

25.08.2023ж № 1 жиналысында
Басшының қатысуымен келісілді

Бекітемін:
«Ақмола облысы білім
басқармасының
Степногорск қаласы бойынша
білім бөлімінің
Заводской кентінің жалпы орта
білім беретін мектебі» КММ басшысы
Ш. Дауленбаева



**Қызметкерлерге, оқушыларға
және олардың заңды өкілдеріне
арналған ішкі еңбек тәртібі Ережелері**

«Ақмола облысы білім басқармасының Степногорск қаласы бойынша білім бөлімінің Заводской кентінің жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-де еңбек тәртібі мектеп әкімшілігі ұсынысы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі тәртіп ережелерімен айқындалады, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы No 595 бұйрығымен бекітілген білім беру ұйымдарының үлгілік ішкі қағидаларына, Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес келеді.

1. Жалпы ережелер

1. Негізгі қызметі білім алу болып табылатын мектеп оқушыларының ішкі тәртіп ережесі Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, мектеп Жарғысына сәйкес әзірленген.
2. Осы Ереже оқушылардың оқу процесінің тәртібін, мектеп формасына және оқушылардың сыртқы келбетіне қойылатын бірыңғай талаптарды белгілейді, оқушылардың және олардың заңды өкілдерінің құқықтары мен міндеттерін, оқушылардың ғимаратта, мектеп аумағында, сондай-ақ барлық сыныптан тыс іс-шараларда өзін-өзі ұстауының негізгі нормалары мен ережелерін белгілейді.
3. Осы Ереженің мақсаты - мектеп қауымдастығының барлық мүшелері – әкімшілік, педагогикалық ұжым, оқушылар, олардың заңды өкілдері арасындағы өзара сыйластық негізінде оқушылардың табысты академиялық және әлеуметтік өсуі үшін жағдайларды қамтамасыз ететін қауіпсіз, қолайлы білім беру ортасын құру.

4. Бұл Ереже мектеп қауымдастығының барлық мүшелері – әкімшілік, педагогикалық ұжым, оқушылар, олардың заңды өкілдері және басқа мектеп қызметкерлері үшін міндетті.
5. Бұл Ереже көпшіліктің қарауы үшін мектептің интернет-ресурсында және сайтында, мектептің көрнекті жерінде орналастырылады.
6. Мектеп әкімшілігі мен сынып жетекшілері ата-аналар мен мектеп жиналыстарында оқушыларды және олардың заңды өкілдерін осы Ережемен таныстыруға міндетті.
7. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер бекітілген нормативтік құқықтық актілерге және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

2. Жұмыс тәртібі және мектептегі оқу процесінің тәртібі

- 2.1. Мектептің жұмыс тәртібі мектеп басшысы бекіткен Еңбек тәртібі ережесімен белгіленеді. Жұмыс аптасының ұзақтығы – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес.
- 2.2. Оқушылардың сабақтан тыс уақытта, демалыс және мереке күндерінде мектепте болуына, егер бұл оқу немесе тәрбие процесіне қатысты болмаса, рұқсат етілмейді.
- 2.3. Оқу сабақтары мектеп басшысы бекіткен кестеге сәйкес өткізіледі және оқу жылы бойы басшының оқу ісі немесе тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарларымен реттеледі.

Мектептегі академиялық сағаттың ұзақтығы 45 минут құрайды.

1-ауысымның қоңырау кестесі:

1. 8.00 - 8.45
2. 8.50 - 9.35
3. 9.45 - 10.30
4. 10.40 - 11.25
5. 11.30 - 12.15
6. 12.20 - 13.05
7. 13.10 - 13.55

1-ауысымның қоңырау кестесі:

0. 12.40 - 13.25
1. 13.30 - 14.15
2. 14.20 - 15.05
3. 15.15 - 16.00
4. 16.10 - 16.55
5. 17.00 - 17.45
6. 17.50 - 18.35

Сабақтар арасындағы үзілістердің ұзақтығы 5-15 минуттан кем емес.

- 2.4. Оқу процесінің жалпы ұзақтығы, оның ішінде оқу жүктемесінің нормалары, оқу күнінің тәртібі Білім беру қызметінің ережесімен реттеледі.

Оқу жүктемесі мен оқу күнінің тәртібі «Балалар мен жасөспірімдерді тәрбиелеу мен оқыту объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық ережелерінде белгіленген нормалардан аспауы керек.

2.5. Белгілі бір оқу жылына арналған оқу апталары мен каникулдардың нақты күндері ҚР Оқу-ағарту министрлігінің оқу жылының басталуы туралы жыл сайынғы бұйрығымен белгіленеді.

I тоқсан: 01.09 – 27.10 (күзгі демалыс 9 күн, 30.10 - 05.11 2023ж. қоса алғанда)

II тоқсан 06.11 – 28.12 (қысқы демалыс 10 күн, 28.12-07.01. 2024 ж. қоса алғанда)

III тоқсан 08.01 – 20.03 (көктемгі демалыс 11 күн 21.03-31.03. 2024 ж. қоса алғанда)

IV тоқсан 01.04 – 25.05

0 және 1-сыныптарда 7 күндік қосымша демалыс бар (02.02.2024 ж. бастап 11.02.2024 ж. қоса алғанда).

3 . Өту тәртібін ұйымдастыру

3.1. Оқушылар, оқушылардың ата-аналары (заңды өкілдері), қызметкерлер мен келушілер ғимаратқа кіруді бақылау тәртібін сақтай отырып, жоғарғы корпус Қаныш Сатпаев көшесінен кіреберіс арқылы кіреді, кіші корпус ғимаратына Абай Құнанбаев көшесінен кіреберіс арқылы кіреді.

3.2. Келушілердің кіруін (шығуын) бақылау үшін келушілерді тіркеу журналы жүргізіледі.

3.3. Білім беру ұйымына оқушылардың ата-аналары (заңды өкілдері) және келушілер (бөтен тұлғалар) мұғаліммен білім беру мәселелерін, мектеп басшылығымен жеке мәселелерін шешу үшін жеке куәлік немесе құжат деректері міндетті түрде көрсетумен келушілерді тіркеу журналында (төлқұжат деректері, келу уақыты, кету уақыты, кімге келгені, оқу орнына бару мақсаты) тіркелу арқылы алдын ала келісім (жазба) негізінде жүргізіледі. Мүтедек балаларды алып жүретіндерді қоспағанда, мектеп үй-жайында баланы күту үшін оқушының ата-анасының (заңды өкілінің) болуына жол берілмейді.

