

"Қаралды"

Педагогикалық кеңес
2025 ж. «29» тамыз
№ 1 хаттама



"Бекітемін"

Қарағанды облысы білім
басқармасының
Қарағанды қаласы білім бөлімінің
«№53 мектеп-лицей»
КММ директоры
А. Садвақасова
2025 ж. «02» 09 №346 бұйрық

"Утверждаю"

Директор КТУ «Школа-лицей №53»
ОО г. Караганды
УО Карагандинской области
А. Садвақасова
Приказ №346 от «02» 09 2025г

«Рассмотрено»

Педагогический совет
«29» 08 2025г
Протокол № 1

**Қамқоршылық кеңестің
төрағасы**

Жамлиханов Р. Жамлиханов
« 02 » 09 2025 ж.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета

Жалия Ж. Калиякбарова
« 02 » 09 2025г

Председатель Попечительского
совета

Жамлиханов Р. Жамлиханов
« 02 » 09 2025г

**ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
ҚАРАҒАНДЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ «№53 МЕКТЕП-
ЛИЦЕЙ» КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА-ЛИЦЕЙ №53»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАРАГАНДЫ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы №53 мектеп-лицейінің ішкі тәртіптің үлгілік қағидалары Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңының 5-бабы 46-1) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2024 жылғы 28 тамыздағы №227 бұйрығына «Білім беру ұйымдарының ішкі тәртіптің үлгілік қағидаларын бекіту туралы», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы №95 бұйрығына «Педагогтердің біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ курстан кейінгі педагог қызметін сүйемелдеу қағидаларын бекіту туралы», 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығына, 2022 жылғы 12 қаңтардағы №6 бұйрығына, 2017 жылғы 27 шілдедегі №355 бұйрығына, 2020 жылғы 24 сәуірдегі №160 бұйрығына сәйкес әзірленді және білім беру ұйымының ішкі тәртібін ұйымдастыру мен жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

1.2. Ішкі тәртіп қағидалары білім беру ұйымының қызметінде бірыңғай тәсілдерді қамтамасыз ету, оқу процесінің ауысымдылық режимі мен өзге де ерекшеліктерін ескере отырып әзірленді. Қағидалардың мақсаты – мектеп-лицей ұжымының жұмысын нақты регламенттеу, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, еңбек тәртібін нығайту және қолайлы еңбек ортасын қалыптастыру. Аталған қағидалар №53 мектеп-лицейінің педагогикалық кеңесінде қаралып, бекітіледі.

1.3. Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында әкімшілік қызметкерлердің, сондай-ақ білім алушылар мен тәрбиеленушілердің Қазақстан Республикасының білім саласындағы заңнамасымен жүктелген міндеттерін орындауын қамтамасыз етеді.

II. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің ішкі тәртібі

1. Мектеп-лицейдегі оқу процесін ұйымдастыру

1.1. 2025–2026 оқу жылындағы оқу процесі Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 16 қыркүйектегі №399 бұйрығымен бекітілген үлгілік оқу бағдарламалары (ҮОП), типтік оқу жоспарлары (ТУП), Қазақстан Республикасы БҒМ-нің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен (2021 жылғы 29 желдегі өзгерістермен №614), 2021 жылғы 5 тамыздағы СанПиН-мен, сондай-ақ 2019 жылғы 27 желтоқсандағы №293-VI ҚРЗ «Педагог мәртебесі туралы» Заңымен (2022 жылғы 3 мамырдағы өзгерістермен) сәйкес жүзеге асырылады.

1.2. Оқу-тәрбие процесі 1–11 сыныптарда дәстүрлі (штаттық) форматта санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды сақтай отырып жүргізіледі.

1.3. Орта білім беру ұйымдарындағы оқу процесі мекеменің жобалық қуатына, сынып-комплектілер санына, ондағы оқушылардың санына, сабақ кестесіне, кабинеттердің болуына және ауысымдылыққа сәйкес жүзеге асырылады.

1.4. Оқыту процесі санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды сақтай отырып дәстүрлі форматта екі ауысымда жүргізіледі.

