Сабаққа келмеген білім алушылар туралы белгіленген тәртіппен сынып жетекшісіне және қажет болған жағдайда ата-анасына хабарланады.

6.9. Мұғалім сабақ аяқталғаннан кейін оқу кабинетін тиісті тәртіпке келтіреді.

7. Мектепішілік кезекшілікті ұйымдастыру тәртібі

7.1. Мектепте білім алушылардың қауіпсіздігін, қоғамдық тәртіпті және оқу процесінің қалыпты жүруін қамтамасыз ету мақсатында мектепішілік кезекшілік ұйымдастырылады.

7.2. Кезекшілік мектеп директорының бұйрығымен бекітілген кесте негізінде жүзеге асырылады.

7.3. Мектептегі кезекшілік түрлері:

- әкімшілік кезекшілік;
- мұғалімдердің кезекшілігі;
- қажет болған жағдайда жауапты қызметкерлердің кезекшілігі.

7.4. Кезекші әкімшілік өкілі:

- мектептегі жалпы тәртіпті бақылайды;
- кезекші мұғалімдердің жұмысын үйлестіреді;
- төтенше және келеңсіз жағдайлар туралы ақпаратты қабылдайды;
- анықталған мәселелер бойынша тиісті шаралар қабылдайды;
- мектеп директорының назарына қажетті ақпаратты ұсынады.

7.5. Кезекші мұғалім:

- бекітілген орынға уақытында орналасады;

- оқушылардың қауіпсіздігін бақылайды;
- үзіліс кезінде дәліздердегі, баспалдақтардағы және ортақ пайдаланылатын орындардағы тәртіпті қадағалайды;
- оқушылардың бір-біріне дөрекілік көрсетуі мен жанжалдардың алдын алады;
- қауіп төндіретін жағдайларды дереу әкімшілікке хабарлайды.

7.6. Кезекшілік барысында оқушының өмірі мен денсаулығына қауіп төнген жағдайда кезекші мұғалім шұғыл әрекет етіп, мектеп әкімшілігіне және тиісті қызметтерге хабарлауға міндетті.

7.7. Кезекшілік қызметкерлердің негізгі лауазымдық міндеттерін және заңда белгіленген жұмыс уақытының шегін ескере отырып ұйымдастырылады.

8. Мектеп әкімшілігінің міндеттері

8.1. Мектеп директоры:

- мектептің жалпы қызметіне басшылық жасайды;
- еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- қызметкерлердің еңбек құқықтарының сақталуын бақылайды;
- қауіпсіз еңбек жағдайларын ұйымдастырады;
- жұмыс режимі мен кезекшілік кестелерін бекітеді;
- қызметкерлердің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады;
- мектептің оқу-тәрбие процесінің сапасына жауап береді.

8.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары:

- оқу процесінің ұйымдастырылуын үйлестіреді;
- сабақ кестесінің орындалуын бақылайды;
- педагогтердің оқу жүктемесінің орындалуын қадағалайды;
- оқу құжаттамаларының уақытылы және дұрыс жүргізілуін бақылайды;
- сабаққа қатысу және оқу үлгерімі мәселелерін талдайды;
- мұғалімдерге әдістемелік көмек көрсетеді.

8.3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары:

- тәрбие жұмысының ұйымдастырылуын үйлестіреді;
- сынып жетекшілерінің жұмысын бақылайды;
- мектепішілік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етуге қатысады;
- құқық бұзушылықтың және тәртіп бұзушылықтың алдын алу жұмыстарын ұйымдастырады;
- ата-аналармен және қоғамдық ұйымдармен байланысты үйлестіреді;

- педагогикалық әдеп мәселелері бойынша тиісті жұмыстарды ұйымдастыруға қатысады.

8.4. Әкімшілік қызметкерлердің міндеттерін лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес бөледі және орындалуын бақылайды.

9. Педагогикалық әдеп және қызметтік қарым-қатынас

9.1. Педагог қызметкерлер Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңын және педагогикалық әдеп қағидаларын сақтауға міндетті.

9.2. Педагогтер білім алушылармен, ата-аналармен және әріптестерімен қарым-қатынаста сыпайылық, әділдік, өзара құрмет және кәсіби жауапкершілік танытуы тиіс.

9.3. Білім алушылардың ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлауға, кемсітуге, психологиялық немесе физикалық қысым көрсетуге жол берілмейді.

