



«Келісілді»
№ 51 гимназияның кәсіподақ -
комитетінің төрағасы
И.Ж. Дарханова - Н.Г. Султангереева
« 31 » тамыз 2023 ж

Гимназияшілік тәртіптің типтік ережелері Түсінік хат

Типтік ережелер-бұл жұмыс беруші мен қызметкер арасындағы еңбек қарым-қатынасы заңға негізделген құжат. Гимназияшілік тәртіптің типтік ережелері ұжымдағы еңбек тәртібін, жұмыстың ішкі ережелерін, қызметкерге қатысты көтермелеу және шара қолдану тәртібін анықтайды, еңбек келісім шартын жасасқан екі жақтың жауапкершіліктері мен міндеттерін, құқықтарын және қызметтің т.б. талаптарын белгілейді. Бекітілген ішкі тәртіп ережелерімен ұжым мүшелері толық танысып, қол қояды. Гимназияның ішкі тәртіп ережесі көрнекті және барлық уақытта оқуға қолайлы жерге ілінуі керек. Гимназияшілік типтік ереже гимназия жарғысы негізінде құрастырылады және ұжымдық шартқа қосымша бола алады.

Гимназияшілік тәртіптің ережелері 1. Жалпы ережелер

1.1. Ереженің басты мақсаты гимназия еңбек ұжымының жұмысын (қызметін) дұрыс ұйымдастыру, жұмыс уақытың тиімді қолдану, қызметкердің қызметінің сапасын және тиімділігін арттыру, еңбек тәртібін, өмір қауіпсіздігін және балалардың құқығын нығайту (орнату) болып табылады.

1.2. Еңбек тәртібі-бұл ішкі еңбек тәртібі ережелерін қатаң сақтау ғана емес, сонымен бірге өз жұмысына саналы түрде шығармашылықпен қарап, оның сапасын қамтамасыз етіп, жұмыс уақытын тиімді қолдану.

2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және босату

2.1. Жұмысқа қабылданатын қызметкер гимназия әкімшілігіне төмендегі (келесі) құжаттарды ұсынуға (көрсетуі) міндетті:

- жеке басын растайтын куәлік (жеке басының куәлігі)
- жергілікті жерде тіркелгенін (тұратының) растайтын құжат
- еңбек кітапшасы
- білім алғандығы туралы немесе кәсіби дайындығы туралы құжат (көшірме)
- біліктілік санаты берілгендігі туралы (тағайындалғаны) құжат (көшірме)
- біліктілігін арттыру туралы құжаттар, куәліктер, сертификаттар, жеке куәліктер және т.б.
- мақтау қағазымен, медальдармен, ордендермен және т.б. марапатталғандығы туралы құжаттар (көшірме)
- кадрларды тіркеу жөніндегі жеке іс-қағаз (жұмысқа қабылданғанда толтырылады)
- өмірбаян
- 3*4 сурет – 2 дана
- әскери билет
- денсаулығы тұрғысынан білім беру ұйымдарында жұмыс істеуге рұқсат етілгендігі туралы медициналық қорытынды (флюорографиялықтүсірілім)

2.2. Қос қызметтілікке орналасып жатқан тұлғалар негізгі жұмыс орнынан қызметі мен жұмыс кестесі көрсетілген анықтама мен еңбек кітапшасының көшірмесін ұсынуы тиіс.

2.3. Қызметкер мен мектеп өзара жазбаша түрде еңбек келісім – шартына екі жақты қол қойғаннан соң жұмысқа қабылдау іске асырылады.

2.4. Еңбек келісім – шартына қол қойылғаннан кейін әкімшілік бұйрық шығарып, қызметкерге қол қойдыру арқылы мәлімделеді.

Жаңадан қабылданған қызметкерге, өзге жұмысқа ауысқан қызметкерге гимназия әкімшілігі міндетті:

- тапсырылған жұмыс және оның міндетті нұсқауларымен, қызметтің талаптарымен таныстыруға;

- еңбек ақысымен таныстыруға, оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге;

- еңбек және техника қауіпсіздігін, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігін және балалардың денсаулығы мен өмір қауіпсіздігін қамтамасыз етуді міндетті екенін таныстыруға;

2.5. Әрбір қызметкерге кадрларды тіркеу жөніндегі іс-қағаздан, өмірбаян, білімі, біліктілігі, кәсіби дайындығы туралы құжаттардың көшірмелерінен, денсаулығына байланысты білім беру мекемелерінде жұмыс істеуге қайшылықтары жоқ екендігін көрсететін медициналық қорытындыдан, жұмысқа тағайындалғандығы, ауысқандығы, марапатталғандығы және жұмыстан босатылғандығы туралы бұйрықтардың көшірмесінен тұратын жеке іс-қағазы жүргізіледі. Жеке іс-қағаз мектепте сақталады.