1.5. №53 мектеп-лицейіндегі оқу жылы – 2025 жылғы 2 қыркүйектен 2026 жылғы 25 мамырға дейін.

1.6. Оқу жылының ұзақтығы: 1-сыныптарда – 33 оқу аптасы, 2–11 (12) сыныптарда – 34 оқу аптасы.

1.7. Бес күндік оқу аптасы енгізіледі. №53 мектеп-лицейі әкімшілігінің жұмыс уақыты – бес күндік жұмыс аптасы, кезекшілік кестесіне сәйкес жеке дежурлықпен. Әкімшіліктің 1-ауысымдағы жұмыс уақыты – 07:30-дан 16:30-ға дейін, 2-ауысымда – 11:00-ден 20:00-ге дейін. Әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсету және оқу-тәрбие персоналының жұмыс ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған жұмыс кестесіне сәйкес айқындалады. Жұмыс кестесін мектеп директоры кәсіподақ органымен келісіп бекітеді және онда жұмыс басталу, аяқталу уақыты, демалыс және ас ішу үзілісі қарастырылады. Кестелер қызметкерлерге қол қойғыза отырып хабарланады.

1.8. №53 мектеп-лицейінің жұмыс режимі: 1-ауысым – 08:00–13:30, 2-ауысым – 14:00–19:40. Факультативтік, лицейлік компонент және үйірме жұмыстары сабақтан тыс уақытта жүргізіледі.

1.9. Дежурлік әкімші мен мұғалім, ауысым бойынша кезекші: 1-ауысымда – сағат 07:30-дан, 2-ауысымда – сағат 13:30-дан бастап кезекшілікке түседі.

1.11. Қосымша сабақтардың (кеңес беру, факультативтер, секциялар, үйірмелер) өткізілу тәртібі – дүйсенбіден жұмаға дейін директор бекіткен және Қамқоршылық кеңесімен (немесе ата-аналар комитетімен) келісілген кесте бойынша жүзеге асырылады.

1.15. 2–11 (12) сыныптардағы сабақ ұзақтығы – 40 минут. 1-сыныптарда «сатылы» оқу режимі енгізіледі:

- қыркүйек айында – үш сабақ, әрқайсысы 35 минуттан;
- қазан айынан бастап – 45 минуттық сабақтар, санитариялық қағидаларға сәйкес сабақ барысында дене жаттығулары мен көзге арналған гимнастика өткізіледі.

1.16. Оқу жылы ішінде каникул кезеңдері белгіленеді:

- 1–11 (12) сыныптар үшін:
 - күзгі – 2025 жылғы 27 қазаннан 2 қарашаға дейін (7 күн);
 - қысқы – 2025 жылғы 29 желтоқсаннан 2026 жылғы 7 қаңтарға дейін (10 күн);
 - көктемгі – 2026 жылғы 19–29 наурыз аралығы (11 күн);
- 1-сыныптар үшін қосымша каникул – 2026 жылғы 9–15 ақпан аралығы (7 күн).

Сабақ өткізу күндері мерекелік күндерге, ауа райына байланысты сабақ тоқтатылған күндерге немесе карантин енгізілген уақытқа сәйкес келген жағдайда, сабақ тақырыптары/оқу мақсаттары мазмұндық жағынан ұқсас тақырыптармен біріктіріліп, аз сағат көлемінде алдыңғы немесе кейінгі сабақтарда интеграциялау арқылы оқытылады. Бұл ретте қосымша сағаттар бөлінбейді. Журналда біріктірілген сабақтардың тақырыптары бір жолмен жазылады. Мұндай жағдайлар мұғалімдердің еңбекақысына әсер етпейді, сабақ сағаттары толық орындалған болып есептеледі.

1.19. Барлық педагогтердің жұмыс уақыты еңбек шартымен айқындалып, №53 мектеп-лицейі директоры бекіткен сабақ кестесіне сәйкес белгіленеді.

1.20. Қоңырау кестесі санитариялық қағидаларға сәйкес Қамқоршылық кеңесімен келісіліп, директордың бұйрығымен бекітіледі.