9.4. Әріптестер арасында қызметтік әдеп, өзара сыйластық және іскерлік қарым-қатынас сақталуы тиіс.

9.5. Педагогикалық әдеп мәселелері Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы №190 бұйрығына сәйкес қаралады.

9.6. Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңес өз қызметін қолданыстағы үлгілік қағидаларға сәйкес жүзеге асырады.

10. Қызметтік құжаттамаларды жүргізу тәртібі

10.1. Мектеп қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттеріне сәйкес құжаттамаларды уақытылы және сапалы жүргізуге міндетті.

10.2. Педагог қызметкерлер:

- электрондық журналды;
- оқу бағдарламаларын;
- күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды;
- қысқа мерзімді сабақ жоспарларын;
- білім алушылардың оқу жетістіктеріне қатысты құжаттамаларды;
- өзге де міндетті құжаттарды қолданыстағы нормативтік талаптарға сәйкес жүргізеді.

10.3. Қызметтік құжаттарда жалған мәлімет көрсетуге, құжаттарды негізсіз түзетуге немесе белгіленген мерзімдерді сақтамауға жол берілмейді.

10.4. Қызметкерлер дербес деректерді қорғау және қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтау талаптарын орындауға міндетті.

10.5. Құжаттамаларды жүргізу кезінде Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрығының қолданыстағы талаптары басшылыққа алынады.

11. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау

11.1. Мектеп қызметкерлері еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын сақтауға міндетті.

11.2. Жұмыс беруші қызметкерлерге қауіпсіз еңбек жағдайларын жасауға және еңбек қауіпсіздігі бойынша қажетті нұсқамалар жүргізуге міндетті.

11.3. Қызметкерлер жұмысқа қабылданған кезде және белгіленген жағдайларда еңбек қауіпсіздігі бойынша нұсқамадан өтеді.

11.4. Өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі және санитарлық-гигиеналық талаптар қатаң сақталуы тиіс.

11.5. Төтенше жағдай туындаған кезде қызметкерлер бекітілген эвакуация жоспарына сәйкес әрекет етеді.

11.6. Білім алушылардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлар анықталған кезде қызметкерлер мектеп әкімшілігіне дереу хабарлайды.

11.7. Қызметкерлер мектептің қауіпсіздік құралдары мен жабдықтарын ұқыпты пайдалануға міндетті.

12. Техникалық және қызмет көрсетуші персоналдың міндеттері

12.1. Техникалық және қызмет көрсетуші персонал өздеріне бекітілген жұмыс орындарының санитарлық жағдайын және тазалығын қамтамасыз етеді.

12.2. Қызметкерлер мектептің материалдық-техникалық базасын, жиһаздарын, жабдықтарын және құралдарын ұқыпты пайдалануға міндетті.

12.3. Күзет қызметкерлері мектеп ғимараты мен аумағының қауіпсіздігін бекітілген нұсқаулықтарға сәйкес қамтамасыз етеді.

12.4. Асхана қызметкерлері санитарлық-гигиеналық және тамақ қауіпсіздігі талаптарын орындайды.

12.5. Әр қызметкер өзінің лауазымдық нұсқаулығында белгіленген міндеттерді орындайды.

13. Қызметкерлерді көтермелеу тәртібі

13.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындаған, жоғары кәсіби жетістіктерге қол жеткізген, мектептің қоғамдық және оқу-тәрбие жұмысына белсенді қатысқан қызметкерлер көтермеленуі мүмкін.

13.2. Көтермелеу түрлері:

- алғыс жариялау;
- Алғыс хатпен марапаттау;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;
- заңнамаға және мектептің еңбекақы төлеу жүйесіне сәйкес сыйақы беру;
- заңнамада көзделген өзге де көтермелеу түрлері.

13.3. Көтермелеу мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді.

13.4. Көтермелеу кезінде қызметкердің еңбек нәтижелері мен кәсіби жетістіктері ескеріледі.

14. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

14.1. Еңбек тәртібін бұзған қызметкерлер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

14.2. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 64-бабына сәйкес тәртіптік жазалардың түрлері:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасымен бұзу.

14.3. Тәртіптік жаза қолдану Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 65 және 66-баптарының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

14.4. Тәртіптік жаза қолданар алдында қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етіледі.