3.4. Оқу процесіне қатысы жоқ, қызметтік себептермен мектепке келетін тұлғалар мектеп басшысымен немесе «Келушілерді тіркеу журналына» жазбаны алмастыратын тұлғамен келісе отырып, жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткеннен кейін қабылданады.

3.5. Мектепті тексеруге келген лауазымды тұлғалар «Мектеп қызметін бақылау бойынша іс-шараларды тіркеу журналында» тіркелу арқылы мектеп әкімшілігін

хабардар ете отырып, жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткеннен кейін жіберіледі.

3.6. Мектеп ғимаратына келушілерді қабылдауға байланысты жанжалды жағдайлар туындаған жағдайда мектеп басшысының немесе оның орынбасарының нұсқауы бойынша вахта/күзет/кезекші әрекет етеді.

3.7. Жұмыстан тыс уақытта, мереке және демалыс күндері мектеп басшысы мен оның орынбасарлары Мектепке кедергісіз кіруге құқығы бар. Мектептің басқа қызметкерлеріне жұмыс уақыты мен кабинет нөмірі көрсетілген мектеп басшысының жазбаша бұйрығымен ғана кіруге рұқсат беріледі.

3.8. Келушілердің қол жүгі болған жағдайда, мектептің вахтері/күзетші/кезекшісіне қол жүгінің ішін өз еркімен көрсетуді ұсынады. Бас тартылған жағдайда Мектептің кезекші әкімшісі шақырылады. Келуші қол жүгінің ішін кезекші әкімшіге көрсетуден бас тартса, ол Мектепке кіргізілмейді. Тексеру үшін қол жүгін ұсынбаған келуші Мектептен шығудан бас тартса, вахтер/күзетші немесе кезекші әкімші жағдайды бағалап, басшыға (мекеме басшысының орынбасарына) хабарлайды және оның нұсқауы бойынша әрекет етеді, егер қажет болса, полиция шақырады және дабыл жүйесін пайдаланады. Күзет бекетінде келушілерден үлкен заттарды сақтауға тыйым салынады.

4. Оқушылардың бірыңғай мектеп формасына және сыртқы келбетіне қойылатын талаптар

4.1. Оқушылардың сыртқы келбеті жалпы қабылданған іскерлік стиль нормаларына сәйкес болуы және шамданған детальдар болмауы керек:

- 1) ұлдарға (жасөспірімдерге) – қысқа классикалық немесе модельді шаш үлгісі;
- 2) қыздарға (бойжеткендерге) - ұзын шашты жинап, орташа ұзындықты, шаш қыстырғыштарымен ретке келтіру керек.

4.2 Мектеп формасына қойылатын талаптар (ҚР БҒМ 2016 жылғы 14 қаңтардағы «Орта білім беру ұйымдарындағы міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы» №26 бұйрығына (өзгерістермен):

Ұлдарға арналған мектеп формасы:

- пиджак, жилет, шалбар, мерекелік жейде, күнделікті жейде (қысқы мезгілде: трикотаж жилет, водолазка). Ұлдарға арналған шалбарлар еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұрады.

Қыздарға арналған мектеп формасы:

- пиджак, жилет, юбка, шалбар, классикалық жейде (қыс мезгілінде: трикотаж жилет, сарафан, водолазка). Қыздарға арналған тігісі бос шалбар және ұзындығы аяқтың тобығын жабады.

Ұлдарға арналған салтанатты форма ақ көйлекпен толықтырылған күнделікті формадан, қыздарға - ақ блузкадан тұрады.

Ұлдар мен қыздардың спорттық формасы: спорттық костюм (спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқкиім (кроссовка, кеды).

Мектеп формасына негізгі түске сәйкес келетін немесе мектеп формасының түсіне үйлесімді классикалық галстук кіреді.

Мектеп формасына әртүрлі конфессиялардағы діни киімдерінің элементтерін енгізуге жол берілмейді.

4.3. Бірыңғай мектеп формасын киген кезде мыналарға жол берілмейді:

1) ауыстыратын аяқ киім ретінде арты жоқ аяқкиім (шлепанца, сланцы және т.б.), кроссовкалар, кедалар, 4,5 см-ден жоғары биік өкшелі аяқ киім киюге, діни сипаттағы киімдер мен белгілерді киюге (хиджаб, никаб, бурка, паранджа, сикх сәлдесі және иудей киппа қалпақтары, «ірі» христиан кресттері және т.б.), денені ашуға (іш, арқа, кеуде);

2) өзді жабатын кекіл киюге, сондай-ақ «панк» шаш үлгісіне, ұлдарға өрім, мұрт және сақал қоюға, шашты әртүрлі ашық түстерге бояуға, тым жарқын және ашық косметикаға, татуировканы қолдануға, жарқыраған зергерлік бұйымдарды киюге, пирсингтерге, жарқын маникюрге.

4.4. Мектеп формасына және сыртқы келбетіне қойылатын талаптар орындалмаған жағдайда мұғалім оның сыртқы түрін ретке келтіру үшін заңды өкілінің бірге еріп барумен оқушыны үйіне жіберуге құқылы.

4.5. Мектепте оқушыларға қандай да бір бас киім киюге жол берілмейді: орамал, бандан, шляпа, панама және т.б.

5. Оқушылардың негізгі құқықтары мен міндеттері

5.1. Оқушылар құқылы:

- 1) білім бағдарламасына сәйкес сапалы білім алуға;
- 2) кемсітушіліктен, қудалаудан, қорлаудан және төзімсіздіктен бос қауіпсіз, қолдау көрсететін оқу ортасына;
- 3) оқу процесі, соның ішінде оқу үлгерімі туралы ақпарат алуға;

- 4) мектептегі оқушылардың өзін-өзі басқару органдарының жұмысына қатысуға;
- 5) ақпараттық ресурстарды, спорт, оқу залдарын, акт залдарын, компьютерлік сыныптарды және кітапхананы тегін пайдалануға, оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу құралдарымен қамтамасыз етуге;
- 6) оқу және шығармашылық қызметте табысқа жеткені үшін ынталандыруға;
- 7) сабақтар арасында үзілістерге, каникулдарға;
- 8) мектепте жүргізілетін элективті курстар туралы ақпарат алуға;
- 9) мектеп мамандарынан әлеуметтік-педагогикалық, психологиялық және медициналық көмек алуға;
- 10) белгіленген тәртіпте бір сыныптан басқа сыныпқа ауысуға;
- 11) осы Ереженің мәтінін пайдалануға;
- 12) тәртіп ережелерімен және оларды бұзғаны үшін тәртіптік шаралармен танысуға.