1.21. Сыныптардың ауысым бойынша бөлінуі төмендегідей айқындалады: *(ары қарай нақтылау директор бұйрығымен жүзеге асырылады).*

№	Классы	Смена 1	Смена 2	№	Классы	Смена 1	Смена 2
1	1 а	I-102		32	6а	I -309	
2	1 ә	I-210		33	6ә		II-308
3	1 б рус	I-110		34	6б русс	I-205	
4	1 в	I-107		35	6в		II- 305
5	1 г	I-104		36	6г		II -301
6	2 а		II-202	37	7а	I - 302	
7	2ә		II-103	38	7ә		II- 311
8	2б		II-203	39	7б русс	I-304	
9	2в русс		II-104	40	7в		II-302
10	2г		II-216	41	7г		II-205
11	2д		II-105	42	7д		II-309
12	3а		II-210	43	8А	I-303	
13	3ә		II-102	44	8Ә		II- 213
14	3б		II-109	45	8Б русс	I-308	
15	3в русс		II- 107	46	8В		II-306
16	3г		II-106	47	8Г		II-304
17	3д		II-110	48	8Д		II-206
18	4а	I-109		49	9А	I-313	

19	4ә	I-203		50	9Ә	I - 311	
20	4б	I-202		51	9Б русс	I - 213	
21	4в русс		I-217	52	9В	I - 305	
22	4г	I-106		53	9Г	I - 301	
23	4д	I-108		54	9Д	I - 204	
24	4е		II-108	55	10а	I - 306	
				56	10Ә	I - 216	
				57	10Б русс	I - 206	
Всего (1-4 кл)	24 кл	I смена – 10 кл	II смена- 14кл	58	10В	I-217	
				59	11А	I-314	
25	5а	I-103		60	11Ә	I - 212	
26	5ә		II-303	61	11Б русс	I-207	
27	5б		II-313				
28	5в русс	I -105					
29	5г		II- 204	Всего (5-11кл)	сынып - 37кл	I смена – 21кл	II смена – 16 кл
30	5д		II-314				
31	5е		II-207	Всего (1-11кл)	61 кл	I смена – 31кл	II смена – 30 кл

Ескерту: Сабақтардың басталу және аяқталу уақыты еңбек жағдайына, жыл мезгіліне, оқу жоспарына байланысты директордың бұйрығымен өзгертілуі мүмкін.

Үзілістер, каникулдар, демалыстар.

1.22. Мұғалімдер мен әкімшілік қызметкерлерінің жұмыс үзілістері сабақ кестесіне сәйкес айқындалады.

1.23. Жалпы білім беретін ұйымдардың барлық түрлеріндегі оқушылар үшін сабақ арасындағы үзіліс кемінде 5 минут, ұзақ үзіліс (2 немесе 3 сабақтан кейін) – 30 минутты құрайды. Бір үлкен үзілістің орнына 2-ші және 4-ші сабақтан кейін 15 минуттан екі үзіліс жасауға жол беріледі. Үзілістер таза ауада, қозғалмалы ойындар арқылы өткізіледі.

1.24. Оқушылар асханадан бекітілген кестеге сәйкес үзіліс кезінде тамақтанады; мұғалімдер мен қосалқы персонал өздеріне ыңғайлы уақытта тамақтанады.

1.25. Каникул уақытындағы жұмыс каникулдық жұмыс жоспары мен мектеп-лицей директоры бекіткен кестеге сәйкес ұйымдастырылады.

1.26. Қызметкерлердің еңбек демалысының ұзақтығы мен уақыты Қазақстан Республикасының заңнамасына және еңбек шартында белгіленген талаптарға сәйкес айқындалады.

1.27. Оқушылардың оқу жетістіктерін бағалау қалыптастырушы және жиынтық бағалау түрінде жүзеге асырылады.