2.6. Басқа жұмысқа ауыстыру қызметкерлердің келісімімен ғана жүзеге асырылады. Тек өндірістегі қажеттілік немесе басқа қызметкердің уақытша болмауына байланысты болған жағдайда заң жүзінде қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол беріледі.

2.7. Гимназияға қатысты қызметтің өзгеруіне байланысты (класс санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс жасау тәртібінің өзгеруі, тәрбие жұмысының жаңа бағыттары мен тәжірибелік жұмыстарын және т.б. енгізуі) қызметкердің сол мамандықта, лауазымда, біліктілігі бола тұра жұмыс жасау шарттарының, яғни еңбекақысының көлемі мен төлемінің, жеңілдік, жұмыс кестесінің, оқу жүктемесінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс күнін, қосымша жұмыс түрлерін (класс жетекшілік, кабинет, шеберхана меңгерушісі қызметін) тағайындауға немесе өзгертуге, қос мамандықты қызметте болуға, сонымен қатар басқа да еңбек талаптарының өзгеруіне жол беріледі.

Қызметкер өз жұмысының шарттарының өзгергендігі туралы 1 айдан кем емес уақытта ескертілуі тиіс.

2.8. Жұмыстан босатылған күні мектеп әкімшілігі қызметкермен толықтай есеп айырысып, өзіне тиісті еңбек кітапшасы беріледі.

Еңбек кітапшасына жұмыстан босатылғандығы туралы жазба заңға сүйеніп заңның баптары мен тармақтары негізінде жүргізіледі.

3. Қызметкердің негізгі міндеттері

3.1. Оқу кезеңінде гимназияның ұйымдастыруымен кластан, гимназиядан тыс шаралар өткізілген кезде оқушылардың өмірі мен денсаулығына педагог қызметкерлер толығымен жауапты болады. Барлық уақытта оқушылардың қандай да бір жарақат алғандығы туралы дереу әкімшілікке хабарлауы тиіс.

3.2. Гимназия қызметкерлері міндетті:

3.2.1. өзінің кәсіби біліміне байланысты толық теориялық және практикалық білімге ие болуға және оқыту дағдысын жете меңгеруге;

3.2.2. білім беру сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес қамтамасыз ету;

3.2.3. оқушыларды патриоттық тәрбиеге баулып, бойында еңбекқор адамға сай қасиеттерді қалыптастыру;

3.2.4. бойында адамгершілігі жоғары, ата-анасын және этномәдени құндылықтарды құрметтей білетін, қоршаған ортаға қамқорлықпен қарайтындай етіп тәрбиелеуге;

3.2.5. кемінде бес жылда бір рет аттестациядан өтуге;

3.2.6. адал қызмет етуге, еңбек тәртібін сақтауға, гимназия әкімшілігінің нұсқауларын уақытында және нақты орындауға, барлық жұмыс уақытын өнімді өткізуге және де басқа қызметкерлердің қызметтік міндеттерін атқаруға кедергі болмауға;

3.2.7. гуманистік принциптері мен педагогтың кәсіби этикалық нормаларын сақтауға;

3.2.8. еңбекті қорғау және техника, өрт қауіпсіздігі талаптары мен гимназия кабинеттерін қолдану ережелерін сақтауға;

3.2.9. белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге, санитарлық ережелерді, еңбек гигиенасын сақтауға;

- √3.2.10. жұмыс орнында, қоғамдық жерлерде өзін абыройлы ұстап, ұжым арасында жүріс-тұрыс этикалық нормаларын сақтай отырып, ата-аналармен және гимназияның басқа да ұжым мүшелеріне құрметпен қарап, ілтипатты болуға;
- 3.2.11. жұмыс орнын, жиһаздарды, құрал – жабдықтарды ұқыпты және таза ұстап, гимназия кабинеттерінде тазалықты сақтауға;
- 3.2.12. материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтауға ориентылған талаптарды орындауға;
- 3.2.13. мектеп мүлкін сақтауға, материалдарды ұқыпты пайдалануға, электр энергиясын, жыруды, суды үнемді қолдануға;
- 3.2.14. бекітілген құжаттарды ұқыпты жүргізіп, уақытында толтыруға;
- 3.2.15. оқушылар мен ата – аналардың абыройына кір келтірмеуге;
- √3.2.16. этикет нормаларын: жүріс – тұрыс этикетін, киім кию ережелерін, (Іскер киім үлгісін сақтау) сөйлеу мәнерін сақтауда оқушыларға үлгі болуға;
- √3.3. Мұғалім сабаққа дайындықпен, сабақ жоспары және күнтізбелік – тақырыптық жоспармен келуі тиіс;
- √3.4. Мұғалім оқушылардың мектеп асханасында тамақтануын қамтамасыз етеді және бақылайды;
- 3.5. Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі, класс жетекші, медициналық қызметкер оқушылардың денсаулығына байланысты анықтаманың уақытылы әкелуін қадағалайды;
- 3.6. Кітапханашы, класс жетекшісі оқушылардың кітаппен қамтамасыз етуін ұйымдастырады;
- √3.7. Дәлелсіз себептерге байланысты жұмысқа шықпаған қызметкер ағымдағы жұмыс күнінің ішінде өзі немесе туыстары, болмаса достары арқылы мектеп директорын немесе оның орынбасарын хабардар етуге міндетті және оқу орнына келген күні жұмысқа шықпаған себептерін түсіндіруі тиіс;
- √3.8. Мұғалімдер гимназия ішілік кезекшілік кезінде ғимаратқа бөгде адамдардың кіруіне жол берілмеуін қатаң қадағалауы тиіс;