5.2. Оқушылар міндетті:

- 1) осы Ереженің, Жарғының талаптарын, Педагогикалық кеңесі мен оқушылардың өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін, қауіпсіздік ережелерін, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға, оқу процесінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында әкімшілік пен педагогикалық ұжымның талаптарын сақтауға;
- 2) оқу процесінің кестесіне сәйкес мектепке баруға және дәлелді себепсіз сабақтан қалмауға;
- 3) мектептің білім бағдарламасының талаптарына сәйкес білімді, білікті, практикалық дағдыны және құзыреттілікті меңгеруге;
- 4) мектептегі оқушылардың академиялық адалдығын сақтау ережелерін сақтауға;
- 5) оқушылармен, әкімшілікпен, педагогикалық ұжыммен және оларға теңестірілген тұлғалармен және басқа да мектеп қызметкерлерімен сыпайы және шыншыл болуға;
- 6) Заңды өкілдерге оқу үлгерімі, мінез-құлқы, сабақтан тыс жұмыстарды ұйымдастыру туралы үнемі хабарлап отыруға;
- 7) басқа оқушылардың қадір-қасиеті мен тең құқықтарын құрметтеуге, басқа тұлғалардың құқықтарын бұзатын әрекеттерден аулақ болуға;

8) мектеппен белгіленген бірыңғай мектеп формасын сақтауға, өзінің сыртқы келбетін қадағалауға;

9) денсаулықты сақтауға, рухани және физикалық өзін-өзі жетілдіруге ұмтылуға;

10) мектеп мүлкіне ұқыпты қарауға және оның сақталуын қамтамасыз етуге; оқулықтар мен оқу құралдарын, құрал-жабдықтарды (музыкалық аспаптар, техникалық оқу құралдары) жарамды күйде ұстауға, сыныпта тазалықты сақтауға;

11) оқушылар мен мектеп қызметкерлерінің денсаулығы мен жағдайына қауіп төндіретін жағдайларды әкімшіліктің, мұғалімнің, куратордың назарына жеткізуге.

5.3. Мектепте оқу процесін жүргізу үшін қолайлы жағдайды қамтамасыз ету мақсатында оқушыларға тыйым салынады:

1) рұқсатсыз бейтаныс адамдарды мектепке әкелуге немесе шақыруға;

2) оқу сабақтарына осы Ережеде белгіленген іскерлік стильге сәйкес келмейтін кір, мыжылған киіммен келуге, әртүрлі фанаттық қозғалыстарға, кез келген партияларға, діни ағымдарға және т.б. қатысы бар екенін ашық көрсетуге;

3) мектепте және одан тыс жерлерде темекі, алкоголь (соның ішінде сыра, джин-тоник және т.б.), есірткі, психотроптық және улы заттарды пайдалануға, балағат сөздерді қолдануға;

4) азартты ойындар ойнауға, спекулятивті сипаттағы операцияларды жүргізуге;

5) қаруды, жарылғыш заттарды, пиротехникалық заттарды, химиялық заттарды, тез тұтанатын заттарды, темекі өнімдерін, алкогольдік сусындарды, есірткілерді, улы заттар мен уларды, жануарларды, жәндіктерді және оқу процесінің талаптарына сәйкес келмейтін басқа да заттарды әкелуге;

6) құны 5 АЕК-тен асатын қымбат заттарды (электрондық және мобильді құрылғылар, фото және бейне камералар, зергерлік бұйымдар, ірі сома және т.б.) әкелуге. Осы Ережеде көрсетілген қымбат заттардың жоғалуы үшін мектеп жауапты емес.

6. Оқушылардың тәртіп ережелері

6.1. Оқушылар сабақ басталғанға дейін 10-15 минуттан кешіктірмей таза, үтіктелген мектеп формасымен мектепке келеді, олардың сыртқы келбеті осы Ереженің талаптарына сәйкес болуы керек.

6.2. Мектепке кірген кезде оқушылар сырт киімдерін гардеробқа қалдырады, қажет болған жағдайда аяқкиімін ауыстырады.

6.3. Оқушылардың қозғалыс мүмкіндігі шектеулі адамдарға (мүгедектерге) арналған санитариялық бөлмелерін пайдалануға құқығы жоқ.

6.4. Сабақ үстіндегі тәртіп:

- 1) Сабақты бастамас бұрын оқушылар жұмыс орнын және сыныпта жұмыс істеуге қажеттінің бәрін дайындауы керек;
- 2) Мұғалім кірген кезде оқушылар сәлемдесу белгісі ретінде орындарынан тұрады да, ол сәлемдесуге жауап беріп, отыруға рұқсат бергеннен кейін отырады. Оқушылар сабақ кезінде сыныпқа кірген кез келген ересек адаммен дәл осылай амандасады;
- 3) Оқушылардың сабақ уақыты тек білім беру мақсатында пайдаланылуы керек. Сабақ барысында дауыс көтеруге, өз-өзін алаңдатуға немесе бөгде әңгімелермен, ойындармен және сабаққа қатысы жоқ басқа да әрекеттермен басқалардың назарын аударуға жол берілмейді.
- 4) ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа құрылғыларды пайдалануға рұқсат берілмейді. Барлық техникалық құрылғыларды өшіріп, ұялы телефонды дыбыссыз режимге қойып, үстелден алып тастау керек. Бұзушылық анықталған жағдайда оқытушы сабақ кезінде техникалық құрылғыны алып қоюға құқылы. Бұл талаптар бірнеше рет бұзылған жағдайда техникалық құрылғы оқушының заңды өкілдерінің қатысуымен ғана қайтарылады;
- 5) сабақ барысында мұғалімнің рұқсатынсыз сыныптан шығуға болмайды. Төтенше жағдайда оқушы педагогикалық ұжымнан рұқсат сұрауы керек;
- 6) сабақ соңында оқушы мұғалімнің рұқсатымен сыныптан шығуға құқылы.