- Қалыптастырушы бағалау, соның ішінде үй тапсырмасын бағалау, оқушылардың оқу мақсаттарына жетуін мониторинг жасау және сабақта дифференциацияланған жұмысты жоспарлау үшін өткізіледі. Ол мұғалімнің жазбаша (дәптерлерде немесе күнделіктерде) немесе ауызша ұсыныстары арқылы жүзеге асырылады.

- Қалыптастырушы бағалау кезінде мұғалім кері байланыс береді. Мұғалім кері байланыстың жиілігін, нысанын және оқушылар санын өзі анықтайды.

- Қалыптастырушы бағалаудың нәтижелерін қағаз түрінде шығару және сақтау талап етілмейді. Нәтижелер орындалған жұмыстарда және/немесе электрондық журналдарда балл түрінде көрсетіледі, мұғалім түсіндірме пікір қосуы мүмкін.

1.28. Оқушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау мұғалімдер тарапынан бөлімдер (сквозные темы) немесе тоқсан аяқталған кезде мазмұнды меңгеру деңгейін анықтау үшін жиынтық бағалау арқылы жүргізіледі.

- 1-сыныпта оқу жетістіктері бағаланбайды.

- 2–11 сынып оқушыларына қалыптастырушы бағалау, бөлім/сквозная тема бойынша жиынтық бағалау (СОР), тоқсандық жиынтық бағалау (СОЧ) нәтижелері бойынша балл қойылады, ол тоқсандық оқу жетістігін бағалауда есепке алынады.
- СОР нысанын (бақылау жұмысы, практикалық немесе шығармашылық жұмыс, жоба, эссе, диктант, мазмұндама, шығарма, тестілеу) және сабақта өткізу уақытын мұғалім өзі анықтайды.
- СОР үшін ең жоғарғы балл: 1–4 сыныптарда – 7-ден кем емес және 15-тен артық емес; 5–11(12) сыныптарда – 7-ден кем емес және 20-дан артық емес.
- СОР және СОЧ қорытынды бағасын қоюда түзетулер, рәсімдеу талаптары есепке алынбайды, тәртіп үшін балл төмендетілмейді.
- Аптасына 1 сағаттық оқу жүктемесі бар пәндер бойынша СОР тоқсанда 2 реттен артық өткізілмейді, бөлімдер біріктіріледі, қорытынды баға жартыжылдықта қойылады.
- СОР тоқсанда 3 реттен артық өткізілмейді. Егер тоқсанда 4 және одан да көп бөлім/сквозные темы болса, олар тақырыптың ерекшелігі мен оқу мақсаттарының санына қарай біріктіріледі. Қажет болғанда СОР екі кезеңде өткізілуі мүмкін.
- Бір күнде 3-тен артық СОЧ жүргізілмейді, пәндердің күрделілік деңгейі ескеріледі. СОЧ тоқсанның соңғы күні өткізілмейді. Бір пән бойынша бір күнде СОР мен СОЧ бірге өткізілмейді.
- Үйде оқитын оқушылар үшін мұғалім олардың оқу жүктемесін және меңгерген оқу материалын ескере отырып, сараланған және/немесе жеке тапсырмалар құрастырады.
- Ерекше білім беру қажеттіліктері бар оқушылар үшін мұғалім сараланған немесе жеке тапсырмалар пайдаланады, бағалау критерийлерін олардың ерекшеліктеріне сәйкес бейімдейді, жеке оқу бағдарламаларын жүзеге асыру барысында өзгертулер енгізеді.
- «Көркем еңбек», «Музыка», «Дене шынықтыру», «Кәсіпкерлік және бизнес негіздері», «Графика және жобалау», «Бастапқы әскери және технологиялық дайындық», «Зайырлылық және дінтану негіздері», сондай-ақ бастауыштағы «Цифрлық сауаттылық» пәндері бойынша СОР мен СОЧ жүргізілмейді, тоқсан/жартыжылдық және оқу жылының қорытындысы бойынша «сынақ» («сынақсыз») қойылады.
- Қазақстан Республикасының 2012 жылғы 8 қарашадағы №500 бұйрығымен бекітілген (мемлекеттік тіркеу №8170) Типтік оқу жоспарлары негізінде қысқартылған оқу жүктемесі бар 10–11 сыныптарда инварианттық компонент пәндері тереңдетілген және стандарт деңгейінде таңдалған жағдайда жиынтық бағалау жүргізіледі (бірақ «Кәсіпкерлік және бизнес негіздері», «Графика және жобалау» пәндерінен басқа).
- 10–11 сыныптардағы вариативті компонент есебінен таңдалған пәндер бойынша жиынтық бағалау жүргізілмейді, оқу жылы соңында «сынақ» («сынақсыз») қойылады.
- Қысқартылған оқу жүктемесімен Типтік жоспарларды таңдаған жағдайда СОР саны осы Қағидалардың 11-тармағына сәйкес анықталады.
- 5–9 сыныптарда вариативті компонент есебінен таңдалған (инвариантты компоненттен таңдау пәндері) пәндер бойынша жиынтық бағалау жүргізілмейді, оқу жылы соңында «сынақ» («сынақсыз») қойылады.
- Жиынтық бағалау тапсырмалары оқушылар меңгерген материалға сәйкес Типтік оқу бағдарламалары негізінде құрастырылады.
- Қалыптастырушы және жиынтық бағалау тапсырмаларын педагогтер академиялық адалдық қағидаларын сақтай отырып өздері әзірлейді.
- СОЧ алдында әдістемелік бірлестік отырысында тапсырмалардың оқу мақсаттарына сәйкестігі, тапсырмалар көлемі, орындау нұсқаулықтары және уақыт мөлшері талқыланады.
- Тілдік пәндер бойынша жиынтық бағалау төрт тілдік дағдыға (тыңдалым, айтылым, оқылым, жазылым) негізделеді. Тыңдалым мен айтылымды бағалау СОЧ жоспарланған аптада сабақ барысында өткізіледі.
- **1.29.** Оқыту нәтижелерін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету мақсатында даулы мәселелер туындаған жағдайда жазбаша түрде өткізілетін БЖБ пәндері бойынша

