

РАССМОТРЕНО
на педагогическом
совете № 1 от
«29» августа 2025 го

КГУ «Отдела об
управления обр
имени Ю.А. Гаг

ТАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ

ҚАРАСТЫРЫЛДЫ
2025 жылы «29»
тамыз
№ 1 Педагогикалық
кеңесте

КЕЛІСІЛДІ
Кәсіподақ
комитет
төрайымы



ІШКІ ЕҢБЕК ЕРЕЖЕЛЕРІ

КММ «Ақмола облысы білім басқармасының Степногорск қаласы бойынша білім бөлімі Ю.А. Гагарин атындағы №7 жалпы орта білім беретін мектебі»

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Бұдан әрі «Ережелер» деп аталатын КММ Еңбек (ішкі) қағидалары Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Еңбек кодексі) сәйкес әзірленген. , Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы туралы» Кодексі , Мектепке дейінгі ұйымдар қызметінің үлгілік ережелері, Қазақстан Республикасы Білім министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы № 385 бұйрығымен және ұйымның жарғысымен бекітілген орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру, тиісті түрлері мен түрлері бойынша қосымша білім беру.

1.1 Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі өзіне берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.

1.2 Мектептегі оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру режимі СанПин және басқа нормативтік құқықтық актілердің талаптарымен анықталады.

1.3 Ереже еңбекті және оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудағы қатынастарды реттеу тәртібін қарастырады. Ішкі еңбек тәртібі мектептің бүкіл жұмысының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, қалыпты еңбек етуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, оқу процесіне қатысушылардың барлығына қолайлы микроклиматты жасауға арналған.

1.4 Осы Ішкі ережелер ұйымның барлық қызметкерлері мен студенттері және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) үшін міндетті болып табылады. Осы Қағидаларды сақтамау әкімшілік шараларды қабылдауға негіз бола алады.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Мектепке қабылдау және бір орта білім беру ұйымынан екіншісіне ауыстыру тәртібі бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 (Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізілімінде №17553 болып тіркелген) (бұдан әрі – № 564 бұйрық) бұйрығымен бекітілген.

2.2. Балаларды мектепке қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес ата-аналардың (заңды өкілдердің) өтініші негізінде жүзеге асырылады, ол ата-аналарға құжаттарды қабылдағаны туралы растау беріліп, белгіленген үлгідегі журналда тіркеледі.

2.3. Балаларды мектепке қабылдау келесі жолдармен жүзеге асырылады:

- 1) «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал);
- 2) көрсетілетін қызметті беруші.

келесі құжаттармен:

- порталға:

1) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің өтініші;

2) бұйрықпен бекітілген № 065/у «Профилактикалық егу картасы» және № 052-2/у «Бала денсаулығы паспорты» нысанындағы медициналық анықтамалар.

«Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасы нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу № 21579);

3) 3x4 см өлшемдегі баланың цифрлық фотосуреті.

- көрсетілетін қызметті берушіге (қағазда):

1) «Жалпы білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесіне нысан бойынша ата-ананың немесе өзге де заңды өкілдердің өтініші. бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім»;

2) жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқасы сәйкестендіру үшін қажет, ол көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады) немесе цифрлық құжаттама қызметінен алынған электрондық құжат;

3) 2020 жылғы 30 қазандағы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. «Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы» ҚР ДСМ-175/2020 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген);

4) 3x4 см өлшемдегі баланың фотосуреттері, 2 дана. Тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізген, белгілі бір аумақта элеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда № 065/у нысанындағы медициналық қорытындылар және 052-2/у, қызметтерді белгілі бір аумақтағы алушылар тікелей білім беру ұйымдарына көрсетеді, өйткені шектеу шаралары алынып тасталады және төтенше жағдай аяқталады.

2.1. Бірінші сыныпқа баратын балалардың ата-аналарынан, заңды өкілдерінен (немесе оларды алмастыратын тұлғалардан) өтініштерді қабылдау «Оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының

О
ом
5 гол

Сталаптарын сақтай отырып жыл сайын жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 0370672021 № 275 бұйрығымен бекітілген бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларында.

2.2. Оқушылар 10-сыныпқа 2.1 тармағы негізінде қабылданады. және келесі құжаттар:

- ата-аналардың және/немесе заңды өкілдердің өтініші;
- осы үлгідегі білім беру ұйымдарының қызмет көрсету аумағын есепке алмаған негізгі орта білім туралы мемлекеттік құжат.

10-сыныпқа оқушыларды қабылдау кезінде педагогикалық кеңестің ұсыныстары ескеріледі.

2.3. Өтініш берген кезде ата-аналар ата-ана құқықтарын растайтын құжаттарды көрсетуі керек.

2.4. Оқушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі оқушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

- «Ю.А. Гагарин атындағы №7 жалпы орта білім беретін мектебі, Степногорск қаласының білім бөлімі, Ақмола облысының білім басқармасы» КММ Жарғысы;
- білім беру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия және оған қосымшалар;
- осы Ережелер.