6.5. Үзілістегі тәртіп:

Үзіліс (сабақ арасындағы уақыт) мыналарға арналған:

- 1) қажет болған жағдайда оқушылардың сабақ кестесіне сәйкес басқа кабинетке өтуіне;
- 2) оқушылардың демалысына және дене шынықтыруға, осы мақсатта оқушыларға үзіліс кезінде дәліз бойымен баяу қозғалу ұсынылады;
- 3) тамақтануға;
- 4) ұялы телефон арқылы қоңырау шалуға (қажет болған жағдайда);

5) мектеп кітапханасына баруға.

Үзілісте оқушыларға тыйым салынады:

- 1) басқалардың демалуына кедергі келтіруге, қаттысөйлесуге, оның ішінде ұялы телефонмен сөйлесуге, айғайлауға, шу шығаруға;
- 2) бір-бірін итеруге, заттарды лақтыруға және кез келген проблеманы шешу үшін физикалық күш қолдануға.

6.6. Асханадағы тәртіп:

- 1) мектептің бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес арнайы бөлінген орындарда ғана тамақтануға рұқсат етіледі;
- 2) оқушылар гигиеналық ережелерді сақтауы керек: асханаға сырт киімсіз кіру, тамақ ішер алдында қолдарын жақсылап жуу;
- 3) оқушылар мектеп асханасына баяу, бір-бірін итермей, сапты бұзбай барады, асханада шулауға тыйым салынады;
- 4) асханада тазалықты сақтау, тамақ ішкеннен кейін үстелдің үстін жинау қажет;
- 5) буфетте оларға кезек бойынша қызмет көрсетіледі, асхана қызметкерлерінің талаптарын орындайды, азық-түлік өнімдерін сатып алу кезінде тәртіпті сақтайды.

6.7. Сыныптан тыс шараларды өткізу кезіндегі тәртіп:

- 1) Қазақстан аумағында немесе одан тыс жерлерде өткізілетін іс-шаралардың алдында оқушылар қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқамадан өтуге міндетті;
- 2) оқушылар қоғамдық іс-шараларды өткізу кезінде оқытушының, куратордың, ілесіп жүрушінің барлық нұсқауларын мүлтіксіз орындауы, өзінің және басқалардың өміріне қауіп төндіретін кез келген әрекеттерден аулақ болуы тиіс;
- 3) мектепте және одан тыс жерде оқушылар жоғары мәдениетті және жергілікті дәстүрлерді құрметтейтін, табиғатқа, тарих және мәдениет ескерткіштеріне, жеке және топтық мүлікке ұқыпты қарауға тиіс.
- 4) оқушылар тәртіпті сақтауы, белгіленген маршрут бойынша жүруі, топ басшысы белгілеген жағдайда топта қалуы керек;
- 5) жеке гигиена ережелерін қатаң сақтауға, топ басшысына денсаулығының нашарлауы немесе жарақат алғаны туралы дереу хабарлау қажет;
- 6) ашық отты (факелдер, шамдар, отшашулар, хлопушкалар, алаулар және т.б.) пайдалануға немесе өрт тудыруы мүмкін химиялық, пиротехникалық және

басқа да құралдарды пайдалана отырып жарық әсерлерін жасауға тыйым салынады.

7. Оқушылардың сабақты босатуды рәсімдеу тәртібі

7.1. Сабақты босатудың дәлелді себептері:

- 1) оқушының сырқаттануы;
- 2) дәрігерге бару(анықтама ұсынылады);
- 3) мектеп басшысының міндетті рұқсатымен заңды өкілдердің жазбаша өтініші бойынша оқу жылында отбасылық себептермен 10 күннен аспайтын мерзімге сабаққа қатыспау;
- 4) оқу процесінің мүддесі үшін өткізілетін пәндік олимпиадаларға, жарыстарға және басқа да іс-шараларға қатысу;
- 5) мектептен тыс ұйымдардың пәндік олимпиадаларға, жарыстарға және басқа да іс-шараларға қатысуға арналған өтінімі.

7.2. Сырқаттануына байланысты сабаққа қатыспаған жағдайда оқушы ауруының бірінші күні сынып жетекшісіне хабарлауға, ал сабаққа барған бірінші күні оған сырқаттануы туралы анықтама беруге міндетті.

7.3. Мектепте өткізілетін пәндік олимпиадаларға, жарыстарға және басқа да іс-шараларға қатысу үшін сабақтар болмаған жағдайда, Күнделікке тіркеуді сынып жетекшісі жүргізеді.

7.4. Мектептен тыс ұйымдардың өтінімі бойынша сабақтарды босатқан кезде келесі тәртіп қолданылады:

- 1) заңды өкіл мектеп басшысының атына жазбаша өтініш береді, оған мектептен тыс ұйымның ресми өтініші қоса беріледі;
- 2) заңды өкілдің өтініші сынып жетекшісімен келісіледі, содан кейін мектеп басшысы тиісті бұйрық шығарады.

7.5. Заңды өкілдер оқушылардың өткізіп алған күндерінде бағдарламалық оқу материалын өту үшін жауапты.

7.6. Себепсіз сабаққа келмегендерді сынып жетекшісі Күнделікке тіркейді. Себепсіз сабаққа қатыспағаны үшін оқушыларосы Ережеде көзделген тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

8. Оқушыларды ынталандыру

8.1. Оқу іс-әрекетіндегі жоғары нәтижелер, шығармашылықтағы, спорттағы жетістіктері, қоғамдық өмірге белсенді қатысқаны үшін мектеп оқушылары ынталандырылады.

8.2. Ынталандыру түрлері:

- 1) алғыс жариялау;
- 2) құрмет грамотасымен, мақтау қағазымен марапаттау;
- 3) «Жыл оқушысы» атағын беру;
- 4) интернет-ресурста, бұқаралық ақпарат құралдарында ынталандыру туралы ақпаратты жариялау.

8.3. Мектеп оқушыларын ынталандыру мәселелерін ынталандыру комиссиясы үйлестіреді.

8.4. Ынталандыру комиссиясының құрамы мен жұмыс регламенті мектеп басшысының бұйрығымен әр оқу жылына бекітіледі.