4. Әкімшіліктің негізгі міндеттері

- 4.1. Оқушылардың гимназия қабырғасында өткізетін уақыты ішінде және гимназияның ұйымдастыруымен өткен іс-шараларға қатысу кезінде олардың құқықтарының сақталуына, өмірі мен денсаулығына жауапкершілік гимназия әкімшілігіне артылады. Барлық орын алған жарақат жағдайлары туралы тәртіп бойынша білім басқармасын хабардар етеді.
- 4.2. Гимназия әкімшілігі міндетті:
 - 4.2.1. аурудың таралуына жол бермеу, тәрбиеленушілер мен оқушылардың денсаулығын нығайту, физикалық тұрғыдан жетілу, салауатты өмір салтын жүргізу мақсатындағы шаралардың орындалуын қамтамасыз етуге;
 - 4.2.2. оқушылардың білім алуына және олардың өмірі мен денсаулығын сақтауға, балалардың құқығын қорғауға қажетті жағдайларды қалыптастыруға;
 - 4.2.3. оқу жүктемесін, мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт негізінде дайындалған ережелерге сай оқу үрдісінің күнтізбелік графигін, санитарық – эпидемиологиялық ереже мен нормаларды, оқу жоспарларын және білім беру мен денсаулық сақтау органдарының кепілдемелерін бекітуге;
 - 4.2.4. гимназия қызметкерлерінің мектеп Жарғысымен, ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, лауазымды нұсқаулармен жүктелген міндеттерді атқаруын қамтамасыз етуге;
 - 4.2.5. гимназия қызметкерлерінің мамандығы мен біліктілігіне сай жұмысын дұрыс ұйымдастырып, құрал-жабдықтардың жарамды түрде болуын және еңбек ету жағдайының қауіпсіздігін қамтамасыз етуге;
 - 4.2.6. еңбек және өндірістік тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз етуге;
 - 4.2.7. оқу пәндерін нығайтуға, жұмыс уақытын бос жібермеуге, еңбек ресурстарын ұтымды пайдалануға, еңбек ұжымының тұрақтануын қалыптастыруға, гимназия ұжымында қолайлы ахуал тудыруға бағытталған ұйымдастырушылық және тәрбиелік жұмыстарды үнемі жүргізіп отыруға;
 - 4.2.8. ұжымның көзқарасын ескере отырып, еңбек тәртібін бұзушыларға уақытылы шара қолдануға;
 - 4.2.9. жұмысқа ішімдік ішіп келген қызметкерді ағымдағы жұмыс күні өз міндеттерін атқаруға рұқсат бермей, заңға сәйкес шара қолдануға;
 - 4.2.10. оқу-тәрбиелік үрдістің жақсаруына жағдай жасауға;