педагогикалық кеңестің шешімімен мұғалімдер модерация өткізеді. Модерация бағаларды қою мерзімінен кешіктірмей, БЖБ бағасы қойылғанға дейін 1 (бір) күннен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

Модерация барысында тоқсандық жиынтық жұмыстардың балдары қайта қаралып, қажет болған жағдайда қайта тексеріледі. Модерация нәтижесінде БЖБ-ға қойылған балл ұлғаюы да, азаюы да мүмкін.

- **1.30.** Оқушылардың ағымдағы оқу жылындағы жазбаша жиынтық жұмыстары оқу жылы аяқталғанға дейін мектепте сақталады. Оқушылардың жиынтық бағалау нәтижелері балл түрінде журналға (қағаз/электрондық) енгізіледі және баллдарды аудару шкаласы бойынша тоқсандық және жылдық бағаларға айналдырылады.

- **1.31.** Жиынтық бағалау нәтижелері туралы ақпарат оқушыларға, ата-аналарға немесе олардың заңды өкілдеріне қағаз немесе электрондық форматта ұсынылады. Тоқсандық баға қалыптастырушы бағалау, БӨЖ (СОР) және БЖБ (СОЧ) нәтижелері негізінде пайыздық арақатынаста 25%, 25% және 50% бойынша қойылады. Апталық оқу жүктемесі 1 сағат болған жағдайда, жартыжылдық баға қалыптастырушы бағалау мен БӨЖ нәтижелері бойынша қойылады.

- **1.32.** 1-сынып оқушылары психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы бойынша ата-аналардың немесе өзге де заңды өкілдерінің өтініші негізінде қайталау курсы ұсынылған жағдайларды қоспағанда, қайта оқу жылына қалдырылмайды.

1-сыныпта қайта оқу курсын қалдыру педагогикалық кеңестің шешімімен рәсімделеді.

- **1.33.** 2–11-сынып оқушыларына оқу пәндері бойынша жылдық баға тоқсандық бағалардың қосындысының арифметикалық орташа мәні ретінде есептеледі, жақын бүтін санға дейін дөңгелектенеді және қорытынды баға болып табылады.