2.5. Оқушыны мектепке қабылдау өтініш берілген күннен бастап 2 күн ішінде директордың бұйрығымен ресімделеді 1 және 11-сыныптарға оқушыларды қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 30 тамызынан кешіктірілмей шығарылады.

2.7. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шығарылғаннан кейін алфавиттік оқушыны есепке алу кітабына тиісті жазба енгізіледі.

2.8. Жеке істерді жүргізу тәртібіне белгіленген талаптарға сәйкес әрбір студентке жеке іс жасалады. Жеке іс нөмірі студенттерді есепке алудың алфавиттік кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.9. Бала оқудан шығарылған кезде әліпби дәптеріне де баланың шығарылатын жері және шығарылу себебі (мектеп бұйрығы) көрсетілген тиісті жазба жасалады.

2.10. Оқушылардың жеке істері мектепте сақталады. Оқушы басқа жалпы білім беру ұйымына ауысқан кезде жеке іс олардың жазбаша өтініші бойынша ата-анасына беріледі.

2.11. Оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттарға қосымша директордың қолымен және мектеп мөрімен расталған білім алушының үлгерімі туралы есеп тіркеледі.

2.12. Мектепке тиісті деңгейде білім алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе конкурстық негізде балаларды мектепке қабылдауға жол берілмейді.

Оқушыларды мектептен шығару/алып тастау

2.1. Оқушыларды мектептен шығару «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.2. Білім алушы басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты оқудан шығарылған кезде жалпы міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын бақылау мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды

тапсырғаннан кейін білім алушының осы мектепке қабылданатынын растайтын анықтама береді.

2.3. Бұрын шетел мектептерінде білім алған студенттер Қазақстан Республикасына келгеннен кейін Қазақстан Республикасының мектептерінде оқуын жалғастырады. Мектеп әкімшілігі жергілікті білім беру басқармаларымен бірлесіп, олардың білім деңгейін анықтау үшін комиссиялар құрады, оның нәтижелері бойынша оқушыны қазақстандық мектептің тиісті сыныбына қабылдау туралы шешім қабылданады.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

3.1. Жұмысшылар еңбек ету құқығын еңбек шартын жасау арқылы жүзеге асырады.

3.2. Педагог кадрларды білім беру ұйымдарына жұмысқа қабылдау мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі негізінде жүзеге асырылады. Мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда педагог кадрларды жұмысқа қабылдау білім беру ұйымында қағаз түрінде немесе өзге де ақпараттық жүйелер арқылы жүзеге асырылады.

3.3. Конкурсқа Қағидалардың 154-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттарды ұсынған педагогтардың үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес келетін мұғалімдер қатысады.

3.4. Бос орындар болған жағдайда әрбір оқытушыға арналған сағат саны бір жарым оқытушы ставкасынан аспауы керек.

3.5. Байқауды ұйымдастыру тәртібі келесі кезеңдерді қамтиды:

- - тиісті деңгейдегі білім беру ұйымының және (немесе) білім беруді басқару органының интернет-ресурсында және (немесе) әлеуметтік желідегі ресми аккаунттарында және (немесе) мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі арқылы конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;

- - конкурсты өткізу күні мен орнын анықтау және конкурс комиссиясын құру;

- - конкурсқа қатысуға ниет білдірген үміткерлерден құжаттарды қабылдау;

- - үміткерлер құжаттарының педагогикалық қызметкерлердің үлгілік біліктілік сипаттамаларында бекітілген біліктілік талаптарына сәйкестігін қарау;

- - конкурстық комиссияның қорытынды отырысы.

3.6. Конкурс өткізу мерзімі және конкурстық комиссияның құрамы мемлекеттік білім беру ұйымының бұйрығымен белгіленеді.

3.7. Білім беру ұйымы штаттан тыс жұмыс істейтін мұғалімдерді жұмысқа стандартты оқу жүктемесінің 50 пайызынан аспайтын есеп негізінде, Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңына сәйкес педагог қызметкерлерге және штаттық жұмыс уақытының 50 %-нан аспайтын уақытында жұмыс істейтін педагогтарға, еңбек заңнамасы шеңберінде конкурстық, конкурстық белгіленеді. еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен негізгі жұмыс беруші.

3.8. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасында кепілдік берілген шарттардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қоюға қарсы хабарланады.

3.9. Мұғалімді бірінші рет жұмысқа қабылдағанда ҰБТ тапсырып, растайтын құжатты ұсыну қажет.