- 4.2.11. жұмыстың ғылыми ұйымдастырылуын енгізуге жағдай жасап, жұмыс сапасының көрсеткішін арттыруға, мәдени дағдысын нығайтуға арналған іс-шараларды жүргізуге;
- 4.2.12. қызметкерлердің келісімімен тәжірибесін аталған немесе басқа мектеп ұжымы арасында оқып-білуге, таратуға және енгізуді ұйымдастыруға;
- 4.2.13. жүйелі түрде гимназия қызметкерлерінің теориялық деңгейін және кәсіби біліктілігін ұдайы арттырып отыруды қамтамасыз етуге;
- 4.2.14. белгіленген мерзімде педагог қызметкерлерді аттестаттаудан өткізіп, оқу орнында оқып жүріп жұмысын қоса алып жүрген қызметкерлерге жағдай жасауға;
- 4.2.15. гимназияда уақытылы материалдық-техникалық базамен, оқу әдістемелігімен және шаруашылық бұйымдармен қамтамасыз етуге шара қолдануға;
- 4.2.16. еңбек заңнамаларын (еңбек шарттарын), еңбекті қорғау ережелерін бұлжытпай орындауға, жұмыс жасау жағдайын жақсартуға;
- 4.2.17. білім беруді бақылай отырып, қызметкерлер нұсқаулардың, техника қауіпсіздігінің, өндірістік санитария мен гигиенаның және өрт қауіпсіздігінің барлық талаптарын сақталуын қадағалауға;
- 4.2.18. гимназия қызметкерінің және оқушыларының мүлкінің сақталуын қамтамасыз етуге;
- 4.2.19. оқушылардың ыстық тамақпен тамақтануын ұйымдастыруға жағдай жасауға;
- 4.2.20. белгіленген мерзімде жалақыны беріп тұруға;
- 4.2.21. жұмыс көрсеткішінің сапасы мен тиімділігін жан-жақты арттыруға жағдай жасай отырып, уақытында қорытынды жасап, атқарылған қызметті моральді және материалды жағынан ынталандырып, алдыңғы қатарлы қызметкерді педагогикалық қызметтегі табыстары үшін көтермелеу туралы сұрақтарды шешуге;
- 4.2.22. ұжым арасында іскерлік, шығармашылық ахуалдың орын алуына ықпалын тигізе отырып, қызметкерлердің белсенділігі мен ықыласын қолдауға және дамытуға;
- 4.2.23. барлық гимназия қызметкерлеріне уақытында жыл сайын еңбек демалысын ұйымдастыруға, демалыс немесе мейрам күндеріне сәйкес жұмыс істегені үшін және жұмыстан тыс уақытта кезекшілік атқарғаны үшін басқа бір күні демалыс беруге;
- 4.2.24. кәсіподақ ұйымының гимназия ұжымының мүддесін қорғау мақсатында жүргізетін жұмыстары үшін қолайлы жағдай қалыптастыруға;
- 4.3. өндірістік қажеттілікке байланысты әкімшілік мұғалімдердің сабағын ауыстырып беруіне құқылы;
- 4.4. педагогикалық ұжымның қатысуымен жергілікті елді-мекенде мектеп жасындағы балалардың білім алуын қамтамасыз етуін ұйымдастыруға және бақылауға;
- 4.5. ата-аналардың өз балаларының оқу үлгерімі, тәртібі және білім алу жағдайлары туралы мәліметтерді алуға мүмкіндік беретін жағдай жасауға;
- 4.6. оқушылар үшін бірдей мектеп формасын келісе отырып бекітуге;

5. Жұмыс уақыты және оны пайдалану (қолдану)

- 5.1. педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты жалпы орта білім мекемесінің жарғысымен, ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен, лауазымды нұсқаулармен артылған оқу кестесі және міндеттерімен анықталады;
- 5.2. гимназия әкімшілігі сабақ кестесін педагог қызметкерлердің уақытын мүмкіндігінше үнемдеу және оқушылардың білім алуы мен демалуына барынша қолайлы жағдайды ескере отырып құрады.
- 5.3. директор оқу жүктемесін кадрлардың және оқу жоспарының сағат санына байланысты, сонымен қатар, әрбір мұғалімнің кәсіби біліктілігін ескере отырып бөледі.
- 5.4. педагог қызметкерлердің лауазымды нұсқауларды орындауға жұмсайтын уақыты жұмыс уақытының жұмыс кестесіне сәйкес және жұмыс кестесінен тыс бөлігінен тұрады.
- 5.5. директордың бұйрығымен белгіленген тәртіп бойынша мұғалімнің жұмысына қосымша класс жетекшілік, оқу кабинетінің меңгерушісі, еңбек тәжірибесін ұйымдастыру, кәсіби бағдар беру, қоғамдық-пайдалы еңбек, сонымен қатар басқа да оқу-тәрбие қызметтері сияқты міндеттер жүтелуі мүмкін.
- 5.6. мұғалімнің жұмыс күні сабақтарынан 10 минут бұрын басталады.

5.7. қызмет көрсету қызметкерлер мен жұмысшылардың жұмыс уақыты апталық жұмыс күнінің немесе басқа да оқу кезеңінің белгіленген мөлшеріне байланысты құрылған кесте негізінде анықталады. Кестені гимназия әкімшілігі кәсіподақ комитетімен бірлесе отырып бекітеді.

5.8. мейрам және демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады. Гимназияның қызметкерлерін (мұғалімдер, тәрбиешілер және т.б.) демалыс және мейрам күндері кезекшілікке тарту заңнамалармен қарастырылған және әкімшіліктің жазбаша бұйрығы негізінде ерекше жағдайларда ғана рұқсат етілуі мүмкін. Кезекшілік үшін демалыс заңнамаларға сәйкес қарастырылып беріледі немесе қызметкердің келісімімен жыл сайынғы еңбек демалыс уақытына сәйкес келмейтін каникул уақытында беріледі. Жүкті әйелдер мен 3 жасқа дейінгі баласы бар әйел адамдар мерзімнен тыс, мейрам күндері жұмыстарға тартылмайды және іс-сапарға жіберілмейді.