8.5. Ынталандыру келесідей тәртіпте қолданылады:

- 1) ынталандыру педагогикалық ұжымның ауызша алғысынан басқа мектеп басшысының бұйрығымен жарияланады және оқушының жеке ісіне енгізілуі мүмкін;
- 2) ынталандыру туралы бұйрық оқушының заңды өкіліне, ұжымға таныстырылады және әдетте салтанатты жағдайда өтеді.

9. Оқушылардың жауапкершілігі

9.1. Тәртіптік бұзушылықтар ауырлығына қарай 3 түрге бөлінеді:

- 1) елеусіз;
- 2) елеулі;
- 3) ауыр.

9.2 Елеусіз бұзушылықтар:

- 1) оқу сабақтары кезінде тәртіпті бұзу;
- 2) оқу сабақтарына, тізілімге және жалпы мектепшілік іс-шараларға кешігу (тоқсанына үш реттен көп);
- 3) белгіленген мектеп формасына сәйкес келмейтін киім кию, оны киюдегі ұқыпсыздық;
- 4) мектепте бас киім мен сырт киім кию;

- 5) үй тапсырмасын дәлелді себепсіз орындамау;
- 6) тамақты немесе сусындарды арнайы бөлінген жерлерден тыс тұтыну;
- 7) ғимаратта, аумақта және мектептен тыс жерде тәртіп ережелерін бұзу;
- 8) мектеп аумағында және оның маңындағы аумақтарда тазалықты бұзу;
- 9) ұялы телефондарды, электрондық ойындарды және оқу үдерісінен алшақтататын сабақтарда, сабақтан тыс жұмыстарда кез келген басқа құрылғыларды пайдалану;
- 10) мектептің ішкі актінде көзделген мектеп компьютерлерін пайдалану ережелерін бұзу.

9.3. Елеулі бұзушылықтар:

- 1) елеусізқұқық бұзушылықтар санатына жатқызылған бұзушылықтарды қайталап жасау;
- 2) оқу сабақтарына, элективті курстар мен үйірмелерге, секцияларға, клубтарға себепсіз келмеу (тоқсанда 3 реттен көп);
- 2) мектептен мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз кету;
- 3) азартты ойындар;
- 4) абайсызда мектеп мүлкіне, басқа жеке және заңды тұлғалардың мүлкіне зиян келтіру;
- 5) мемлекеттік рәміздерді, мемлекеттік әнұранды білмеу және оны орындау кезінде ережелерді сақтамау;
- 6) мектеп қоғамдастығы мүшелерінің және мектеп қонақтарының ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлау;
- 7) әдепсіз сөздер мен ым-ишара, балағат сөздер қолдану;
- 8) мектептің, оның оқушылары мен қызметкерлерінің абыройына нұқсан келтіретін материалдарды тарату;
- 9) дербес деректерді, фотоларды, аудио-, бейнежазбаларды тарату, түсіру, оқушылар мен басқа тұлғалар арасында сымсыз қолжетімділік (ИК-порт, Bluetooth, радиожілік және т.с.с.) арқылы ақпарат сақтау және алмасу, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарына, соның ішінде жаһандық желіге оқушылардың, қызметкерлердің, мектеп әкімшілігінің және басқа да жеке және заңды тұлғалардың рұқсатынсыз жариялау, олардың құқықтары осындай қылықтан кейін бұзылуы мүмкін.
- 10) «Мектептерде оқушылардың академиялық адалдықты сақтау ережелерін» бұзу;

11) міндетті қоғамдық жұмыстар мен іс-шаралардан бас тарту (сыныптарды, аландарды тазалау, әлеуметтік тәжірибелер және т.б.).

9.4. Ауыр бұзушылықтар:

- 1) елеулі бұзушылықтарға жататын бұзушылықты қайталап жасау;
- 2) біреуді тілі, жынысы, ұлты, діні немесе басқа белгілері бойынша кемсіту;
- 3) діни көзқарастар мен нанымдарды таңу, ұлтаралық араздықты қоздыру, үгіт-насихат, агрессия және зорлық-зомбылық;
- 4) темекі шегуге, алкогольге немесе есірткіге кез келген қатысу, сабаққа алкогольдік, есірткілік немесе токсикалық мас күйінде келу;
- 5) қаруды, жарылғыш заттарды, пиротехникалық заттарды, химиялық заттарды, тез тұтанатын заттарды, темекі өнімдерін, алкогольдік сусындарды, есірткі құралдарын, улы заттар мен уларды, жануарларды, жәндіктерді алып жүру;
- 6) құны 5 АЕК-тен асатын қымбат заттарды (ұялы құрылғылар, фото және бейне камералар, зергерлік бұйымдар, ірі сома және т.б.) алып жүру;
- 7) мектептің, мектеп қауымдастығы мүшелерінің, басқа да жеке және заңды тұлғалардың мүлкіне қасақана зиян келтіру;
- 8) мектеп қауымдастығы мүшелеріне (қорқыту, төбелес, бұзақылық), басқа да тұлғаларға психологиялық және физикалық зиян келтіру;
- 9) мектеп қауымдастығы мүшелерінің, басқа жеке және заңды тұлғалардың рұқсатынсыз және білместен бөтеннің заттарын ұрлау, пайдалану.

9.5. Оқушылар арасында құқық бұзушылықтың алдын алу және тәртіпті нығайту жұмыстарын ұйымдастыру мақсатында мектепте Құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесі құрылады.

9.6. Құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесінің құрамы мен регламенті мектеп басшысының бұйрығымен әр оқу жылына бекітіледі.

9.7. Тәртіптік жаза шараларына жатады:

- 1) көпшілік алдында кешірім сұрау міндетін жүктеу;
- 2) ескерту;
- 3) сөгіс;
- 4) қатаң сөгіс;

9.8. Егер оқушының тәртіптік теріс қылығында қылмыстық құқық бұзушылық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері болса, мектеп басшысы болған

оқиға туралы заңды өкілдер мен құқық қорғау органдарының қызметкерлеріне хабарлайды.

9.9. Білім алушыға тәртіптік жаза қолдану туралы шешім Құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесінің қорытындысы негізінде немесе педагогикалық кеңестің шешімімен, тәртіптік жаза жасалғанының нақты дәлелдері бар материалдар негізінде мектеп басшысының жазбаша бұйрығымен ресімделеді.