3.10. Жұмысқа орналасу және еңбек шартын жасау кезінде өтініш беруші қосымша келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

- жеке басын куәландыратын құжат;
- еңбек кітапшасы (келісімшарт бойынша жұмысқа алғаш кіретін адамдар үшін – жұмыс орны бойынша берілген соңғы жұмыс орнынан анықтама, ал Қарулы Күштерден босатылғандар үшін – әскери билет);
- білімі, біліктілігі, арнайы білімінің болуы немесе кәсіптік даярлығы/қайта даярлау туралы құжаттар (жас мамандар және ТНҚ оқытушылық мамандығы бойынша уақытша жұмыс істемейтін тұлғалар);
- тұрғылықты жері бойынша емхана берген мектепте жұмыс істеуге денсаулығына байланысты қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен анықталған басқа да медициналық құжаттар;
- кәсіподақ ұйымына мүшелік туралы өтініш
- қылмыстық құқық бұзушылық; адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығы мен имандылығына, жыныстық қол сұғылмаушылыққа, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы туралы мәліметтердің бар немесе жоқтығы туралы анықтама.

3.3 Толық емес жұмыс күнін өтініш білдірген тұлғалар:

Толық емес жұмыс уақыты – қызметкердің негізгі жұмысынан бос уақытында еңбек шартының талаптары бойынша басқа тұрақты ақы төленетін жұмысты орындауы;

Жұмыс беруші қызметкердің нақты жұмыс істеген жұмыс уақытының есебін жүргізуге міндетті. (ҚР Еңбек кодексінің 79-бабы).

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығымен бекітілген «Педагогтың жұмыс уақыты мен демалыс уақытының ерекшеліктерін айқындау қағидаларының» 4-тармағына сәйкес жұмыс уақыты педагогтар үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қалыпты жұмыс уақыты негізінде белгіленеді.

Басқа жұмыс берушімен толық емес жұмыс күні бойынша еңбек шартын жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс тәртібі, еңбек өтіліне байланысты белгіленетін жұмыс күшінің бірыңғай санаты және негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек кітапшасының көшірмесі. Сертификат негізінде толық емес жұмыс күнімен жұмыс істейтін қызметкер үшін ең жоғары стандартты жұмыс уақыты есептеледі (негізгі жұмыс орнындағы жұмыс уақытының ұзақтығын шегеріп 12 сағат). Сағаттағы оқу жүктемесі бұл айырмашылықтан аспауы керек. Толық емес жұмыс күнімен жұмыс істейтін қызметкердің (оқытушының) Еңбек кодексінің нормалары негізінде белгіленген оқу жүктемесі болуы мүмкін. Негізгі жұмыс орны және толық емес жұмыс уақыты бойынша күнделікті жұмыстың жалпы ұзақтығы осы Кодекстің 71-бабының 4-

тармағында белгіленген күнделікті жұмыстың нормативті ұзақтығынан сағаттан аспауға тиіс.

3.4. Қызметкерді жұмысқа қабылдаған немесе белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- мекеменің жарғысы;
- ұжымдық еңбек шарты;
- ішкі еңбек тәртібі;
- мектептің жұмыс уақыты туралы бұйрық;
- жұмысқа қойылатын талаптар (нұсқаулық);
- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтар.

«Еңбекті қорғау бойынша алғашқы брифинг журналында» жазбамен еңбекті қорғау бойынша алғашқы брифинг өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары мен еңбекақы туралы ақпарат беру.

3.4. Еңбек шартын бұзу тек заңда көзделген негіздер бойынша ғана мүмкін болады.

3.5. Бес күннен астам жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары жасалады. Мектепте қызметкерлердің еңбек кітапшалары қатаң есеп бланкілері ретінде сақталады.

3.6. Әрбір қызметкерге жеке іс ашылады, ол жеке құрамды есепке алу парағынан, өмірбаянынан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеуге денсаулығына байланысты қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы керек; қызметке тағайындау, ауыстыру, жоғарылату және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер. Қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.7. Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда, оның ішінде жоқ қызметкерді уақытша ауыстыру кезінде жұмыс беруші қызметкерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде үш айға дейінгі мерзімге еңбек шартында көзделмеген және қарсы көрсетілімсіз басқа лауазымға ауыстыруға құқылы, оған денсаулық жағдайы бойынша сол ұйымда, сол ауданда немесе басқа аумақта орналасқан жұмыс берушінің құрылымдық бөлімшесінде орындаған жұмысы үшін жалақысы, бірақ бұрынғы жұмысы бойынша орташа жалақысынан төмен емес жұмыс.

Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру бапқа сәйкес жүзеге асырылады. 38-бап. 39 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі .

Мектеп жұмысын ұйымдастырудағы және мектепте жұмысты ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектеп жұмыс уақытының өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т.б.) бір лауазымда жұмыс істеу, мамандығы, біліктілігі, қызметкердің маңызды еңбек жағдайларындағы өзгерістер: жүйелер мен еңбекақы төлеу, жеңілдіктер, жұмыс уақыты, оқу жүктемесінің көлемінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс күнін белгілеу немесе жою, қосымша жұмыс түрлерін (сыныптарды басқару, кеңсе меңгерушісі, шеберхана және т.б.) белгілеу немесе жою, кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларындағы өзгерістер.