5.9. әкімшілік педагог қызметкерлерді гимназиядағы кезекшілікке белгілейді. Кезекшілік сабақтан 20 минут бұрын басталып, сабақтан 20 минут кейінгі уақытқа дейін созылады. Гимназия директоры кезекшілік кестесін белгілі бір оқу мерзіміне кәсіподақ комитетімен келісе отырып бекітеді. Кесте мұғалімдер бөлмесіне ілінеді. Кезекшілердің негізгі ережелері мен міндеттері басқа ережелер негізінде анықталады.

5.10. жыл сайынғы еңбек демалысына сәйкес келмейтін каникул уақыты педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты болып есептеледі. Гимназия әкімшілігі тарапынан мұғалімдер каникул аяқталғанға дейінгі уақыт аралығында өздерінің орташа есеппен күндізгі оқу жүктемесіндегі уақытынан аспайтын мөлшерде педагогикалық және ұйымдастырушылық жұмыстармен айналысады.

5.11. мұғалімдер мен тәрбиешілердің гимназиядағы әдістемелік бірлестік отырыстары оқу тоқсанында екі реттен артық жүргізілмейді. Гимназия ішкі жалпы ата-аналар жиналысы жылына кемінде бір рет, кластың ата-аналар жиналысы кемінде төрт рет ұйымдастырылады.

5.12. еңбек ұжымы жиналысының, педагогикалық кеңес отырысының және гимназия ішкі әдістемелік бірлестік жиналысының ұзақтығы – 2 сағаттан, ата – аналар жиналысы – 1,5 сағаттан, оқушылар жиналысы – 1 сағаттан, үйірме, секциялардың ұзақтығы – 40 минуттан аспауы тиіс.

5.13. гимназия әкімшілігі жұмысқа келу және кету есебін жүргізіп отырады. Әкімшілік жұмысқа шықпаған мұғалімнің немесе басқа жұмысшының орнын тез арада басқа мұғаліммен (жұмысшымен) ауыстыруы тиіс.

5.14. сабақ кезінде класта (топта) басқа адамдардың қатысуына гимназия директорының немесе оның орынбасарының рұқсаты болуы керек. Сабақ басталғаннан кейін класқа (топка) кіруге ерекше жағдайларда тек гимназия директорына немесе оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

5.15. оқу кабинеттері сабаққа дейін ашып қойылады.

5.16. Мектеп әкімшілігіне тыйым салынады:

- Оқу жылының ішінде оқу процесіне байланысы жоқ кез келген жұмыстарға оқушыларды тартуға.

- Оқу кезінде педагог қызметкерлерді және гимназия әкімшілігін олардың тікелей жұмысынан алаңдатып, қоғамдық міндеттер мен өндірістік қызметпен байланысы жоқ шараларды атқаруға жұмыстан шақыртуға және босатуға;

- Жұмыс уақытында қоғамдық жұмыстарға қатысты жиналыстар мен отырыстар өткізуге.

5.17. Педагог қызметкерлерге және басқа да жұмысшыларға тыйым салынады:

- өз қалауы бойынша сабақ кестесін өзгертуге;

- сабақты болдырмауға, сабақ уақытын және оның арасындағы үзілістерді ұзартуға немесе қысқартуға;

- оқушыларды сабақтан шығарып жіберуге;

- гимназия қабырғасында темекі шегуге

5.18. Ережеге сәйкес педагог қызметкерлерге жыл сайынғы тиісті еңбек демалысы жазғы каникул уақытында беріледі. Гимназия әкімшілігі жыл сайынғы еңбек демалысының берілуін мектеп жұмысының қалыпты жүруі мен қызметкерлердің демалуына қолайлы болуын ескере отырып құрады. Директорға еңбек демалысы білім беру бөлімінің бұйрығы негізінде, ал басқа қызметкерлерге мектептің бұйрығы негізінде беріледі.

5.19. оқу кезінде егер ауыстыру мүмкіндігі болатын болса, қызметкерге санаториялы-курорттық емделуге, отбасы жағдайына байланысты ақылы еңбек демалысы беріледі.

5.20. оқу жылы ішінде ақысыз еңбек демалысы әкімшіліктің келісімімен беріледі. Берілетін демалыс мерзімі еңбек демалысы мерзімінен артық болмауы тиіс.

6. Ата – аналар мен басқа заңды тұлғалар

6.1. Ата-аналармен жұмыс – оқу-тәрбие үрдісінің ажырамас бөлігі.

6.2. Ата-аналар балаларына өмір сүруі мен білім алуына қолайлы және қауіпсіз жағдай жасап, адамгершілік, зияткерлік және физикалық қабілеттерінің дамуын қамтамасыз етеді.