14.5. Тәртіптік жаза қолдану кезінде теріс қылықтың сипаты, ауырлығы, жасалу мән-жайы және қызметкердің бұрынғы еңбек тәртібі ескеріледі.

14.6. Бір тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылады.

14.7. Тәртіптік жаза заңнамада белгіленген мерзімде және тәртіппен рәсімделеді.

14.8. Қызметкер тәртіптік жазаға заңнамада белгіленген тәртіппен шағымдануға құқылы.

14.9. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін заңнамада көзделмеген ақшалай айыппұл салуға жол берілмейді.

15. Жұмыс және тынығу уақытын ұйымдастыру

15.1. Қызметкерлердің тынығу уақыты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 80–84-баптарына сәйкес белгіленеді.

15.2. Қызметкерлерге тынығу және тамақтану үшін үзіліс беріледі.

15.3. Үзіліс уақыты мен ұзақтығы қызметкерлердің жұмыс режиміне сәйкес белгіленеді.

15.4. Қызметкерлердің демалыс күндері жұмыс аптасының белгіленген кестесіне сәйкес айқындалады.

15.5. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес ұйымдастырылады.

15.6. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы еңбек заңнамасына сәйкес беріледі.

15.7. Еңбек демалысының кезектілігі мектепте бекітілген демалыс кестесі негізінде айқындалады.

16. Қорытынды ережелер

16.1. Осы Қағидалар мектеп директорының бұйрығымен бекітілген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

16.2. Қағидалар мектептің барлық қызметкерлеріне таныстырылып, танысқаны туралы қолдары қойылады.

16.3. Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес енгізіледі.

16.4. Осы Қағидаларда реттелмеген еңбек қатынастарына қатысты мәселелер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі және өзге де нормативтік құқықтық актілер негізінде шешіледі.

16.5. Қағидалардың орындалуын бақылау мектеп директорына және оның құзыреті шегінде директордың орынбасарларына жүктеледі.

ӘЗІРЛЕГЕН:

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары: С.Т. Садық /_____/

Бекітемін
Мектеп директорының
м.у.а. Г.С. Мырзабекова
01.09.2026 ж

Шымкент қаласы Асыл ЖШС «Раушан Үкібас» негізгі мектебі
2026-2027 оқу жылына арналған білім алушылардың мектеп
ішкі тәртіп ережесі

Құжат Қазақстан Республикасының Конституциясын, ҚР «Білім туралы» заңын (27.07.2007 ж), ҚР баланың құқықтары туралы конвенцияға, ҚР Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы (28.02.2004 ж № 528), Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары туралы ережесін (ҚР Үкіметінің Қаулысы 1999 ж 02.12. № 1839) және мектеп Жарғысы мен ұжымдық келісім шарт (12.04.2020 ж) басшылыққа алынды Қазақстан Республикасы Конститутциясының 30 бабы 1 тармақшасы, ҚР "Әкімшілік құқық бұзу туралы" кодексінің "Кәмелетке толмаған адамды тәрбиелеу және (немесе) оған білім беру жөніндегі міндеттерді орындамау" аталатын 127 бабына, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 14қаңтардағы № 26 бұйрығында

Оқушылардың жалпы тәртібі.