СОВ
седа
юз
т

Еңбек жағдайлары өзгерген кезде еңбек шартына тиісті толықтырулар мен өзгерістер енгізіледі.

Өнерге сәйкес. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 46-бабына сәйкес, егер еңбек және ұжымдық шарттарда ескертудің ұзағырақ мерзімі көзделмесе, жұмыс беруші қызметкерге еңбек жағдайларының өзгеруі туралы күнтізбелік 15 күннен кешіктірмей жазбаша хабарлауға міндетті.

Еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты қызметкер жұмысты жалғастырудан жазбаша бас тартқан жағдайда, еңбек заңнамасына сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан жұмыскерлермен еңбек шарты бұзыла алмайды Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шарт мерзімінен бұрын жасалады.

а) Жұмыстан босатылған қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда штаттың немесе қызметкерлердің санының қысқаруына байланысты немесе атқаратын лауазымының сәйкес болмауына байланысты жұмыстан шығаруға жол беріледі.

б) еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару; жұмыс күні ішінде дәлелді себепсіз үш сағаттан астам жұмысқа келмеу немесе жұмысқа келмеу; жұмысқа мас күйінде немесе есірткілік немесе токсикалық мастық күйде келу; тәрбиелік функцияларды орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын әдепсіз әрекет жасаса; жұмыстан босатылған қызметкердің жасаған құқық бұзушылықтағы кінәсі дәлелденген жағдайда, сайланбалы кәсіподақ органымен келісімсіз, сондай-ақ педагогикалық әдеп ережелері бұзылған жағдайда жүзеге асырылады.

3.4. Еңбек шарты бұзылған күні жұмыс беруші қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатты, сондай-ақ аттестаттауды растайтын құжатты беруге міндетті. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі туралы жазба заңның редакциясына сәйкес және заңның бабына және тармағына сілтеме жасалады. Заңда жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге байланысты жағдайларға байланысты жұмыстан босатылған кезде еңбек кітапшасына осы мән-жайлар көрсетілген жазба жасалады.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. Мектеп қызметкерлері міндетті:

- адал және адал еңбек етуге, режимді, мектеп Жарғысының және Ішкі еңбек тәртібінің талаптарын қатаң сақтауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытын сақтауға, әкімшіліктің бұйрықтарын жедел және дәл орындауға;
- жүйелі түрде, кемінде үш жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыру;
- жұмыста, қоғамдық орындарда өзін абыроймен ұстауға, педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға, ата-аналармен және мектеп ұжымы мүшелерімен ұқыпты және сыпайы болуға;
- тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптарын толық орындауға; барлық жарақат жағдайларын дереу әкімшілікке хабарлауға;
- мектеп мүлкіне ұқыптылықпен қарайды, электр, жылу, суды ұтымды пайдаланады;
- заңмен белгіленген мерзімде жыл сайын медициналық тексеруден өтуге;

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, құрал-жабдықтарды және жабдықтарды жақсарту және ұқыпты жағдайда ұстау, мектеп аумағында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басталуына қарай жұмыс орныңызды және өткен жылы мұғалім жұмыс істеген кабинетті дайындаңыз, оқушылардың ата-аналары мен демеушілерін тарта отырып, өз бетіңізше жөндеу жұмыстарын жүргізіп, өз жұмысыңыздан келген залалды жойыңыз. жеке қадағалау және немқұрайлылық.

4.3. Қажетті құжаттарды уақтылы толтырыңыз және дұрыс жүргізіңіз.

4.4. Жұмысқа жоспарланған сабақтарыңыздың басталуына 15 минут қалғанда келіңіз.

4.5. Әрбір қызметкердің атқаратын лауазымына, мамандығына және біліктілігіне сәйкес атқаратын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамаларының, тарифтік анықтамалықтардың және нормативтік құжаттардың негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

4.6. Педагогикалық ұжым оқушылардың өмірі мен денсаулығына тек оқу процесі кезінде ғана емес, сонымен қатар сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын және сабақтар мен басқа да іс-шаралар аяқталғаннан кейін 15 минуттан кейін, егер студенттер қабырғада немесе ғимаратта болса, жауапты болады. осы уақыт аралығында мектеп алаңдары.

4.7. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген Педагогтың жұмыс уақыты мен демалыс уақытының сипаттамаларын айқындау қағидаларына негізделеді. № 153 3 б. – педагог қызметкерлердің атқаратын лауазымына байланысты жұмыс уақыты лауазымдық міндеттерінде және (немесе) жоспарларында көзделген оқу-тәрбие (оқытушылық) және тәрбие жұмысын, оқушылармен жеке жұмысты, ғылыми, шығармашылық және ғылыми-зерттеу жұмыстарын қамтиды. тәрбие жұмысы.