6.3. Бес жасқа дейінгі балалардың мектепалды даярлығын қамтамасыз етіп, алты жасынан бастап жалпы орта білім беру мектебіне баруын қадағалайды.

6.4. Білім беру мекемелерінің балаларды оқыту мен тәрбиелеуге бағытталған жұмыстарына жәрдем береді.

6.5. Білім алу мекемелерінде балаларының гимназия формасын сақтауға және сабаққа қатысымына жауап береді.

6.6. Бастауыш класс оқушыларының ата-аналары баласын гимназияға уақытылы алып келуге, сабақтан соң уақытылы алып кетуге;

7. Оқушы ережесі

7.1. Өз Отанының лайықты азаматы, болашақ қоғамның жан-жақты дамыған және білімді ұрпағы болуға дайындала отырып, оқушылар міндетті:

7.1.1. Министрлікпен бекітілген таңертеңгілік дене жаттығуларына (7.50) уақытында, кешікпей келуге;

7.1.1. сабақ кестесіне сәйкес сабаққа қатысуға;

7.1.2. оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде біліктілік дағдылары мен ғылыми негіздерінен терең білім алуға;

7.1.3. өзінің мәдени деңгейін дамытуға;

7.1.4. гимназиядағы қоғамдық-пайдалы еңбекке белсене қатысуға;

7.1.5. гимназияның ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;

7.1.6. гимназия мүлкіне, гимназия абыройының сақталуы мен артуына ұқыптылықпен қарауға;

7.1.7. тәртіпті болуға және өзге оқушылардың да жоғары саналы тәртіпті болуына қол жеткізуге;

7.1.8. ұжымның көзқарасын құрметтеп және сенімін бағалап, ұжымның, қоғамдық жастар ұйымының тапсырған нұсқауларын орындауда ынта білдіруге;

7.1.9. ересектердің және достарының сыни көзқарастарына шыдамдылықпен қарап, өзінің қателіктерін мойындай және түзете білуге;

7.1.10 сабаққа дайындықпен, орындалған үй жұмысымен, қажетті оқу-құралдармен келуге;

7.1.11. уақытын жүйелі жоспарлап қолдануға, нақты және ұқыпты болуға;

7.1.12. педагог қызметкерлердің, басқа жұмысшылардың және оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымының тапсырған нұсқауларын адал атқаруға;

7.1.13. ата-аналарын құрметтеуге, олардың және отбасының басқа мүшелеріне қамқор болып, үй шаруашылығына көмектесуге, отбасында қалыптасқан дағдыларды сақтауға;

7.1.14. балаларға, ересектерге, науқастарға және мүгедектерге ілтипатпен қарап, елгезек болуға;

7.2. Сырт келбетке қойылатын талаптар:

7.2.1. жинақылық, ұқыптылық, мұнтаздай таза аяқ киім, қарапайым жинақы шаш байлау үлгісі;

7.2.2. санитарлық талаптарды орындау мақсатында мектеп ішінде ауыстыратын екінші аяқ киім болу міндетті, ауа-райының төмен температурадағы жағдайларына байланысты мектеп әкімшілігімен келісілген ата-аналардың шешімі бойынша екінші (ауыстыратын) аяқ киім болу міндеттілігі алынып тасталуы мүмкін;

7.2.3. гимназия әкімшілігі бекіткен гимназия формасын міндетті түрде сақтау. (қыз балалар үшін белдемше (қанық көк түсті) тізеден төмен, ақ кофта, ақ бантик, ер балалар үшін қанық көк түсті немесе қара түсті костюм шалвар, ақ жиде)

Спорт залында спорттық форма мен спорттық аяқ киім кию міндетті. Көрсетілген талаптарды орындамаған жағдайда мұғалім, әкімшілік, класс жетекші оқушыны сырт келбетін жөнге келтіру үшін үйіне жіберуге және бұл туралы ата-аналарға (заңды тұлғаларға) хабарлауға құқылы;

7.2.4. Тыйым салынады:

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 16 ақпанда № 13085 болып тіркелді. «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5 – бабының 14 – 1) тармақшасына сәйкес гимназия оқушыларына бірыңғай мектеп формасын сақтау міндеттеледі. Аталған бұйрықтың 2.13 тармағына сәйкес гимназия формасына қандай да бір дінге қатыстылықты айқындайтын киім элементтерін қосуға, кез келген діни конфессияға қатынасын білдіретін діни киімдерді (хиджаб, никаб, бурка, паранжа, тюрбандары және иудей кипа - бас киімдері, орамал және т.б.) және кез келген діни атрибутикаларды (белгілерді) киюге тыйым салынады.

