

КЕЛІСІЛДІ:

кәсіподақ төрағасы

 Байгенжин Т.А.

«02» 09 2025 ж



БЕКІТЕМІН:

бастауыш гимназия директоры:

 Иманкулов Н.Е.

«02» 09 2025 ж

Жалпы ережелер.

1.1. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексiне сәйкес әрбiр азамат еңбек етуге құқығы бар. Еңбекке жарамды Қазақстан Республикасының азаматының басты мiндетi мен жұмысы - өзiне ыңғайлы аймақта жақсы жұмыс iстеп, еңбек тәртібiн сақтау және қоғамға пайдасын тигiзу. Еңбек тәртібi - бұл тек қана iшкi жұмыс тәртібiн сақтау ғана емес, сонымен қатар өзiнiң жұмысына деген құлшынысы мен жұмысын жоғары деңгейде көрсету, жұмыс уақытын тиiмдi пайдалану.

Еңбек тәртібi - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексiмен және адал еңбекпен анықталады. Еңбек тәртібiн бұзған қызметкерлерге қоғамдық айыптау мен тәртіптiк жаза қолданылады.

1.2. Iшкi еңбек тәртібiн бөлу мектептегi педагогикалық ұжымның негiзгi жұмысын анықтайды.

1.3. Iшкi еңбек тәртібiн қолданудағы барлық мәселелер өзiне жүктелген құқығына сәйкес мектеп әкiмшiлiгiмен шешiледi, ал қолданыстағы заңнамаға сәйкес бiрлесе немесе кәсiподақ комитетiмен бiрге шешедi.

2. Қызметкерлердi қабылдау және жұмыстан шығару тәртібi

2.1. Қызметкерлер еңбек ету құқығын нақты мектепте еңбек шартын жасау арқылы жүзеге асырады.

2.2. Еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау гимназия басшысының бұйрығымен жасалады. Жасалған еңбек шартының бiр данасы қызметкердiң қолына берiледi.

2.3. Жұмысқа қабылдау кезiнде мектеп басшысы белгiленген тәртіпте рәсiмделген еңбек кiтапшасын сұратуға мiндеттi..

Жұмысқа тұрып жатқан қызметкерлер (мұғалiмдер, медбикелер, кiтапханашылар т.б.) өзiнiң бiлiм алғаны жөнiнде растайтын құжаттарды: диплом, аттестат, жеке куәлiгi, гимназия басшысымен куәландырылған құжаттар жеке iсте тұру керек.

Сонымен қатар бастауыш гимназияға жұмысқа қабылданған тұлғалар медициналық анықтама мен сотталмағандығы жөнiнде анықтама көрсетуi қажет.

2.4. Қызметкердi жұмысқа қабылдау немесе оны басқа жұмысқа ауыстыру кезiнде мектеп әкiмшiлiгi мiндеттi:

А) Мектеп жарғысымен таныстыруға, өзiне тиiстi жұмысымен таныстыруға, талаптары мен жалақысын көрсету, лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес құқықтары мен мiндеттерiн түсiндiруге.

Б) Iшкi еңбек тәртібiмен таныстыру.

В) Қауiпсiздiк ережелерiмен және еңбектi қорғау ережелерiмен таныстыру, гигиеналық санитарлық жұмыстарымен, өрт қауiпсiздiгiмен және балалардың өмiрi мен денсаулығына жауаптылығын журналда жазылған белгiленген түсiндiруi қажет.

2.5. Еңбек шарты тек қана заңға сәйкес бұзылады.

2.6. Жұмыстан босату кезiнде мектеп әкiмшiлiгi мiндеттi түрде қызметкердi жұмыстан босату туралы бұйрығы көрсетiлген еңбек кiтапшасын қайтарып, қызметкерге соңғы есеп айырысу жалақысын төлеуi керек.

3. Қызметкердiң негiзгi мiндеттерi.

3.1. Мектеп қызметкерлерi мiндеттi:

А) Әдiл жұмыс iстеу, оқу режимiн қатаң түрде сақтау, бастауыш гимназияның iшкi тәртібiн және Жарғысын талап ету, жұмысқа уақытында келу, жұмыс уақытын сақтау, әкiмшiлiктiң жұмысын оз уақытымен және дәл атқару.

Б) Кәсiби бiлiктiлiгiн көтеру;

В) Мектепте және мектептен тыс жерлерде жоғарғы моральдық парызын өтеуде үлгі болу;
Г) Қауіпсіздік ережелерді өндірістік санитариялық және өрт қауіпсіздігін белгіленген түрде қатаң сақтау.

Д) қоғамдық мүлікті сақтау және оқушыларды мемлекеттік мүлікке аялап қарауды үйрету.

3.2. Мұғалімдердің және сынып жетекшілерінің негізгі міндеттері бастауыш гимназияның Жарғысымен және қызметтік міндеттерімен белгіленеді.