- оқу (оқыту) – тариф бойынша жеке;

- оқушылармен топтық жұмыс – 4

- ғылыми – 1

- шығармашылық – 2

- зерттеу - 2

4.8. Күзгі, қысқы және көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ келесі демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты ұйымдардың педагогтарының жұмыс уақыты болып табылады.

4.9. 2024-2025 оқу жылына арналған нұсқаулық-әдістемелік хат негізінде 5 күндік жұмыс аптасы енгізілсін.

V. ӘКІМШІЛІКТІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Мектеп әкімшілігі міндетті:

4.1. Мұғалімдер мен басқа мектеп қызметкерлерінің жұмысын әркім өз мамандығы мен біліктілігіне сәйкес жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әр қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бөлу, оларды сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен жедел таныстыру, педагогикалық ұжымды олардың келесі сабаққа жүктемелері туралы хабардар ету каникулға шығар алдында оқу жылы.

4.2. Мектеп оқушылары мен педагогикалық ұжымның қауіпсіздігін қамтамасыз ету; денсаулық пен қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларына, үй-жайлардың жақсы

жағдайына, жылытуға, жарықтандыруға, желдетуге, инвентарь және басқа да жабдықтарға, жұмысқа қажетті материалдардың болуына жауап береді.

4.3. Сабақтарды аралау және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестесін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын және академиялық күнтізбелерді орындау арқылы оқу үдерісінің сапасын бақылау.

4.4. Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарастыру, колдау және ынталандыру.

4.5. Еңбекақыны уақтылы беру, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын және еңбекақы қорының жұмсалыуын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету;

4.6. Тәрбие және еңбек тәртібін қамтамасыз ету шараларын қабылдау.

4.7. Еңбек заңнамасын сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындарында және демалыс орындарында тиісті санитарлық жабдықтарды қамтамасыз ету, еңбекті қорғау, қауіпсіздік және санитарлық ережелерді сақтайтын еңбек жағдайларын жасау.

4.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқауларды білуі мен сақтауын үнемі қадағалап отыру.

4.9. Жұмысшылар мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа ауруларын болдырмау үшін қажетті шараларды қабылдау.

4.10. Ағымдағы жылдың 1 сәуіріне дейін жыл сайын бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақытылы еңбек демалысын беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күні жұмысқа шығу үшін басқа демалыс күнін беру арқылы өтемақы төлеу және кезекшілік демалысын беру жұмыс уақытынан тыс.

4.11. Мұғалімдер мен басқа мектеп қызметкерлерінің жүйелі кәсіби дамуын қамтамасыз ету.

4.12. Оқушылар мен мектеп ұжымына ыстық тамақ беруді ұйымдастыру.

4.13. Білім беру объектісін терроризмге қарсы қорғау шараларын қамтамасыз етеді:

- мемлекеттік кәсіпорын ғимаратына жеке басын куәландыратын құжаттарды ресімдеусіз бөгде адамдардың, сондай-ақ оқушылардың, мұғалімдердің, ата-аналардың (занды өкілдердің) сыртқы қол жүгі, пакеттері, жәшіктерімен еркін кіруіне жол берілмейді;

- мектеп оқушыларының ата-аналарының немесе ерекше мұқтаждықсыз басқа адамдардың мектеп ғимаратына кіруі шектелген, сондай-ақ мектеп оқушыларының ата-аналарының мекеме фойесі сыртында болуы;

4.14. Ұжымға бонустық ынталандыру мектеп әкімшілігінің (директордың орынбасарларының) ресми хаты негізінде жүзеге асырылады.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы No 26 бұйрығымен бекітілген Орта білім беру ұйымдарының жалпыға міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарға сәйкес, оқушылар мектепке қарапайым түстерді сақтай отырып, классикалық киіммен барады. Ұлдар мен қыздардың спорттық формасына мыналар кіреді: спорттық костюм (спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кедалар).

Тыйым салынады:

- Бас киімдерді киіңіз (хиджаб, шарф, қалпақ)
- Макияж, маникюр, татуировканы қолданыңыз.
- Биік өкшелі аяқ киім киіңіз.
- Металл әшекейлерді денеге және киімге кию, әшекей бұйымдар;

6.1. Мектеп оқушылары міндетті түрде:

- санитарлық-гигиеналық талаптарды, ішкі тәртіп ережелерін, өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын орындауға;
- басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделерінің бұзылуына жол бермеуге, кішілерге көмектесуге;
- тәртіпті болуға, мектепте және мектептен тыс қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектеп формасының талаптарын сақтауға;
- сабаққа ұқыптылықпен қарауға, сабаққа және басқа да шараларға уақытылы келуге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақтан қалған жағдайда мекемеден ресми құжаттарды беруге;
- мектеп мүлкіне қамқорлық жасауға, басқа адамдардың еңбегінің нәтижесіне, жасыл алаңдарға қамқорлық жасауға;
- электр энергиясын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдалану;