9.10. Оқушыға тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтың оның қолдану негіздері көрсетілген көшірмесі білім алушыға және оның заңды өкілдеріне қол қоюарқылы тапсырылады. Оқушы немесе оның заңды өкілдері қол қоюмен бұйрықпен танысудан бас тартса, бұйрықтың көшірмесі тапсырысты хатпен алынғаны туралы хабарламамен жіберіледі.

10. Оқушының заңды өкілімен өзара қарым-қатынасты ұйымдастыру

10.1. Мектеп әкімшілігінің, педагогикалық ұжымның және оқушылардың заңды өкілдерінің өзара қарым-қатынасын ұйымдастырудың міндеттері:

- 1) мектептің өзін-өзі басқару органдары (ата-аналар комитеті, қамқоршылық кеңесі, ынталандыру және тәртіптік комиссиялар) арқылы оқу процесіне заңды өкілдерді тарту;
- 2) заңды өкілдерге оқушыларды тәрбиелеудегі педагогикалық білім мен дағдыларды үйрету (ата-аналар мектебі, балалар мен ересектер арасындағы қарым-қатынастың психологиялық аспектілері туралы бейнематериалдар);
- 3) оқу процесінде заңды өкілдердің кәсіби және жеке тәжірибесін пайдалану;
- 4) заңды өкілдердің мерекелерге, спорттық, бос уақытты өткізуге арналған және кәсіптік бағдар беру іс-шараларына қатысу арқылы олардың белсенді ұстанымын қалыптастыру.

10.2 Мектеп әкімшілігінің, педагогикалық ұжымның және оқушылардың заңды өкілдерінің өзара қарым-қатынасын ұйымдастыру көздейді:

- 1) отбасын оның оқушыларды тәрбиелеудегі мүмкіндіктерін анықтау мақсатында зерттеу;
- 2) ата-ана мен бала арасындағы қарым-қатынасты және оқушының отбасындағы әл-ауқатын жақсарту мәселелері бойынша заңды өкілдерге кеңес беру.

10.3. Мектеп әкімшілігі мен педагогикалық ұжымы заңды өкілдерді өз балаларының мінез-құлқы туралы хабардар етуге және оқушылардың келеңсіз мінез-құлқын түзету және қайталануын болдырмау үшін бірлескен шаралар

қабылдауға міндетті. Оқушылардың заңды өкілдерімен кеңес беру әңгімелесулерін мектеп өкілдері жүргізеді.

11. Оқушылардың заңды өкілдерінің құқықтары, міндеттері

11.1. Заңды өкілдер құқылы:

- 1) мектептің өзін-өзі басқару органдарының жұмысына және оқу процесіне қатысуға;
- 2) мектеп жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 3) білім алушының оқу үлгерімі, тәртібі және оқу жағдайлары туралы ақпарат алуға;
- 4) білім алушының мүдделері мен құқықтарын қорғауға;
- 5) оқушыны басқа мектепке ауыстыруға;
- 6) шарт негізінде білім алушыларға қосымша білім беру қызметтерін алуға.

11.2. Заңды өкілдер міндетті:

- 1) осы Ережелерді сақтауға және Жарғыда белгіленген талаптарды орындауға;
 - 2) оқушыны оқыту мен тәрбиелеуде мектепке көмек көрсету;
 - 3) оқушының денсаулығы мен қауіпсіздігіне, оны жаман әдеттерден сақтай отырып, қамқорлық жасауға;
 - 4) білім алушының өмір сүруі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, оның зияткерлік және дене мүмкіндіктерінің дамуын, адамгершілік дамуын қамтамасыз етуге;
 - 5) оқу аптасының әр күніне оқушының сабақ кестесі мен жүктемесін білу;
 - 6) сабақтың басталуына кемінде 10 минут қалғанда оқушының мектепке уақтылы келуін қамтамасыз етуге;
 - 7) оқушының мектепке оқу процесіне қатысы жоқ заттарды әкелмеуін қамтамасыз етуге;
 - 8) сабақ барысында оқушыларды ұялы телефонға хабарласумен мазаламау;
 - 9) білім алушының мектепте сабаққа қатысуын қамтамасыз етеді, ал дәлелді себептермен сабаққа келмеген жағдайда растайтын құжаттарды ұсыну.
- Оқушылардың босатқан күндер бойынша бағдарламалық оқу материалын орындауын бақылауға;

10) тоқсан сайын ата-аналар жиналысына қатысып, оқушының табеліне өз қолын қоюға;

11) оқушының сынып жетекшісімен байланыста болуға, апта сайын баланың күнделігін тексеру және оны растау үшін қол қоюға.

Сынып жетекшісімен электрондық пошта немесе ұялы телефон арқылы сөйлескен кезде жауап жіберу арқылы оқушыға қатысты ақпаратты алғанын растауға;

12) алдын ала келісім бойынша және сабақтан тыс уақытта педагогикалық ұжыммен кездесуге;

13) егер оқушы міндетті профилактикалық екпелерден бас тартса, мектептің медициналық кабинетіне мектеп директорының атына медициналық босату туралы құжатты немесе профилактикалық егуден бас тарту туралы жазбаша өтініш береді;

14) мектептің дәстүрлері мен беделін сақтауға;

15) педагогикалық және басқа мектеп қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

16) оқушының іс-әрекетімен мектепке, мектеп қауымдастығы мүшелеріне, басқа да жеке және заңды тұлғаларға келтірілген зиянды өтеуге;

17) мектепке іргелес аумақта жол қозғалысы ережелерін сақтауға, мектеп аумағына кіреберістің жанына автокөліктерді қоймауға.

18) егер оқушы елеулі немесе ауыр бұзушылықтарға жол берсе, жәбірленушілерден ауызша немесе жазбаша түрде кешірім сұрауға.

12. Кезекшілікті ұйымдастыру.

Мектептегі кезекшілік әр ауысым бойынша сабақтың басталуына 30 минут қалғанда басталады.

Кезекші мұғалім балаларды қарсы алады, ауыстыратын аяқ киімнің бар-жоғын тексереді (жылу-санитарлық жағдайды ескере отырып), кешігіп келгендерді есепке алады.

Кезекші әкімші вестибюльдегі тәртіпті қамтамасыз етеді, мектеп қызметкерлерінің қатысуын және сабаққа қатыспауын тексереді.

