

М.Дулатұлы атындағы №63 жалпы білім беретін орта мектеп-лицейі



**МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ТӘРТІПТІҢ ТИПТІК
ЕРЕЖЕЛЕРІ**



1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. №63 жалпы білім беретін орта мектеп-лицейінің еңбек тәртібі ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен айқындалып, әкімшілікпен келісіліп, мектептің педагогикалық кеңесінде, білім беру ұйымының ішкі тәртібінің типтік ережелеріне сәйкес ҚР «Білім беру туралы Заңы», ҚР «Білім және ғылым министрлігі» бұйрығымен бекітілген.
- 1.2. Ішкі тәртіп Ережелерінің жүргізілуіне байланысты барлық сұрақтар ҚР Заңдылығына сәйкес қарастырылып, мектеп әкімшілігінің құқығымен шешіледі.
- 1.3. Мектептегі оқу үрдісінің ұйымдастырылу тәртібі СанПин талаптары мен басқа да нормативтік құжаттармен айқындалады.
- 1.4. Мектеп Жарғысындағы белгіленгендей, білім беру ұйымдарында ішкі тәртіп Ережелері оқу үдерісінде оқушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, тәртіп пен ережелерді сақтау, мектептің мақсаты мен міндеттерін нәтижелі жүргізуде ұйымның ішінде және оның территориясында жүзеге асырылады.
- 1.5. Бұл ішкі тәртіп Ережелері ұйымдағы қызметкерлер, оқушылар мен олардың ата-аналары (заңды тұлғалары үшін) барлығына міндетті болып табылады. Бұл Ережелерді орындамағандарға әкімшілік шаралары қолданылады.
- 1.6. Бөгде адамдардың мектеп ғимаратына рұқсатсыз кіргізілмеуі қатаң қадағаланады.

2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

- 2.1. Мектепке білім алушыларды қабылдау тәртібі «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты ҚР Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен типтік ережелеріне сәйкес жүргізіледі.
- 2.2. Білім алушыларды мектепке қабылдау ата-ананың (заңды тұлғаның) өтініші негізінде 3x4 см өлшеміндегі фотосурет-2 дана, денсаулығы туралы №086 нысанындағы анықтама (медициналық паспорт) баланың медициналық картасы, педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссияның қорытындысы (бар болса) бойынша қабылдау жүргізіледі.
- 2.3. 1-классқа білім ата-ананың (заңды тұлғаның) өтініші бойынша қабылданады. Ереженің 2.5. пункті жыл сайын сақталады.

2.4. 10-класқа оқушылар төмендегі құжаттар негізінде қабылданады.

-ата-ананың өтініші;

-негізгі орта білім туралы аттестат;

10-классқа қабылдауда 2.2;2.5 пунктi сақталады.

2.5. Ата-аналар өтініш беруде ата-ана құқығын айқындайтын құжаттар ұсынады.

2.6. Мектеп әкімшілігі білім алушыларды қабылдау кезінде ата-аналарды (занды тұлғаларға)

Төмендегі құжаттармен таныстырады:

-білім беруді жүргізу құқығының лицензиясы;

-негізгі ережелермен.

2.7. Оқушыларды 1-ші және 10-шы классқа қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 04 қыркүйегінен кешіктірілмей шығарылады.

2.8. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққан кейін алфавиттік кітапқа тіркеледі.

2.9. Бекітілген және карта талаптарына сәйкес әр оқушының жеке картасы рәсімделеді. Жеке картаның нөмірі алфавиттік кітапқа тіркелген оқушылардың нөміріне сәйкес келеді.

2.10. Оқушыны шығарған кезде де алфавиттік кітапқа кеткен орны мен себебі көрсетіліп (мектеп бойынша бұйрық) тиісті жазба енгізіледі.

2.11. Оқушының жеке карталары мектепте сақталады. Оқушылар басқа білім беру мекемесіне ауысқан кезде жеке карта ата-анасының жазбаша өтініші негізінде беріледі.

2.12. Оқушылар бір мектептен келесі мектепке оқу жылының басында ауысатын болса ереженің 2.5. бөлімінде көрсетілетін құжаттардан басқа директордың қолымен және мөрімен расталған оқушының үлгерімі туралы мәліметі қоса беріледі.