- **1.34.** 2–8 және 10-сынып оқушыларының бір немесе екі пән бойынша жылдық бағасы «2» болған жағдайда, оқу жылының мазмұнын қамтитын жылдық жиынтық бағалау ұйымдастырылады. Ол мектеп әзірлеген кесте бойынша өткізіледі. Қорытынды баға жылдық баға мен жылдық жиынтық бағалау бағасының арифметикалық орташа мәні ретінде есептеледі және жақын бүтін санға дейін дөңгелектенеді. 2–8 (9) және 10 (11) сынып оқушылары үш және одан да көп пәннен «2» бағасын алған жағдайда, қайта оқу жылына қалдырылады. Ал «3», «4», «5» алған 2–8 (9) және 10 (11) сынып оқушылары келесі сыныпқа көшіріледі.

- **1.35.** 2–8 (9) және 10 (11) сынып оқушылары бір немесе екі пәннен қайтадан «2» алған жағдайда, осы пәндер бойынша қосымша жылдық жиынтық бағалау тапсырады. Қорытынды баға жылдық баға мен қосымша жылдық жиынтық бағалау нәтижесінің арифметикалық орташа мәні негізінде қойылады және жақын бүтін санға дейін дөңгелектенеді.

Қосымша жиынтық бағалау жаңа оқу жылы басталғанға дейін өткізіледі. Қосымша жиынтық бағалау нәтижесі бойынша «2» алған оқушылар қайта оқу жылына қалдырылады.

- **1.36.** БӨЖ және БЖБ, тоқсандық, жылдық және қорытынды бағаларды қайта қарауға жол берілмейді.

Оқушыны оқу жылы барысында бір мектептен екіншісіне ауыстырған жағдайда, оның жиынтық бағалау нәтижелері электрондық (қағаз) журналдан көшірме түрінде ресімделіп, мектеп директорының қолымен, мектеп мөрімен расталады және оқушының жеке ісімен бірге беріледі.

Оқушы бұрын оқытылмаған пәні бар мектептен ауысқан жағдайда, «Тоқсандық баға» бағанына «Оқытылмады» деген белгі қойылады. Аталған пән бойынша жылдық баға осы пәнді оқу жылы ішінде оқи бастағаннан кейінгі тоқсандық бағалардың қосындысының арифметикалық орташа мәні негізінде қойылады.

2) Аралық және қорытынды аттестацияны өткізу шарттары

2.1. Негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын меңгеру білім алушылардың міндетті қорытынды аттестациясымен аяқталады және келесі түрде өткізіледі:

1. 9-сынып білім алушылары үшін қорытынды бітіру емтихандары;
2. 11-сынып білім алушылары үшін мемлекеттік бітіру емтихандары.

2.2. 1–8, 10-сынып білім алушылары үшін қорытынды аттестация қарастырылмаған. Қазақ тілінен емтихан білім алушылардың «Қазақ тілі» пәні (қазақ тілінде оқытатын мектептерде) және «Қазақ тілі мен әдебиеті» пәні (қазақ тілінде оқытпайтын мектептерде) бағдарламаларын меңгеру деңгейін бағалау мақсатында негізгі орта білім беру деңгейінде (5–8 сыныптар), жалпы орта білім беру деңгейінде (10-сынып) оқу жылының соңында өткізіледі. Емтихан жазбаша және ауызша түрде өткізіледі және ҚР МЖБС-на (тыңдалым, айтылым, оқылым, жазылым) сәйкес жүзеге асырылады. Емтиханды өткізу уақыты білім беру ұйымының педагогикалық кеңесімен айқындалады, тапсырмалар академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып педагогтермен әзірленеді және білім беру ұйымы әкімшілігімен бекітіледі. «Қазақ тілі», «Қазақ тілі мен әдебиеті» пәндері бойынша қорытынды баға емтихан нәтижелері (бес балдық шкала) мен жылдық баға (бес балдық шкала) негізінде пайыздық арақатынаста 30% және 70% бойынша қойылады. Қорытынды баға жақын бүтін санға дейін дөнгелектенеді.