12.1. Кезекші әкімшінің міндеттері:

1) сабақ басталардан 30 минут бұрын мектепке келеді;

2) барлық кабинеттер босатылғаннан кейін; екінші ауысым аяқталғаннан кейін мектептен шығады;

- 3) жылытуды, температуралық жағдайларды, жарықтандыруды, фойенің, киім ауыстыратын бөлмелердің, баспалдақтардың санитарлық жағдайын тексереді;
- 4) кезекші мұғалімнің және сыныптың болуын тексереді және олардың кезекшілігін ұйымдастырады;
- 5) қоңыраулардың уақтылығын бақылайды;
- 6) рұқсатсыз бөгде адамдардың мектепте болуына жол бермейді;
- 7) сабақ біткенше мектептен шығаруға тыйым салады;
- 8) жарықтандырудың уақтылы қосылуын (сөндірілуін) бақылайды;
- 9) Педагогикалық ұжымның және көмекші персоналдың жұмысқа келуін бақылайды, қажет болған жағдайда ауыстыруды қамтамасыз етеді;
- 10) мұғалімдер бөлмесін ашады және жабады;
- 11) дәлелді себептер бойынша білім алушыны сабаққа келмегенін жазбаша түрде құжаттай отырып, сабақтан босатады;
- 12) кезекшілік аяқталғаннан кейін кілттердің болуын және олардың уақтылы жеткізілуін тексереді.

12.2. Кезекші әкімші мыналарға міндетті:

- 1) оқушылармен, ата-аналармен, қызметкерлермен және қонақтармен қарым-қатынаста дұрыс және мейірімді болуға;
- 2) оқытушылар мен студенттердің сабаққа кешігуіне жол бермеуге;
- 3) педагогтардың оқушыларға қойылатын бірыңғай талаптарды, оның ішінде сыртқы түрін сақтауын бақылайды; оқу процесі кезіндегі санитарлық-гигиеналық талаптарды; бақылау және қажет болған жағдайда кезекші сынып бойынша мектеп кезекшілігін ұйымдастыруды реттеуге.

13. Педагогикалық ұжымға қатысты ережелер.

- 13.1. Педагогикалық ұжым сыбайлас жемқорлықпен күресуге міндетті;
- 13.2. Мұғалім жұмысқа сабақ басталардан 20 минут бұрын келеді;
- 13.3. Сабақтарын бастамас бұрын:
 - 1) кабинетті ашады, шамдарды қосады, санитарлық және температуралық жағдайды тексереді;
 - 2) еңбек қауіпсіздігі, өрт және электр қауіпсіздігі ережелері мен нормаларынан ауытқулар анықталған жағдайда кезекші әкімшіге хабарлайды;
 - 3) қоңырау соғылмай тұрып оқушыларды кабинетке жібереді;

- 4) сабақ қоңыраудан басталады;
- 5) сабақ барысында оқушылармен бірге кабинетте болады;
- 6) үзіліс кезінде оқушыларды дәлізге шығарады және есіктері ашық кабинетті желдетеді;
- 7) кабинеттің кілттерін мұғалімдер бөлмесіне уақтылы әкеледі;
- 8) берілген кабинетте сабақтары аяқталған мұғалім: терезелерді жабады, кабинеттің санитарлық жағдайын тексереді, жарықты сөндіреді, кабинетті жабады және кілттерді тапсырады;
- 9) бастауыш сынып мұғалімі өз сыныбында барлық сабақтарды аяқтағаннан кейін балаларды тәртіппен фойеге әке-шешелеріне апарады;
- 10) сабаққа дайындықпен келеді, әр сабақтың жоспары болуы тиіс;
- 11) сынып жетекшісі бола отырып, сыныптың тамақтануын ұйымдастыруға, ғимараттағы және оның маңындағы аумақты жинауға, сабаққа қатысуға және кезекшілікке, ата-аналармен байланысқа және басқа да міндеттерге жауап береді;
- 12) мемлекеттік функцияларды орындайды және мектеп өміріне қатысады;
- 13) ішкі тәртіп ережелерін, педагогикалық әдеп талаптарын, еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтайды.

14. Бөтен адамдардың сабаққа қатысу ережелері:

Сабақ жүргізетін мұғалім мен оның шәкірттерінен басқасының бәрі бөтен;

- 1) мұғалім оқу сабақтарын өткізудің нысандары мен әдістерін, пайдалануға тыйым салынбаған қосымша материалды пайдалануды өз бетінше таңдауға құқылы;
- 2) оқушының ата-анасы өз баласы қатысатын кез келген оқу сабағына қатысуға, сабақтың барысы, мазмұнымен және алған бағаларымен танысуға құқылы. Ата-анамен бірге осы пән бойынша әдістемелік бірлестіктің орынбасары немесе меңгерушісі басшының бұйрығымен сабаққа қатысады;
- 3) әкімшілік мүшелерінің оқу сабақтарына баруы, әдетте, жоспарлы болып табылады және де алдын ала ескертусіз қатысады;
- 4) сабақбасталғаннан кейін қатысуға жол берілмейді;
- 5) мұғалім қатысқан сабақтың нәтижелері бойынша түсініктеме беруге және кеңес сұрауға құқылы;
- 6) әдістемелік бірлестіктің басшысы, орынбасарлары, жетекшілері бақылау және кәсіби мәселелерді шешуге көмек көрсету, білім деңгейін мектепте

қабылданған оқу бағдарламаларына сәйкестігін тексеру мақсатында сабақтарға қатысуға құқылы;

7) осы адамдардың барлығы, егер олардың пікірінше, сабақты жүргізетін мұғалім мектепте қабылданған білім беру бағдарламаларымен салыстырғанда оқыту деңгейінің айтарлықтай төмендеуіне жол берсе, мыналарға құқылы:

- мұғалімдер кеңесінде осы мұғалімге педагогикалық көмек көрсету мәселесін көтеру;
- біліктілік санатын, жеке үстемақыларды, жәрдемақыларды және т.б. төмендету мәселесін көтеру;
- еңбек шартының талаптарын өзгерту немесе оны бұзу туралы мәселені көтеру.