2.13. Мектепке білім алу деңгейіне сәйкес құқығы барлық азаматтар оқушының оқу ақысы төлеген жағдайда қабылданады.

2.14. Мектептен оқушыны шығару ҚР «Білім туралы» Заңының негізінде жүргізіледі.

2.15. Оқушы басқа мектепке ауысуына байланысты шығарылған жағдайда жалпыға міндетті білім туралы заңнамасын сақтау үшін қадағалау жүргізу мақсатында ата-анасы құжаттарын тапсырған соң мектепке қабылданатынын растайтын анықтама әкелуге тиісті (қабылдау анықтама қағазы).

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛАУАУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ

3.1. Қызметкер осы мектептегі жұмысы туралы еңбек шартын жасасу арқылы өзінің еңбек құқығын анықтайды.

3.2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Шарт талаптары, кепілді еңбек заңнамаларының талаптарынан жаман болуы мүмкін емес. Қызметкер бұйрық пен қол қою арқылы танысады.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасау кезінде, қабылданушы ҚР

Еңбек кодексіне сәйкес келесі құжаттарды тапсырады:

- төлқұжат немесе жеке куәлігі;
- еңбек кітапшасы, Қарулы күштер қатарынан босатылған тұлғалар үшін-әскери билет;
- білімі мен кәсіби даярлығы туралы құжаттар;
- біліктілік санаты туралы куәлік;
- жұмысқа орналасу кезінде заңмен белгіленген мектепте қызмет етуге денсаулығы бойынша қарсы көрсеткіштері жоқтығын растайтын медициналық қорытындысы бар, тұрғылықты жері бойынша емхана беретін, сондай-ақ басқа да медициналық құжаттарын;
- зейнатақы қорымен келісімшарт;
- соттылығы жоқтығын растайтын анықтама;
- псих және наркодиспансерден анықтама.

3.4. Қосымша маман ретінде қабылданған қызметкерден негізгі жұмысынан анықтама, еңбек кітапшасының көшірмесі, мектеп директорымен куәландырылған, негізгі жұмысының жұмыс кестесі талап етіледі.

3.5. Қызметкерді жұмысқа қабылдаған кезде немесе оны белгіленген тәртіп бойынша басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- мекеме жарғысымен;
- ұжымдық еңбек шартымен;
- ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен;
- лауазымдық талаптармен (нұсқаулықтармен);
- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен.Еңбекті қорғау бойынша «Қорғау мен қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқаулық журналына» тіркеу арқылы алғашқы нұсқаулық жүргізу, және де қорғау шарттары мен оның төлемі туралы ақпарат беру.

3.6. Еңбек шарты тек заңнамада қарастырылған негіздемелер бойынша ғана тоқтатылады.

3.7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге, белгіленген тәртіп бойынша еңбек кітапшалары жүргізіліп, қатаң есеп бланкі ретінде мектепке сақталады.

3.8. Әр қызметкерге кадр есебі жөніндегі жеке іс парағынан Т-2, өмірбаянынан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмесінен;мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсеткіші жоқтығы туралы қорытындысы жазылған медициналық кітапшадан тағайындалғандығы, ауыстырылғандығы, мадақталғандығы және жұмыстан босатылғандығы туралы бұйрықтардың көшірмелерінен тұратын жеке ісі жүргізіледі.Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін жеке ісі мектепте қалады.

3.9. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүргізіледі, заң қызметкердің келісімінсіз уақытша өндірістік қажеттілікке байланысты уақытша жұмысқа шықпаған қызметкерді ауыстыруға және бос қалуға байланысты, бөлшекті жағдайда оны уақытша ауыстырады.