дене бөліктерін (іш, бел, кеудені) жалаңаштауға, бет бояйтын опа – далап қолдануға, ерсі әшекейлерді тағуға, назар аудартатын пирсинг жасауға, ер балалар және қыз балаларға шаш үлгісін өзгеруге (химия салуға), назар аудартатын түстерге шаштарын бояуға;

7.2.5. суық қаруды, спирттік ішімдіктерді, темекі өнімдерін, есірткілік және токсикологиялық өнімдерді әкелуге және қолдануға, өзгелерге беруге;

7.2.6. жарылыс және от туғызатын кез-келген өнімді пайдалануға;

7.2.7. дене күшін пайдаланып бопсалауға немесе арадағы кикілжіндерді шешуге;

7.2.8. айналасындағылардың және өзінің өміріне қауіп төндіретін кез-келген әрекеттерге баруға;

7.2.9. гимназия қызметкерлерімен, оқушылармен қарым-қатынас барысында дөрекі сөздерді пайдаланып, балағаттауға;

7.2.10. Ұялы телефондар, смартфондарды гимназия ғимаратында пайдалануға;

7.3. Сабақ кезіндегі ереже:

7.3.1. оқушылар оқу бөлмелеріне сабақ басталғанға дейін келуге міндетті.

7.3.2. сабаққа кешігіп қалған жағдайда гимназия оқушылары кешігу себебін сол күні класс жетекшіге түсіндіруі міндетті. 15 минуттан артық кешіккен жағдайда кешігу себебі директордың орынбасарының атына жазылған түсініктемеде немесе бар болатын болса растайтын құжатта көрсетілуі тиіс.

7.3.3. оқушылар әрбір сабақ басталған сайын мұғалімді тұрып қарсы алады. Сабақ аяқталғанға дейін оқу кабинетінен тек мұғалімнің рұқсатымен шыға алады.

7.3.4. оқушылар сабақ кезінде тек оқу жұмысымен айналысып, сабақ өткізуге кедергі жасамай мұғалімге және кластастарына құрметпен қарауы тиіс;

7.3.5. сабақ үстінде шулауға, өзін және де жолдастарын сабаққа қатысы жоқ әңгімелермен, ойындармен және т.б. заттармен алаңдатуға болмайды.

7.3.6 сабақтан бос уақыттарын гимназия қабырғасында яғни кітапханада, білім алуына және болашақ мамандығына қатысты үйірме, факультативтерде өткізуге ұсыныс жасалады.

7.3.7 сабақтан қалуының дәлелді себептері болып мыналар саналады: науқастанғандығы (сабақтан босату туралы дәрігердің анықтамасы), әскери комиссариатқа шақырылуы, оқушының сабақта болмауының себебін куәландыратын және түсіндіретін ата-аналардың жазбаша арызы, спорттық және басқа да кластан тыс шараларға қатысқандығы туралы анықтама.

7.3.8 осы ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін оқушылармен әңгіме жүргізіп және төменде көрсетілген шаралар арқылы шешім қабылдауға мектеп әкімшілігіне шақырылады:

- ата-анасына хабарлау;
- ата-анасын мектепке шақырту;
- гимназия психологы және медицина қызметкерімен әңгімелесуге бағыттау;
- кластың, мектептің, ата-аналар комитетінің отырысына шақырту;
- әкімшілік отырысқа, педагогикалық кеңеске шақырту;

8. Еңбек және оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

8.1. Қызметкердің еңбек тәртібін бұзуы яғни өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамауы немесе салғырт қарауы тәртіптік және қоғамдық ықпал жасау сонымен қатар қолданыстығы заңды күші бар шараларды қолдануға әкеп соқтырады.

8.2. оқу мекемесінің әкімшілігі еңбек тәртібін бұзғаны үшін төмендегідей тәртіптік жазаны қолданады:

- ескерту беру
- сөгіс
- қатаң сөгіс
- жұмыстан босату

8.3. Қызметкерлер мен жұмысшылардың дәлелсіз себептермен жұмыстан қалған күндері кезекті еңбек демалысы күндерінен ұсталады, бірақ еңбек демалысы екі апталық жұмыс күнінен кем болмауы тиіс. Ағымдағы жұмыс күні дәлелсіз себептермен жұмыс орнында болмауы жұмыстан қалу болып есептеледі. Ағымдағы жұмыс күнінің ішінде 3 сағат бойы дәлелсіз себептермен жұмыста болмау жұмыстан қалғанмен тең болып саналады және мұндай жағдайларға жұмыстан қалғанға қолданатын шара қолданылады.

8.4. Тәртіптік жаза директормен немесе оның орынбасарымен қолданылып бұйрық негізінде беріледі.

Білім беру мекемесінің әкімшілігі тәртіптік жазаны қолданудың орнына еңбек тәртібін бұзғаны үшін еңбек ұжымының немесе кәсіподақ ұйымының қарастыруына беруі мүмкін.