8) осы мәселе бойынша түпкілікті шешімді мектеп басшысы қабылдайды;

9) әдістемелік жұмыс жоспары аясында ашық сабақтар мен шығармашылық есептер жүйесі арқылы әрбір мұғалім өз жұмыс тәжірибесімен бөліседі;

10) педагогті тексеру нәтижелерін басшы үздік мұғалімдерді көтермелеу үшін де, жаза қолдану, шарт талаптарын өзгерту немесе оны бұзу үшін де пайдалана алады.

15. Мұғалімдер мен қызмет көрсетуші персоналдың сыртқы келбеті:

1) педагогтар мен көмекші персоналдың сыртқы келбеті мектептегі тәртіпті қамтамасыз ететін оқу-тәрбие үрдісі мен көмекші жұмыстардың нәтижелі болуының бір шарты болып табылады. Мұғалімдер арасындағы қарым-қатынас стилі және оқушылардың мәдениетін тәрбиелеу олардың сыртқы келбетіне байланысты;

2) сыртқы түрі – шаш үлгісі, киім-кешек, аяқ киім, бет және қол терісінің күйі – оқу-тәрбие процесінің мақсатына сай болуы керек. Ол оқыту пәніне, кейде белгілі бір сабақтың тақырыбына байланысты;

3) оқытушылар мен көмекші қызметкерлердің сыртқы келбетіне қойылатын негізгі талаптар: - ұқыптылық; - этикалық және эстетикалық нормаларды сақтау (арнайы іс-шаралардағы киім түрі: ақ үсті, қара асты).

Тыйым салынады:

- сабаққа джинсы шалбармен келу;
- дене шынықтыру сабағы болмаса, сабаққа спорттық киіммен келу;
- арандатушы киім кию.

16. Мектеп қызметкерлеріне мыналарға тыйым салынады:

- 1) мектепте және оның аумағында темекі шегуге, есірткі қолдануға, жала жабуға;
- 2) оқушыларды қорлауға, олардың ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлауға;
- 3) білім алушыларға Бала құқықтарының Декларациясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін жазалау шараларын қолдануға;
- 4) балалардың қатысуымен ата-аналармен, әріптестермен және басқа да ересектермен жанжалды жағдайларды шешуге;
- 5) бопсалаумен айналысуға, пара алуға;
- 6) мектеп аумағында коммерциялық қызметпен айналысуға, мекемені жеке мақсатта пайдалануға;
- 7) мектептің ішкі істері, оның оқушыларды тәрбиелеуге қатысы жоқ ұйымдық және құрылымдық өзгерістері туралы мәліметтерді ашуға;
- 8) оқушылармен және ата-аналармен әріптестерінің іс-әрекетін және жеке өмірін талқылауға;
- 9) мектеп әкімшілігінің мектеп қабырғасынан тыс қабылдаған шешімдерінің заңдылығын талқылау.

17. Жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату:

17.1. Жұмысқа қабылдауды мектеп басшысы жүзеге асырады; конкурстық іріктеу кезінде шешімді конкурстық комиссия қабылдайды.

17.2. Жұмысқа қабылдау еңбек шарты негізінде жүзеге асырылады және келісім-шартта көрсетілген мерзімдерді сақтай отырып, мектептің бұйрығымен ресімделеді.

17.3. Шарт жасасу кезінде қызметкер Жарғы мен Ішкі Ережені сақтауға келіседі.

17.4. Функционалдық міндеттері, мектептің қоғамдық өміріне қатысу, орындалатын жұмыстың көлемі мен мазмұны, еңбек ету мерзімі, еңбекақы төлеу, демалыс, әлеуметтік қорғау шарттары еңбек шартында, ұжымдық шартта, ішкі тәртіп ережелерінде және Жарғыда, Қазақстан Республикасының заңнамасына негізделеді.

17.5. Қызметкерлер құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңында айқындалған.

17.6. Жұмыстан шығару:

1) жұмыстан шығаруды мектеп басшысы немесе оның орынбасары жүзеге асырады;

2) мұғалім немесе мектеп қызметкері қылмыс жасаса немесе жұмысқа мас күйде келсе, оқушыларға немесе әріптестеріне физикалық күш қолданса, ауыр жарақаттаса, уақтылы медициналық тексеруден өтпесе жұмыстан және сабақ сағаттарынан шеттетілуі мүмкін.

3) сабақта білім алушылардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдайда;

4) барлық жұмыстан шеттетулер кәсіподақ комитетімен келісе отырып, мектеп бұйрығымен және тиісті актілермен ресімделеді.

17.7. Қызметкерді жұмыстан шығару:

Ол Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес еңбек шартында көрсетілген тармақтар негізінде жүзеге асырылады.

18. Даулы мәселелерді шешу

18.1. Оқушылар өз бетінше немесе заңды өкілдері арқылы мектеп әкімшілігіне жүгінуге құқылы:

1) оқу процесін, оқыту сапасын, кітапхананы, асхананы, медициналық қызмет көрсетуді жетілдіру және мектептің басқа да құрылымдық бөлімшелерін пайдалану тәртібін, оқушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету және оқушылардың мүдделерін қозғайтын кез келген басқа мәселелер бойынша өтінішпен;

2) оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне өтінішпен.

18.2. Даулы мәселелер бойынша оқушылардың өтініштерін немесе талаптарын қарау оқушының немесе оның заңды өкілінің өтініші болған жағдайда жүзеге асырылады, онда мәселенің мәні нақты фактілермен баяндалуға тиіс.

18.3. Анонимді өтініштерін мектеп әкімшігі қарастырмайды.

18.4. Мектеп әкімшілігі тиісті мектеп басшысы бекіткен қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет оқушыларды және олардың заңды өкілдерін жеке қабылдауды жүргізеді.

19. Қорытынды ереже

19.1. Осы Ереже Педагогикалық кеңестің шешімімен бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

19.2. Бұзушылық үшін тәртіптік жазаларды жоятын, жауапкершілікті жеңілдететін немесе бұзушылыққа жол берген тұлғаның жағдайын өзге де жолмен жақсартатын осы Ереженің кері күші бар, яғни осы Ереже күшіне енгенге дейін тиісті бұзушылыққа жол берген тұлғаларға қолданылады.

19.3. Осы Ереже күшіне енгенге дейін қозғалған тәртіптік іс жүргізу бұзушылықты қарау басталған күні қолданыста болған Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.