- 3.10. Ұйымда мектеп жұмысының өзгеруіне және мектепте еңбекті ұйымдастырудың өзгеруіне байланысты (сынып санының, оқу жоспарының өзгеруіне, оқыту мен тәрбиелеуге жаңа үлгінің енгізілуіне, және т.б.) қызмет, мамандық, біліктілік бойынша қызмет атқару, қызметкер еңбегінің маңызды шарттарының өзгеруі, еңбек төлемі мен жүйесі, жеңілдіктердің, жұмыс тәртібінің, оқу жүктемесінің көлемінің өзгеруіне, сондай-ақ толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе өзгерту, қосымша жұмыс түрлерінің (сынып жетекшілігі, кабинет, шеберханының меңгерушілігі және т.б.) белгілеу немесе өзгерту, мамандықты қоса атқару, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек шартының өзгеруі. Қызметкер еңбек шартының маңызды өзгерістерімен бір ай бұрын таныстырылуы тиіс. Егер бұрынғы еңбек шартының маңыздылығы сақталмайтын болса, еңбек шарты тоқтатылады.
- 3.11. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, ҚР Заңнамасында қарастырылған жағдайлардан басқа кезде, еңбек шартын мерзімінен бұрын бұза алмайды.
- 3.12. Жұмыстан босату, штаттың қысқаруына немесе қызметкердің санына немесе лауазымына сай келмесе, жұмыстан босатылатын қызметкерді ауыстыруға мүмкіндік болмаса, оның келісімімен, басқа жұмысқа ауыстырылады. Еңбек міндеттерін бірнеше рет негізсіз орындамаған жағдайда; жұмыс күні негізсіз 3 сағаттан артық жұмыста болмаса; жұмысқа мас күйінде, есірткі немесе уытты заттар қолданып келсе; тәрбие беру қызметін атқаратын қызметкерлер осы жұмысты жалғастыруға келмейтін, адамгершілікке жат қылық көрсетсе; сайланбалы мектеп кәсіподақ орғынының келісімінсіз жұмыстан босатылатын қызметкердің кінәсі дәлелденген жағдайда жұмыстан босатылады.
- 3.13. Мектеп әкімшілігі жұмыстан босатылатын қызметкермен толық қаржылай есептесіп, оған тиесілі рәсімделген еңбек кітапшасын, аттестаттаудан өткендігі туралы құжаттарын береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі заңнама тұжырымдамаларына және заң баптары мен тармақшаларына сәйкес толтырылады. Белгілі бір жағдай бойынша жұмыстан босатқанда заң жеңілдік пен артықшылықтар беруді байланыстыратын жағдайлар көрсетіліп, еңбек кітапшасына жазылады.
- 3.14. Егер қызметкер оқу жылының ортасында басқа білім мекемелеріне ауысқан жағдайда мектеп әкімшілігіне бір ай бұрын ескертеді. Егер мектеп қызметкердің білім жетілдіру қаржысын өз міндетіне алған жағдайда қызметкер жұмыстан босатылар кезде білім жетілдіру курсына кеткен қаржыны кері қайтарады.

4. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.

4.1. Мектеп қызметкерлерінің міндеттері:

- А) адал, әрі сапалы жұмыс істеуге, жұмыс тәртібін қатаң, мектеп жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі ережелерінің талаптары орындауға, еңбек тәртібін бұзбауға, әкімшіліктің жарлығын уақытылы әрі нақты орындауға;
- Б) кәсіби біліктілігін жүйелі түрде 5 жылда бір арттыруға;

- В) мектепте де, мектептен тыс жерде де адамгершілік парызын орындау және тәртібі жағынан үлгі болуға;
- Г) техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі бойынша, ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес талаптарды толық сақтауға;
- Д) қоғамдық мүлікті сақтауға және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыптылықпен қарауға үйретуге;
- Е) жыл сайын заңмен белгіленген уақытта медициналық байқаудан өтуге;
- 4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, құрылғылар мен аспаптарды дұрыс әрі ұқыпты ұстауға, мектеп бөлмелеріне тазалық сақтауға.
- 4.3. Мектеп мүлкін құнттап ұстауға, құралдарды ұқыпты пайдалануға, электр көзін, жылу мен суды үнемді пайдалануға.
- 4.4. Белгіленген құжаттарды ұқыпты жүргізуге және уақытылы толтыруға;
- 4.5. Кесте бойынша сабақтары басталғанға дейін 15 минут бұрын жұмысқа келуге.
- 4.6. Әр қызметкердің лауазымы бойынша атқаратын, нақты қызметтік міндеттерінің аумағын, лауазымдық нұсқаулықтар, мектеп директорымен бекітілген кәсіптік мінездемелер, жүктеме анықтамалары мен нормативтік құжаттар негізінде анықталады.
- 4.7. Оқушылар мектеп аумағында немесе мектепте болған жағдайда, педагог қызметкерлер оқушылардың өмірі мен қауіпсіздігіне тек сабақ уақытында ғана емес, сабақ басталғанға дейінгі уақытта және сабақ аяқталғаннан кейінгі уақытта жауапты.

5. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндеттері:

- 5.1. Мектеп мұғалімдері мен басқа да қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруға, әр қызметкерге белгілі жұмыс орнын бекітуге, жұмыс және сабақ кестесімен уақытылы таныстыруға, педагог қызметкерлерді еңбек демалысына шықпай тұрып, келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесімен таныстыруға.
- 5.2. Еңбек пен оқудың денсаулық қауіпсіздігінің шарттарымен, бөлмелердің, жылудың, жарық құралдарының, желдеткіштердің дұрыс жағдайымен, керек-жарақтармен және басқа да құралдармен, жұмысқа қажетті материалдардың барлығымен қамтамасыз етуге.
- 5.3. Сабаққа қатысу және сабақты талдау барысы, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б. сабақ кестесін сақтау, оқу бағдарламаларын, жоспарларын, күнтізбелік кестені орындау арқылы білім беру сапасына қадағалау жүргізуге.
- 5.4. Мектеп жұмысын жақсартуға, бағытталған қызметкердің ұсынысын уақытында қарастырып, қолдау көрсетуге, және көтермелеуге.
- 5.5. Белгіленген мерзімде еңбекақы беруге, қызметкерлердің еңбек жағдайының сақталуына және еңбекақы қорының жұмсалыуына бақылау жүргізуді жүйелі қамтамасыз етуге.
- 5.6. Оқу және еңбек тәртібін қамту бойынша шара қолдану.
- 5.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтауға, оқушылар мен қызметкерлердің еңбек жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарын тиісті санитарлық-техникалық жабдықтармен қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау

ережелеріне, техникалық қауіпсіздік және санитарлық ережелеріне сәйкес еңбек жағдайын жасауға.

- 5.8. Қызметкерлер мен оқушылардың барлық техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария мен гигиена талаптары мен нұсқаулықтары бойынша білімдері мен есте сақтауларын үнемі қадағалауға.
- 5.9. Жарақаттылықтың, қызметкерлер мен оқушылардың кәсіби және басқа ауруларын алдын алу бойына қажетті шаралар қолдануға;
- 5.10. Ағымдағы жылдың 1-маусымына дейін бекітілген кестеге сәйкес барлық қызметкерлерге уақытылы еңбек демалысын беруге, демалыс немесе мейрам күндері жұмыста болған күні үшін, жұмыстан тыс уақытта кезекші болғаны үшін демалыс күнін беруге.
- 5.11. Педагогтардың және басқа қызметкерлердің біліктілігін жүйелі арттыруын қамтамасыз етуге.