6.2. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

- қаруды, оқ-дәрілерді, электр оқтарын, газ патрондарын, пиротехникалық заттарды, алкогольді сусындарды, темекі бұйымдарын, улы және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға;
- мектеп ғимаратында және оның аумағында түтін;
- жарылыс пен өртке әкелуі мүмкін кез келген құралдар мен заттарды қолдануға;
- мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп жарғысын бұзуға;
- оқу процесінде мектеп ғимаратында ұялы байланысты пайдалануға;
- басқалар мен оқушылардың өзі үшін қауіпті зардаптарға әкеп соғатын кез келген басқа әрекеттерді орындау;
- сөйлесу барысында әдепсіз сөздерді қолдану; үлкендерге сыйламаушылықпен қарау;
- заттарды реттеу үшін дене күшін қолдану, бопсалау, қорқыту;

6.3. Осы Ережелерді бұзғаны үшін студенттерге әртүрлі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- ата-аналарға баланың мінез-құлқы туралы хабарлау;
- ата-аналарды басқаларға зиянды әрекеттерді тоқтату туралы шешім қабылдау үшін мектепке шақыру;

- ескерту беру, оның ішінде оқушылардың жеке ісіне жазу;
- ата-анасының есебінен материалдық шығынды өтеу;
- оқушыны және оның ата-анасын құқық бұзушылықтың алдын алу комиссиясының отырысына, мұғалімдер кеңесіне, әкімшілік отырысына шақыру, оқудан шығару. Қазақстан Республикасының заңдарын бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

VII. АТА-АНАНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

(заңды өкілдердің).

7.1 . Ата-аналары (заңды өкілдердің) міндетті:

- o Өз балаларының тәрбиесіне, жалпы білім алуына жауапты болуға және олардың орта (толық) жалпы білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасауға, оқушылардың сабаққа қатысуын жүйелі түрде бақылауға;
- o Мектепті оқушы туралы қажетті ақпаратпен дер кезінде қамтамасыз ету, баланың сабаққа келмеу себептерін хабарлау;
- o Оқушылардың академиялық қарыздарын жоюды қамтамасыз ету;
- o Баланы табысты оқыту мен тәрбиелеуге қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық формамен, ауыстырылатын аяқ киіммен және еңбекке үйретуге арналған киіммен қамтамасыз етуге жауапты болу;
- o Қажет болған жағдайда сынып және жалпы мектептегі ата-аналар жиналыстарына қатысыңыз
- шақыру, мұғалімдер мен әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келу;
- o Оқушылардың мектеп мүлкіне келтірген зиянын қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен өтеуге;
- o Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдау;
- o Қолданыстағы заңнаманы, талаптарды сақтау
- o Жарғы және осы Ереже.

7.2. Ата-аналарының заңды өкілдердің) құқығы бар:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- Мектеп Жарғысымен және оқу процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құқықтық және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;
- оқу процесінің барысы мен мазмұнымен, оқушылардың алған бағаларымен танысу;
- Жарғыға сәйкес педагогикалық кеңеспен келісе отырып, білім беру нысандарын (экстернат, отбасылық оқыту, жеке оқыту) немесе осы нысандардың жиынтығын таңдауға;
- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;
- мектеп Жарғысының және осы Ереженің талаптарының сақталуын талап ету.
- қашықтағы технологиялар арқылы мектеп оқушыларының өміріне қатысу

VIII. ЖҰМЫС САҒАТЫ

8.1. Мектепте бес күндік жұмыс аптасы, екі демалыс күні бар. Басқару әкімшілік, техникалық қызмет көрсету, оқыту және көмекші персоналдың жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасына негізделген жұмыс кестесімен белгіленеді.

Жұмыс кестелерін кәсіподақ органымен келісе отырып мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалыс пен тамақтануға арналған үзілістерді қарастырады. Кестелер күшіне енгенге дейін бір айдан кешіктірілмей қызметкерге қол қою арқылы жарияланады және көрінетін жерде орналастырылады.

8.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және тек заңда көзделген жағдайларда ғана жұмыс істеуге болады.

Жұмыс уақытынан тыс кезекшілікке айына бір реттен жиі емес ерекше жағдайларда жол беріледі, содан кейін кезекшілікпен бірдей ұзақтықта демалыс беріледі.

8.3 Жаңа оқу жылына педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер еңбек демалысына шығар алдында кәсіподақ комитетімен келісе отырып белгілейді.

Бұл жағдайда:

- а) педагогикалық ұжым, әдетте, сабақтың үздіксіздігін және оқу жүктемесінің көлемін сақтауы керек;
- б) қызметкердің толық емес жұмыс күні оның келісімімен ғана мүмкін, ол жазбаша түрде көрсетілуге тиіс;
- в) педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойына тұрақты болуы керек.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту оқу жоспарына немесе оқу жоспарына сәйкес сабақтар саны немесе сағат саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

8.4. Сынып кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мақсатқа негізделе отырып, оқушылар үшін ең қолайлы еңбек және демалыс кестесін және педагогикалық ұжымның уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып құрастырады.