3.3. Ата-аналар өз баласының сабағына оқу процесімен танысу, тәрбиелік және оқу мәселелерін бақылау мақсатында қатыса алады. Сабаққа қатысу тек мектеп әкімшілігі мен сынып жетекшісі, пән мұғалімінің рұқсатымен жүзеге асады.

3.4. Бөлім бойынша жиынтық бағалау жұмыстары өткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде тексеріліп, белгіленген тәртіпке сәйкес электронды журналға енгізу. Модерациядан кейін тоқсандық жиынтық бағалауды бірден енгізу.

4. Әкімшіліктің негізгі міндеттері:

4.1. Бастауыш гимназияның Жарғысының талаптарын сақтауды қамтамасыздандыру және ішкі еңбек тәртібін ұйымдастыру.

4.2. Қызметкерлердің еңбегін қалыпты ұйымдастыру.

4.3. Өндірістік және еңбек тәртібін нығайту.

4.4. Тәрбие жұмыстарын арттыру, мұғалімдерді, тәрбиешілерді және басқа да мектеп қызметкерлерінің жұмысқа қабілеттерін арттыру.

4.5. Мектеп қызметкерлерінің жүйелі кәсіби біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету.

4.6. Мектепті қажетті қаражатпен шаруашылық мүлікпен қамтамасыз етуді ұйымдастыру.

4.7. Мектепте санитарлық – гигиеналық тәртіпті орнату ұйымдастыру және мектеп мүлкін сақтау.

4.8. Мексеме директоры педагогтардың сабағына айына 4 рет, директордың орынбасарлары айына 8 рет қатысу.

4.9. Еңбек қауіпсіздігін және өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуге қажет тиісті жағдай жасау.

4.10. Оқушыларды және мектеп қызметкерлерін ыстық тамақпен қамтамасыз ету.

4.11. Мектеп қызметкерлерінің жұмысқа келуі мен жұмыстан кетуін қадағалауды ұйымдастыру.

4.12. Белгіленген мерзімде жалақы беру.

5. Жұмыс уақыты және оны өткізу.

Бастауыш гимназияда 2 демалыс күнімен 5 жұмыс күні белгіленген. Мектеп мүмкіншіліктеріне сәйкес мұғалімдерге біліктілігін арттыру, өз білімін жетілдіру үшін қала немесе аудан бойынша семинарға қатысуға әдістемелік күн берілуі мүмкін. Өндірістік қажеттілікке байланысты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес мектеп әкімшілігі жұмыс уақытын өзгертуге құқығы бар.

5.2. 1 ставка оқу жүктемесі аптасына 16 сағатты құрайды. Жаңа оқу жылына педагогикалық қызметкерлерге оқу жүктемесін кәсіподақ комитетінің шешімімен қызметкерлердің демалысқа шығуына дейін директор белгілейді.

Соған қоса:

А) педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесі мен сынып сабақтастығы сақталуы тиіс.

Б) толық емес оқу жүктемесі тек қана қызметкердің жазбаша келісімімен жасалуы мүмкін.

В) педагогикалық қызметкерлердің оқу жылына оқу жүктемесі бір қалыпты болуы тиіс.

5.3. Кезекті демалысқа шығу кестесін әкімшілік кәсіподақ шешімімен келісіп шығарады.

5.4. Барлық мұғалімдер және мектепалды даярлық тобының тәрбиешілері сабақтың басталуына 20 минут қалғанда жұмыс орнында болуы тиіс.

5.5. Жұмыскерлер жұмыс күнінің басталуына 30 минут қалғанда жұмыс орнында болуы тиіс.

5.6. Жұмыс уақытының ұзақтығы мұғалімдер мен мектеп қызметкерлеріне кәсіподақпен келісілген және директор бекітілген кестемен, мектеп Жарғысында көрсетілген міндеттерімен анықталады.

5.7. Мұғалім уақытты босқа өткізбей сабақты қоңырау соғылғанда бастап, қоңырау соғылғанда сабақты аяқтауы керек.

5.8. Мұғалімдердің әрбір сынып сағаттарына қоса әрбір оқу сағатына күнтізбелік жоспар болуы тиіс.