Жыл қорытындысы бойынша аралық аттестация жүргізілмейді, осы тармақта көрсетілген пәндерді қоспағанда.

2.3. Қорытынды аттестацияға ҚР МЖБС талаптарына сәйкес Типтік оқу бағдарламаларын меңгерген 9, 11-сынып білім алушылары жіберіледі.

2.4. Негізгі орта білім беру бағдарламаларын меңгерген 9-сынып білім алушылары төртеу емтихан тапсырады, оның бірі – таңдау бойынша.

2.5. Жалпы орта білім беру бағдарламаларын меңгерген 11-сынып білім алушылары бесеу емтихан тапсырады, оның бірі – таңдау бойынша.

2.6. Қорытынды аттестацияның мазмұны және күтілетін нәтижелері әр пән және оқыту тілі бойынша спецификациямен реттеледі.

2.7. Қорытынды аттестация өткізілмейтін пәндер бойынша бір немесе екі пәннен жылдық қанағаттанарлықсыз бағасы бар 9 және 11-сынып білім алушылары үшін қорытынды аттестация басталғанға дейін осы пәндерден қосымша жылдық жиынтық бағалау жүргізіледі.

2.8. Қосымша жылдық жиынтық бағалау нәтижесінде «3», «4», «5» бағаларын алған жағдайда, қорытынды баға жылдық баға мен жылдық жиынтық бағалау нәтижесінің арифметикалық орташа мәні негізінде қойылады және жақын бүтін санға дейін дөнгелектенеді.

2.9. Қосымша жылдық жиынтық бағалау нәтижесінде «2» алған 9-сынып білім алушылары қорытынды аттестацияға жіберілмейді және қайта оқу жылына қалады. Қосымша жылдық жиынтық бағалау нәтижесінде «2» алған 11-сынып білім алушылары қорытынды аттестацияға жіберілмейді және ҚР БҒМ-нің 2015 жылғы 28 қаңтардағы №39 бұйрығымен бекітілген нысанға сәйкес анықтама алады. Үш және одан да көп пәннен «2» алған 9-сынып білім алушылары қорытынды аттестацияға жіберілмейді және қайта оқу жылына қалады. Үш және одан да көп пәннен «2» алған 11-сынып білім алушылары қорытынды аттестацияға жіберілмейді және №39 бұйрыққа сәйкес анықтама алады.

2.10. Қорытынды аттестация өткізілетін пәндер бойынша бір немесе екі пәннен жылдық қанағаттанарлықсыз бағасы бар 9 және 11-сынып білім алушылары үшін қорытынды аттестация басталғанға дейін осы пәндерден қосымша жылдық жиынтық бағалау жүргізіледі.

Қосымша жылдық жиынтық бағалау нәтижесінде «3», «4», «5» алған жағдайда, қорытынды баға емтихан нәтижелері (бес балдық шкала) мен қосымша жылдық жиынтық

бағалау нәтижелері (бес балдық шкала) негізінде пайыздық арақатынаста 30% және 70% бойынша қойылады. Қорытынды баға жақын бүтін санға дейін дөңгелектенеді. Қосымша жылдық жиынтық бағалау нәтижесінде «2» алған 9-сынып білім алушылары қорытынды аттестацияға жіберілмейді және қайта оқу жылына қалады. Қосымша жылдық жиынтық бағалау нәтижесінде «2» алған 11-сынып білім алушылары қорытынды аттестацияға жіберілмейді және №39 бұйрыққа сәйкес анықтама алады.

2.11. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес «Көркем еңбек», «Бастапқы әскери және технологиялық дайындық», «Дене шынықтыру» пәндерінен босатылған білім алушылардың оқу үлгеріміне, қорытынды аттестацияға жіберілуіне, келесі сыныпқа көшуіне әсер етпейді.

2.12. 5–9 сынып аралығында барлық пәндерден жылдық және қорытынды бағалары «5» болған 9-сынып білім алушыларына негізгі орта білім туралы «Үздік аттестат» №39 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша беріледі.