8.5. Тәртіптік жазаны қолданудың алдында еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етіледі. Қызметкердің жазбаша түсініктеме бермеуі жаза қолдануға кедергі болмайды.

8.6. Әрбір еңбек тәртібін бұзғаны үшін тек бір ғана тәртіптік жаза қолданылады.

8.7. Міндеттердің ішіне оқушыларға қатысты тәрбиелік жұмыстармен айналысуға кіретін педагог қызметкерлер жұмысын әрі қарай жалғастыруға мүмкіндік бермейтін аморальды қылық көрсеткені үшін жұмыстан босатылу мүмкін. Оқушыларға қол көтеру аморальды қылық болып саналады.

8.8. тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату, аморальды қылық көрсеткені үшін және физикалық және психологиялық жәбірлегені үшін жұмыстан босату кәсіподақ келісімінсіз жүзеге асырылады.

9. Қызметтегі жетістіктері үшін марапаттау

9.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны үшін, жас ұрпақты тәрбиелеумен білім берудегі табыстары үшін, ұзақта мінсіз жұмысы мен еңбегіндегі жаңашылдықпен басқа да жетістіктері үшін келесі марапаттаулар қарастырылған:

- алғыс жариялау
- ақшалай сыйлық беру
- бағалы сыйлықпен марапаттау
- Құрмет Грамотасымен марапаттау
- Біліктілік санатын көтеру
- Үкіметтік және басқа да марапаттарға ұсыну

Мадақтаулар гимназия әкімшілік және кәсіподақ ұйымының келісімі арқылы жүргізіледі.

9.2. Ерекше қызметі үшін қызметкерлер Құрметті атақтарға, ордендермен, медальдармен марапатталуы үшін жоғары биліктегі органдарға ұсынылады.

9.3. Мадақтау шаралары еңбегін және оқуын материалды және моральді ынталандыру ретінде қарастырылған. Мадақтау бұйрық негізінде беріліп, мектеп ұжымына хабарландырылады және қызметкерлердің еңбек кітапшасына жазылады.

10. Гимназияға қабылдау тәртібі

Гимназияға оқушыларды қабылдау «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 бұйрығына сәйкес жүргізіледі. (бұйрыққа өзгертулер мен толықтырылулар еңгізілген)

Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау тәртібіне сәйкес:

1) білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағында тұратын барлық балалардың қолжетімділігін қамтамасыз ете отырып және гимназияның 1-класына қабылдауға өтініш берген ата-аналар және өзге де заңды өкілдерінен түскен өтініштер негізінде ағымдағы күнтізбелік жылы

алты жасқа толатын балалардың бірінші сыныпқа қабылдануын қамтамасыз етеді. Бірінші сыныпқа қабылдау тестілеу, әңгімелесу түрінде конкурстық негізде жүргізіледі.

Бірінші сыныпқа балаларды қабылдау үшін мынадай құжаттар қажет:

- 1) баланың ата-анасынан және өзге де заңды өкілдерінен өтініш (еркін түрде);
- 2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 3) "Бала денсаулығы паспорты" 026/у-3 есеп нысанын толтыру және жүргізу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2003 жылғы 24 маусымдағы № 469 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2423 болып тіркелген) бекітілген № 026/у-3 нысаны бойынша денсаулық жағдайы туралы құжат;
- 4) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығы мен бекітілген № 063/у нысан (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген № 063/у нысаны бойынша денсаулық жағдайы туралы құжат;
- 5) 3x4 көлеміндегі фото - екі дана.

Бірінші сыныпқа баратын балалардың ата-аналарынан немесе өзге де заңды өкілдерінен осы тармақта көрсетілген құжаттарды қабылдау ағымдағы күнтізбелік жылдың 1 маусымы мен 30 тамызы аралығында жүргізіледі.

Мектепке дейінгі мекемелерде болмаған немесе мектеп алды даярлықтан өтпеген балалар үшін оқу жылы басталғанға дейін даярлық курстарын ұйымдастырады.

Гимназияның екінші, үшінші, төртінші, бесінші, алтыншы, жетінші, сегізінші, тоғызыншы сыныптарына қабылдау білім беру ұйымының қызмет көрсету аумағында тұратын білім алушылардың қолжетімділігін қамтамасыз ете отырып жүзеге асырылады.

Білімалушыларды гимназияның оныншы, он бірінші сыныптарына қабылдау гимназияның ішкі тәртіп ережесіне сәйкес қызмет көрсету аумағы ескерілместен білімалушының жеке өтінішінің не олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің өтініші және негізгі орта білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжатын егізінде және тестілеу, әңгімелесу түрінде конкурстық негізде жүргізіледі.

Өтініштерді қабылдау негізгі орта білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжатты бергеннен кейін басталады.