Мүмкіндігінше профессорлық-оқытушылық құрамға әдістемелік жұмыс пен біліктілікті арттыру сабақтарынан бос аптасына бір күн беріледі.

Кезекшілік кестесі алты айға жасалады және оны мектеп басшысы бекітеді.

8.5. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сонымен қатар келесі демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты мұғалімдердің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектепте сабақтарды тоқтату кезеңдерінде мұғалімдерді мектеп әкімшілігі заңнамада белгіленген мерзімнен аспайтын мерзімде педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарға тарта алады. Мереке күндері оқу-тәрбие, көмекші және техникалық қызмет көрсетуші персонал өздері белгілеген жұмыс уақыты шегінде арнайы білімді қажет етпейтін шаруашылық жұмыстарды (ұсақ жөндеулер, аумақтағы жұмыстар, ұйымды күзету және т.б.) орындауға тартылады.

8.6. Педагогикалық кеңес отырысы, директормен кездесу, әдістемелік кеңес отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан, ата-аналар жиналысы – бір жарым сағаттан, үйірме сабақтары, секциялар – бір жарым сағаттан аспауы керек. 45 минуттан бір жарым сағатқа дейін. Шектеулі шаралар кезеңінде олар қашықтағы технологияларды қолдану арқылы жүзеге асырылады.

Мұғалім міндетті:

8.7. Сабақты белгіленген уақытта бастау.

8.8. Әр сағатқа сабақ жоспарлары (электрондық/қағаз форматы), оның ішінде сынып сағаттары болуы.

8.9. Сабақ кестесіне қарамастан, мұғалімдер мен оқушыларға жоспарланған барлық іс-шараларға қатысу.

8.10. Әр оқу тоқсанының бірінші күніне тоқсанға немесе ағымдағы оқу жылының бірінші сабақ күніне арналған тақырыптық жұмыс жоспары болуы керек.

8.11. Мектеп директорының орынбасарларының бұйрықтарын белгіленген мерзімде орындау.

8.12. Барлық бұйрықтарды сөзсіз орындау, егер сіз бұйрықпен келіспесеңіз, орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымданыңыз;

8.13. Сынып жетекшісі тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет аудиториялық сағаттарды өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.

8.14. Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныппен сыныптан тыс тәрбие жұмыстарын жүргізеді, сонымен қатар мерзімдік, бірақ оқу жылында төрт реттен кем емес сыныптың ата-аналар жиналысын өткізеді.

8.15. Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың электронды күнделіктеріндегі бағалардың қойылуын тексеруге міндетті.

8.16. Педагогикалық және басқа да мектеп қызметкерлеріне:

- сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өз қалауыңыз бойынша өзгертуге;
- сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (үзілістердің) ұзақтығын жою, ұзарту немесе қысқарту;
- оқушыны сабақтан шығару;
- мектеп аумағында темекі шегу.

8.17. Бөтен адамдар сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен жіберіледі. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге ерекше жағдайларда мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Сабақтарды (сабақтарды) өткізу кезінде педагогикалық ұжымға студенттердің қатысуымен өз жұмыстары туралы түсініктеме беруге рұқсат етілмейді.

8.18. Жұмысшы ауруына байланысты жұмыста болмаған жағдайда, мүмкіндігінше бұл туралы әкімшілікке ертерек хабарлауға, сондай-ақ жұмысқа шыққан бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздығы туралы анықтама беруге міндетті.

8.19. Мектеп аумағында мыналарға тыйым салынады:

- сырт киім мен бас киім кию;
- сабақ кезінде қатты әңгіме және дәліздерде шу.

IX. ЖҰМЫСТА ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН МАРАПАТТАУ

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және еңбектегі басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеу шаралары қолданылады:

- алғыс айту;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- Құрмет грамотасымен, «Қазақстан Республикасы білім беру ісінің үздігі» төсбелгісімен марапаттау;
- «Қазақстан Республикасы білім беру ісінің үздігі», «Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген мұғалімі» атақтарына ұсыну, Қазақстан Республикасының орденімен және медалімен марапаттау.

9.2. Көтермелеуді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органымен келісім бойынша қолданады.

9.3. Көтермелеулер директордың бұйрығымен жарияланады және қызметкердің еңбек кітапшасына ынталандыру туралы жазба жасалады;

X. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.

10.1. Еңбек тәртібін сақтамау, яғни. Қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау құқық бұзушылықтың ауырлығы бойынша тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

- а) ескерту;
- б) сөгіс;
- в) қатаң сөгіс;
- г) жұмыстан босату;
- д) немесе қоғамдық қысым көрсету шараларын қолдану.

10.2. Тәртіптік жаза қолдануды әкімшілік берілген құқықтар шегінде жүзеге асырады. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

Тәртіптік жаза қолдану алдында жұмыс беруші қызметкерден жазбаша нысанда (қағазда немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында) не электрондық нысанда рұқсат беруді және сәйкестендіруді қамтамасыз ететін түсініктеме талап етуге міндетті. қызметкер.