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

- 6. Өз Отанының лайықты азаматы, болашақ қоғамның жан-жақты дамыған, білімді тұлға ретінде оқушылар мыналарды орындауға міндетті:
 - 6.1. Кесте бойынша оқу сабақтарына қатысуға;
 - 6.2. Оқу бағдарламасы көлеміндегі ғылым негіздері мен практикалық дағдыларды жүйелі және толық меңгеруге;
 - 6.3. Өзінің мәдени деңгейін көтеруге;
 - 6.4. Мектептегі қоғамға пайдалы еңбекке белсене қатысуға;
 - 6.5. Мектептің ішкі тәртібінің ережелерін сақтауға;
 - 6.6. Мектеп мүлкінің бүлінбеуі және сақталуына қамқорлық көрсетуге;
 - 6.7. Тәртіпті болуға және басқалардың да тәртіпті болуын талап етуге; мектеп аумағына қару, пышақпен кесетін және үшкір заттарды, жарылғыш және тез тұтанатын заттарды, алкогольді ішімдіктерді, темекі, есірткі, басқа да мас және уландырғыш заттарды әкелмеуге және қолданбауға ;
 - 6.8. Қандай да болмасын мақсатпен, мектеп аумағына қару-жарақ, жарылғыш және тұтанғыш заттарды, спирттік ішімдіктер мен есірткілерді, сондай-ақ, естен айыратын басқа да заттарды әкелмеуге және қолданбауға міндетті;
 - 6.9. Ұжымның пікірімен санасуға, өзіне көрсетілген сенімге жауаптылықпен қарауға, ұжымның, балалар мен жасөспірімдер ұжымының тапсырмаларын орындауға, клубтар мен мектеп ұйымдарының жұмыстарына белсенділік танытуға;
 - 7.10. Жолдастарының және үлкендердің ескертпелеріне шыдамдылық танытуға, өз қателерін уақытылы түзетуге;
 - 7.11. Сабақтарға толық дайындықпен, үй тапсырмаларын орындап, қажетті оқу құралдары және оқулықтарымен келуге;
 - 7.12. Уақытын тиімді жоспарлап, пайдалануға, мұқият болуға;
 - 7.13. Педагогтар мен мектептің басқа да қызметкерлерінің, оқушылардың басқару ұйымдарының тапсырмаларын үнемі орындауға;

- 7.14. Ата-аналарын сыйлауға, оларға және отбасының басқа да мүшелеріне қамқорлық көрсетуге, үй шаруасына көмектесуге, отбасылық тәртіпті сақтауға;
- 7.15. Үлкендерге, балаларға, науқас және мүгедек жандарға қамқорлықпен қарауға;

7. Оқушылардың сыртқы түріне қойылатын талаптар:

- 7.1. Ұқыпты, таза киіну, аяқ киімнің тазалығы, қарапайым шаш қою үлгісі.
- 7.2. Мектептегі санитарлық талаптарды сақтау мақсатында екінші аяқ киімнің болуы; ұлдарға классикалық аяқ киім, қыздарға төмен өкшелі немесе өкшесі жоқ классикалық киім.
- 7.3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы «Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы » №26 бұйрығы және мектеп Қамқоршылық кеңесінің 2023 жылғы 29 мамырдағы №5 отырысының қаулысы негізінде бекітілген мектеп формасын сақтау талап етіледі.
- Мектеп формасы ер балалар үшін (1-11 сыныптар): қара-көк түсті классикалық пиджак және ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жабатын қара көк түсті классикалық шалбар; классикалық туфли; ақ көйлек; галстук, қысқы кезеңде қара-көк түсті трикотаж кеудеше. Мектепте оқушыларға тар шалбар және джинсы киюге тыйым салынады.
- 1-11 сынып қыздарына арналған мектеп формасы: қара – көк түсті пиджак; қара-көк түсті классикалық белдемше тізеден 5 см түсіп тұратын; қысқы мезгілде ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жабатын қара-көк түсті шалбар; қара-көк түсті сарафан; ақ блузка; қысқы кезеңде трикотаж қара-көк кеудеше немесе кофта. Мектепте оқушыларға (қыздарға) қысқа және тар белдемше, қысқа шалбар мен джинсы киюге тыйым салынады.
- Спорт залында спорттық киім мен спорттық аяқ киім кию міндетті. Егер осы талаптар бұзылса мұғалім, мектеп әкімшілігі, сынып жетекшісі оқушыны үйіне өзін дұрыс қалпына келтіруге жібереді және бұл жөнінде ата-аналарына немесе заңды өкілдеріне хабарлайды.
- 7.4. Тыйым салынады: дене бөліктерін (ішті, белді, кеудені) ашып жүруге, бас киім (хиджаб, телпек, орамал) киюге, ерсі боянып, шаш жаюға (қыз балалар), ұзын шаш қойып(ер балалар), пирсинг, сырға тағуға.