- 5.9. Мұғалімдер сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылардың жоспарлаған әрбір іс шараларына қатысуы міндетті.
- 5.10. Мұғалім әрбір тоқсанның бірінші күніне тақырыптық жоспар құруға міндетті.
- 5.11. Мұғалім оқу ісінің жұмыстарын уақытында бұлжытпай орындауы тиіс.
- 5.12. Мұғалімдер және басқа да мектеп қызметкерлері директордың шығарған бұйрықтарын бұлжытпай орындауы міндетті. Бұйрықпен келіспеген жағдайда еңбек дауын шешетін комиссияға шағымданады.
- 5.13. Мұғалім сабақ кестесі мен тәрбие жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағатын өткізуге міндетті.
- 5.14. Мұғалім сыныппен, сабақтан тыс тәрбие жұмыстарын тәрбие жоспарына сәйкес өткізеді.
- 5.15. Сынып жетекшілер аптасына бір рет күнделікті толтыру және баға қоюды тексеруі тиіс.
- 5.16. Демалыс және мереке күндері жұмыс істеуге тыйым салынады. Демалыс күндері жұмысқа шығу тек қана Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің алдағы екі апта ішінде демалыс беру бабына сәйкес және кәсіподақ келісімімен әкімшіліктің жазбаша бұйрығымен рұқсат етіледі.
- 5.17. Демалыс күндері педагогикалық қызметкерлері мектеп әкімшілігіне бағынады, педагогикалық және ұйымдастырушылық жұмыстар бір күндік орта оқу жүктемесінен артық болмауы тиіс.
- 5.18. Мектеп қызметкерлері мен мұғалімдер бір жылда бір рет медициналық тексеруден өтуге міндетті.
- 5.19. Сағаты 1,5-2 сағатқа жалғасатын педагогикалық кеңес бір тоқсанда бір рет өткізіледі.
- 5.20. Мектептегі оқушылар ұйымының отырысы 40 минутқа дейін созылуы мүмкін.
- 5.21. Мұғалімдер мектепке кіріп шыққан барлық тұлғалар жөнінде мектеп әкімшілігіне ескертуі тиіс. Сабақ басталғаннан кейін сабаққа кіру тек қана мектеп директорына және директордың орынбасарларына рұқсат етіледі.
- 5.22. Мектеп қызметкерлеріне және мұғалімдерге тыйым салынады.
- өзінің қалауы бойынша жұмыс уақыты мен сабақ кестесін өзгертуге;
 - сабақты қысқартуға немесе ұзартуға
 - оқушыларды сабақтан шығаруға.

6. Жұмыстағы табыстары үшін мадақтау тәсілдері.

- 6.1. Өз жұмысын тиянақты орындап, оқушыларға білім және тәрбие беруде, жұмыста жақсы көрсеткіштер көрсетіп және басқа да жұмыстағы жетістіктері үшін мектеп әкімшілігі келесі мадақтау жұмыстарын қолданады.
- марапаттау
 - мадақтамалар
 - 20 % артық емес ақшалай сыйлық

7. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.

- 7.1. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін және өзі жүктелген міндеттерді дұрыс орындамағаны үшін тәртіптік жаза немесе қоғамдық шаралар қолданылады.
- ескерту
 - сөгіс
 - қатаң сөгіс
 - жұмыстан босату
- 7.2. Егер қызметкерлер себепсіз еңбек шартында белгіленген өзіне тиесілі жұмыстарды атқарудан бас тартса және тәртіптік жаза немесе қоғамдық шаралар қолданылғаннан кейін себепсіз жұмыс орнында болмаса (бір жұмыс күнінде орында 3 сағат болмаса) және де жұмыс орнында алкогольді күйде болса жұмыстан босатылады.
- 7.3. Қолданыстағы еңбек туралы заңнамаға сәйкес педагогикалық қызметкерлер тәрбиелік функцияларды арықарай орындауға сәйкес келмейтін қылықтары үшін жұмыстан босатылады.
- 7.4. «Білім туралы» (56 бабыбын 3 тармағы 1тармақшасы) заңына сәйкес мектеп Жарғысын өрескел бұзған педагогикалық қызметкерді жұмыстан босатуға негіз болып табылады.
- 7.5. Тәртіптік жазаны қолдану мектеп әкімшілігінің құқығымен жасалынады, алдын ала жазбаша түрде түсініктеме алынады.

Тәртіптік жаза бұйрықпен шығады және барлық мектеп қызметкерлеріне мәлімденеді.

8. Мектепте келесі жұмыс жоспары белгіленсін.

8.1. Мектептің жұмыс кестесі:

Кезекші вахтердің келу, кету уақыты - 07.30-13.00

14.00-18.30

Кезекші мұғалімнің келу уақыты – 07.30

Кезекші әкімшіліктің келу уақыты - 07.30

Оқушылардың келуі уақыты – 07.45

4 сыныптың бірінші ауысымының басталу уақыты - 08.00

1 сыныптар бірінші ауысымының басталу уақыты – 08.00

0 сыныптар бірінші ауысымының басталу уақыты - 09.00

3 сыныптың екінші ауысымының басталу уақыты – 14.00

2 сыныптың екінші ауысымының басталу уақыты – 14.00

0 сыныптың екінші ауысымының басталу уақыты – 14.00

Әкімшілік үшін 13.00 – 14.30 уақыт аралығында түскі үзіліс

Техникалық қызметкерлер жұмыс уақыты: 1 ауысым 09.00 – 13.00

2 ауысым 14.00 – 18.30

8.1. Қоңырау соғылғаннан кейін мұғалім және оқушылар сыныптан шығады. Кезекші мұғалім кезекші сыныппен бірге қоңырау уақытында дәлізде кезекшілікте тұрады және қоңырау уақытында оқушылардың тәртібін қадағалайды.