Жасалған тәртіптік геріс қылық фактісі бойынша түсініктеме беру туралы талап жазбаша нысанда (қағазда немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында) ресімделеді және қызметкерге жеке өзі немесе курьерлік пошта арқылы беріледі. , пошта қызметі, факс, электрондық пошта және жұмыс берушінің өтінішін алғанын растайтын басқа да ақпарат.

Егер қызметкер өтінішті қабылдаудан жалтарса немесе бас тартса, жұмыс берушінің өкілі тиісті акт жасайды.

Егер қызметкер талапты алған немесе жалтару немесе талап қоюдан бас тарту туралы хаттама жасалған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде түсініктеме бермесе, онда жұмыс берушінің өкілі тиісті хаттама жасайды.

Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болып табылмайды.

Педагогикалық қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп жарғысын бұзу фактілері бойынша тәртіптік тергеп-тексеру оның

үстінен жазбаша түрде келіп түскен шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірме педагогикалық ұжымға берілуі керек. Заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, білім алушылардың мүдделерін қорғау) тәртіптік тергеп-тексерудің барысы және қабылданған шаралар туралы тек мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

Осы Кодекстің 65-бабының 4-тармағында және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, тәртіптік жаза қызметкерге тәртіптік теріс қылық анықталған кезде тікелей, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Қазақстан Республикасы.

Осы Кодекстің 176-бабында көзделген жағдайларда тәртіптік жазалар ереуілді заңсыз деп тану туралы сот шешімі заңды күшіне енген күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей, ал Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларда немесе тексеру немесе тексеру нәтижелері бойынша тәртіптік теріс қылық анықталған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылуы мүмкін. жұмыс берушінің қаржылық-шаруашылық қызметі – қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктірмей.

Айыппұл жұмыс берушінің бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын нақты еңбек тәртібін бұзудың көрсеткіші болуы тиіс. Бұйрық қол қойылған күннен бастап үш күн ішінде қызметкерге қол қоюға қарсы хабарланады.

10.3. Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімінде қолданылмайды.

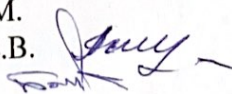
10.4. Жаза автоматты түрде алынып тасталады, ал қызметкер алты ай ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа құқық бұзушылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде таныса, мектеп директоры тікелей басшының немесе еңбек ұжымының талабы бойынша жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.5. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату қызметкердің еңбек шартында өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін қолданылады (Мектеп жарғысы және ішкі еңбек тәртібі), егер тәртіптік немесе әлеуметтік шаралар қолданылған болса, дәлелді себепсіз сабаққа келмегені (соның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде келгені үшін, сондай-ақ есірткілік немесе токсикалық улану жағдайы.

Әдепсіз құқық бұзушылықтарға оқушыларға қол сұғу, қоғамдық тәртіпті бұзу және т.б. және жұмыс орнында емес, мұғалімнің әлеуметтік мәртебесіне анық сәйкес келмейтін басқа да моральдық нормаларды бұзу.

Бұйрықпен танысты:
Абилдина А.М.
Абежанова С.Б.

Акылбекова С.М.
Астраханцева Е.В.
Байжанов Н.Б.



Балгожина А.М.
Батталов К.М.
Бигелдиева А.Т.
Борисова В.П.
Буланбаева А.С.
Грих Л.В.
Дуйсенова К.Р.
Жакупова А.Б.
Жуварова Г.Ж.
Жунусова Д.М.
Закариянова Б.Т.
Икрамбек А.
Исаева Р.С.
Искакова А.Е.
Кабылбаев К.М.
Калыкова Г.Е.
Кабдуали Ш.
Кахарманов С.Р.
Каирбеков А.Ш.
Кайдарова С.Е.
Какимова Н.Т.
Каппасова А.М.
Сираж А.А.
Султангереева Г.М.
Смаилова А.Б.
Скосырка М.В.
Ткаченко А.Д.
Тыщенко А.А.
Хавсамет Н.
Хуаныш Г.
Хамзаева А.З.
Цыбульская Л.А.
Чернова Т.Д.
Шахметов Б.М.
Шитова И.В.
Шовкань А.С.

Каушева С.О.
Кошанова Д.Т.
Кушкумбаева С.М.
Кузнецова Г.А.
Құнанбаева А.Б.
Корнийчук Е.Ф.
Литвиненко Н.М.
Мантариди Т.В.
Нурмагамбетова Д.Н.
Нурмуханбетова А.А.
Орлова Е.А.
Оспан А.М.
Пичуричко Т.М.
Рамазанова Д.Н.
Рахметуллина Г.К.
Рахимжанова А.К.
Рашидинова А.К.
Рубанова Е.Я.
Рустемова А.К.
Садыкова Н.Б.
Сарманова А.М.