- Мектепке қойылған автобустарда оқушы тәртіпті және қауіпсіздік ережесін сақтауы тиіс.
- **Мектептегі сабақ: 09:00-14:55 те аяқталады; күндізгі ұзартылған топқа қалатын оқушылар 09:00-17:00 ге дейін мектепте болады;**
- «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 47-бабы, 14-тармағын «Білім алушылар мен тәрбиеленушілер мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағдылар мен біліктілікті меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, білім беру ұйымының жарғысында және білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта көзделген басқа да талаптарды орындауға міндетті» 49-бабы 2-тармағын «ата-аналар немесе заңды өкілдері білім беру ұйымының жарғысында айқындалған қағидаларды орындауға міндетті болып табылады;
- Қазақстан Республикасы Конститутциясының 30 бабы 1 тармақшасына сәйкес әр бір бала орта білім алуы міндетті болып табылады. Баланы мектепке толыққанды уақытылы жіберу заңды өкілінің тікелей міндеті болып табылады;
- Білім алушы тұрғылықты мекен жайын ауыстырған жағдайда ата-ана дереу, уақытылы сынып жетекшісін хабардар ету міндетті болып табылады;
- Білім беру ұйымына әр түрлі өңірден келетін, мектептің тасымалдау көлігінде келетін білім алушыларды автобусқа шығару және сабақ біткен соң автобустан күтіп алуға тікелей ата-ана жауапты болып табылады;
- **Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы №26 бұйрығында** орта білім беру ұйымдарында міндетті мектеп формасының талаптары бекітілгені **бойынша киіну талап етіледі;**
- **«Балалардың мектепте діни тұрғыдағы киімдерді (бас киім, орамал, хиджаб, кимешек, неқап, паранжа, ряса, митра, ермолка т.б) әкелуіне, пайдалануына, басқа адамдарға, соның ішінде насихаттауға жол бермеуге міндетті.**
- **Ұлдардың сыртқы келбеті - қою классикалық үлгідегі көк шалбар, ақ көйлек**
- **Қыздар - көк немесе қара юбка, ақ кофта, қыздарға боянуға рұқсат берілмейді. Оқушылардың сыртқы келбетін кезекші мұғалімдер, пән мұғалімдері мен әкімшілік бақылап, негізгі тәртіп бойынша киінуін талап етеді.**
- **Оқушыны сабақтан босату алгоритмі: білім алушы денсаулығына немесе отбасылық жағдайына байланысты сұранған жағдайда бірінші кезекте сынып жетекшісіне хабардар ету, одан кейін кезекші директор орынбасарының рұқсатымен, балаға жауапты әкесі немесе шешесінің колмен жазылған жазбаша қолхаты негізінде сабақтан босатылады.**
- Қазақстан Республикасы Конститутциясының 30 бабы 1 тармақшасы, ҚР "Әкімшілік құқық бұзу туралы" кодексінің "Кәмелетке толмаған адамды тәрбиелеу және (немесе) оған білім

беру жөніндегі міндеттерді орындамау" аталатын **127 бабына** сәйкес шара тағайындалатыны туралы ескерту беріледі

Оқушыларға тыйым салынады:

- Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы № 385 бұйрығына толықтырулар енгізу туралы құжат «Ашық» НҚА (нормативтік-құқықтық актілер) порталында жариялануы бойынша оқушы телефонды мұғалімнің рұқсатынсыз қолдануға тиым салынады;
- Білім алушы мектептке телефон алып келуге рұқсат, алайда бірінші сабақта сынып жетекшісі телефондарды жинап алып, тиісті директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының кабинетіне алып кіріп қояды;
- **Жоғарыда айтылған ережелерді орындамаған жағдайда телефоны алып қойылады және 25 мамырда беріледі;**
- **Қарым-қатынастарын шешу кезінде бір-біріне қол көтеруге, күш көрсетуге, қажетсіз талаптар қоюға, айқай-шу көтеруге;**
- Қоршаған айналаға қауіп әкелетін кез-келген істерге;
- Мектеп педагог қызметкерлері және тех қызметкерлерге дөрекі сөйлеуге;
- Әртүрлі жарылғыш заттар, электрон ойындар, темекі және басқа да заттар алып келуге;
- **Мектеп мүлкіне зақым келтіретін және өзіне, айналасына қауіп әкелетін істермен шұғылдануға; кез-келген жерге қоқыс тастауға;**
- **Өз беттерімен рұқсатсыз сабақтан немесе мектептен кетуге;**

Негіздеме: Қазақстан Республикасы Конституциясының 30 бабы 1 тармақшасы негізінде, мектеп пен ата-аналардың 2026 жылғы 01 қыркүйек №1 келісімшарты және мектеп ішкі тәртіп ережелері; ҚР "Әкімшілік құқық бұзу туралы" кодексінің "Кәмелетке толмаған адамды тәрбиелеу және (немесе) оған білім беру жөніндегі міндеттерді орындамау" аталатын 127 бабына, 2024 жылдың қаңтарында БҒМ ата-аналарға әкімшілік кодекстің "Қазақстан Республикасының білім беру, дене шынықтыру және спорт саласындағы заңнамасын бұзу" деп аталатын 409 бабы

Дайындаған: ДТІЖО _____ **С.Т.Садық**

Таныстым: _____

(Ата-ана)

Таныстым: _____

(Оқушы)