8.2. Кезекші сынып оқушыларының кезекшілікте тұратын жерлерін анықтау:

- Кіре беріс есік.
- Киім тапсыратын бөлме
- Дәліз
- Кезекші сынып оқушылардың тазалығын тексеріп, тәртібін орнатады және мектептің мүлкін сақтайды.
- Сыныптар кезекшілігін мектеп жиынында атқарған кезекшіліктің қорытындысымен аяқтауы тиіс.

8.3. Мектепте оқу жылы 4 оқу тоқсанына бөлінеді:

I тоқсан – 1 қыркүйектен бастап 26 қазанға дейін;

II тоқсан - 3 қарашадан бастап 28 желтоқсанға дейін;

III тоқсан - 8 қаңтардан бастап 18 наурызға дейін;

IV тоқсан – 1 сәуірден бастап оқу жылының аяқталуы 25 мамырға дейін;

8.4. Келесі демалыс уақытын белгілеу:

1-4 сыныптар үшін

1) Күзгі демалыс: 27 қазаннан бастап 2 қараша;

2) Қысқы демалыс: 29 желтоқсаннан бастап 7 қаңтар,

3) Көктемгі демалыс: 19 наурыздан бастап 29 наурыз;

Мектепалды даярлық сыныптары үшін:

1) Күзгі демалыс: 27 қазаннан бастап 2 қараша;

2) Қысқы демалыс: 29 желтоқсаннан бастап 7 қаңтар,

3) Көктемгі демалыс: 19 наурыздан бастап 29 наурыз;

Мектепалды даярлық тобына және 1 сыныптарға 09 ақпан мен 15 ақпан аралығында қосымша демалыс беріледі.

8.5. Журналға кіргізетін өзгерістерді, келіп кеткен оқушылардың санын көрсету тек қана мектеп директорының бұйрығымен сынып жетекшіге рұқсат етіледі. Журналда бағаларды өзгерту тек қана мұғалімнің өтінішімен және директордың акт құру қаулысымен рұқсат етіледі.

8.6. Оқушыларды әртүрлі мерекелік іс-шараларға мектеп директорының рұқсатынсыз жіберуге тыйым салынады.

8.7. Директордың бекіткен сабақ кестесімен үйірмелер мен клубтардың жұмыстарын жүргізуге рұқсат етіледі.

8.8. Сыныптан тыс іс-шаралар мектеп басшысымен бекітілген жоспармен өткізіледі.

8.9. Оқушыларды сабаққа екінші аяқ киімсіз және сыртқы киіммен қатыстыруға тыйым салынады.

- 8.10. Барлық мұғалімдердің оқу жылы ішінде белгіленге мерзімде оқу кабинеттерін қабылдап, тапсыруын қамтамасыз ету.
- 8.11. Мұғалімдердің мектепте темекі тартуына тыйым салынады.
- 8.12. Сабаққа бөтен адамдарды мектеп басшысының рұқсатынсыз кіргізуге тыйым салынады.
- 8.13. Мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мұғалімдер келісіп бір-бірімен сабақ алмастыруына тыйым салынады.
- 8.14. Мұғалімдердің немесе қызметкерлердің ауырганынан кейін жұмысқа шығуы тек қана мектеп басшысына сырқаттану парағын көрсеткеннен кейін рұқсат етіледі.
- 8.15. Экскурсия өткізу, мерекелерге қатысу т.б тек қана сынып жетекшінің келісімімен рұқсат етіледі. Осындай іс шараларға қатысқан оқушылардың өмірі мен денсаулығына директордың бұйрығында көрсетілген мұғалімдер жауапты болады.
- 8.16. Мектеп ішінде түрлі сатылым жұмыстарын жүргізуге тыйым салынады.
- 8.17. Әлеуметтік педагог оқушылардың күнделікті сабаққа қатысуына тексеру журналын жүргізіп отырады. Сағат 8.30 қарай келмеген оқушылардың санын шығарып, келмеу себебін анықтап, журналға жазады.
- 8.18. Ата-аналар жиналысы келесі түрде өткізіледі:
- 1) сынып жиналысы әр тоқсаннан кейін өткізіледі;
 - 2) жалпы ата – аналар жиналысы оқу жылының басында және аяғында өткізіледі;
- 8.19. Апталық жиналыстар дүйсенбі күндерінде басшының қарамағымен өткізіледі.