8. Сабақ кезіндегі тәртіп ережелері:

- 8.1. Оқушылар оқу кабинеттеріне сабақ басталғанға дейін кіреді;
- 8.2. Оқушы сабаққа кешіксе, бұл жайында сынып жетекшісіне сол күні хабарлайды. 15 минуттан артық уақытқа кешігу себебі туралы директордың орынбасарына түсініктеме жазылады немесе дәлелді себебін анықтайтын құжаты болса, соны тапсырады.
- 8.3. Әр сабақтың басында оқушылар мұғалімді тұрып қарсы алады. Оқу кабинетін оқушылар мұғалімнің рұхсатынсыз тастап шыға алмайды.
- 8.4. Сабақтар кезінде оқушы оқу ісімен айналысады, сыныптастарына және мұғалімдерге бөгет жасамайды.

- 8.5. Сабақ кезінде сөйлеуге, жолдастарының назарын бөгде іске аударып, алаңдатуға, ойнауға, тағы да басқа сабаққа байланыссыз істермен шұғылдануға тыйым салынады. Оқу уақытын оқушылар тек білімдік мақсатқа жұмсауы тиіс.
- 8.6. Сабақ үстінде және үзіліс кезінде оқушыларға сағыз шайнауға, ұялы телефондар, мобильдік байланыстар және плеерлер қолдануға болмайды. **Ұялы телефонның жоғалғанына мектеп әкімшілігі жауап бермейді**
- 8.7. Оқушыларға сабақтан тыс кезде мектеп кітапханасы, білім алуға және болашақ мамандыққа байланысты үйірме, факультатив қызметтерін пайдалана алады.
- 8.8. Сабақ кезінде кезекші әкімшінің немесе медицина қызмекерінің рұхсатынсыз мектептен шығуға болмайды. Оқушы бұл кезде мектептен сыртқа шығатын болса класс жетекшісіне, тәрбие орынбасарына ескертеді.
- 8.9. Оқушының сабақта болмауына дәлелді себептер: науқастық (дәрігердің сабақтан босату туралы анықтамасы), әскери комиссариатқа шақырту қағазы, оқушының сабақта болмау себебін айқындайтын және түсіндіретін ата-аналардың өтініші, спорттық немесе сыныптан тыс шараларға қатысқандығын анықтайтын құжаттар.
- 9. Оқушының сабаққа дейінгі, үзілістердегі, сабақтардан кейінгі тәртібінің ережелері:**
- 9.1. Үзіліс кезіндегі оқушы міндеті:
- өзінің жұмыс орнын тәртіпке келтіріп, тазалауға;
 - мұғалімнің өтінішімен сыныптан шығып кетуге;
 - қабат бойынша кезекші мұғалімнің талаптарына бағынуға.
- 9.2. Үзіліс уақыты – әр оқушының өз меншігінде.
- 9.3. Кезекші сынып кезекші мұғалімге үзіліс кезіндегі тәртіптің сақталуына жәрдемдеседі.
- 9.4. Үзіліс кезінде оқушыларға баспалдақпен, терезе маңына, ойнауға арналмаған басқа да орындарда жүгіруге болмайды.
- 9.5. Өз бетінше терезені ашуға, терезе алдына отыруға үзілді-кесілді тыйым салынады.
- 9.6. . Мектепте шылым шегуге мүлдем тыйым салынады.
- 9.7. Үзіліс кезінде өзінің құқығы бұзылған оқушылар өз сыныбының жетекшісінен, кезекші әкімшіден көмек сұрай алады.
- 10. Оқушылардың асханадағы тәртібі:**
- 10.1. Бастауыш сыныптар кестеге сай ыстық тамақпен қамтылады.
- 10.2. Асханада тамақтану кезінде оқушылардың іс-әрекеті талаптарға сай болуы тиіс.
- 10.3. Оқушылар асхана қызметкерлерін сыйлауы керек.
- 10.4. Ас үстінде ешкімге бөгет жасамай ақырын сөйлеу керек.
- 10.5. Асханада алынған тамақ пен сусынды тек асханада ғана ішіп-жеуге рұқсат етіледі.
- 10.6. Оқушылар асхана мүліктерін бүлдірмеуі тиіс.
- 10.7. Оқушылар асханаға үйден әкелген ертеңгілік ауқатын пайдалана алады.
- 10.8. Асханаға сырт киіммен кіруге болмайды.