2.13. 10–11 сыныптарда барлық пәндерден жылдық және қорытынды бағалары «5» болған және аттестат қосымшасына енгізілетін пәндерден «5» алған 11-сынып білім алушыларына жалпы орта білім туралы «Алтын аттестат» №39 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша беріледі.

2.14. 9 және 11-сынып білім алушылары келесі жағдайларда облыстық (қалалық) білім басқармаларының басшыларының бұйрығымен, республикалық мектептердің білім алушылары ҚР Оқу-ағарту министрінің бұйрығымен қорытынды аттестациядан босатылады:

1. денсаулығына байланысты;
2. бірінші, екінші топтағы мүгедектігі бар тұлғалар, мүгедек балалар;
3. халықаралық олимпиадаларға (жарыстарға) қатысу үшін Қазақстан Республикасының құрама командасына кандидат болып табылатын жазғы оқу-жаттығу жиындарына қатысушылар;
4. жақын туыстарының қайтыс болуы жағдайында.

2.15. Білім алушыларды қорытынды аттестациядан босату туралы бұйрықтар мына негіздерде шығарылады:

1. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 «Денсаулық сақтау саласындағы есептік құжаттама нысандарын бекіту туралы» бұйрығымен (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 21579 болып тіркелген) бекітілген № 026/у нысанына сәйкес дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы негізінде – осы Қағидалардың 50-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген білім алушылар санаты үшін;

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығының 50-тармағында көрсетілген білім алушылар санаты үшін педагогикалық кеңес шешімінің үзіндісі мен мектептің өтінішхаты негізінде;

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізуге міндетті құжаттардың тізбесін, олардың нысандарын бекіту туралы» бұйрығымен (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде №20317 болып тіркелген) бекітілген нысанға сәйкес білім алушылардың үлгерім табельдерінің (бұдан әрі – табель) түпнұсқалары мен көшірмелері негізінде – осы Қағидалардың 50-тармағында көрсетілген білім алушылар санаты үшін. Табель түпнұсқалары көшірмелерімен салыстырғаннан кейін мектеп әкімшілігіне қайтарылады;

4. жақын туыстарының қайтыс болуы туралы куәлік негізінде.

Осы тармақтың 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген құжаттар мектеп басшысының қолымен және мөрімен расталады.

Қорытынды аттестациядан босатылған білім алушылар үшін қорытынды баға ағымдағы оқу жылының жылдық бағалары негізінде қойылады.

2.16. Негізгі орта білім туралы үздік аттестат алған, 5 (6) сыныптан бастап 11 (12) сыныпқа дейінгі кезеңде барлық пәндерден жылдық және қорытынды бағалары «5» болған, 10 (11) сыныптан бастап 11 (12) сыныпқа дейінгі кезеңде барлық пәндерден тоқсандық бағалары «5» болған және жалпы орта білімді аяқтау қорытынды аттестациясынан «5» алған 11 (12) сынып білім алушыларына жалпы орта білім туралы *«Алтын белгі»* аттестаты №39 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша беріледі.

2.17. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 7 желтоқсандағы №514 *«Жалпы білім беретін пәндер бойынша республикалық және халықаралық олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарының (ғылыми жарыстардың), орындаушылар конкурстарының, кәсіби шеберлік конкурстары мен спорттық жарыстардың тізбесін және оларды іріктеу өлшемшарттарын бекіту туралы»* бұйрығымен (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде №7355 болып тіркелген) бекітілген тізбеге кіретін халықаралық олимпиадалардың соңғы үш жылдағы жеңімпаздары болып табылатын, негізгі орта білім туралы үздік аттестат алған, 5 (6) сыныптан бастап 11 (12) сыныпқа дейінгі кезеңде барлық пәндерден жылдық және қорытынды бағалары «5» болған, 10 (11) сыныптан бастап 11 (12) сыныпқа дейінгі кезеңде барлық пәндерден тоқсандық бағалары «5» болған және осы Қағидалардың 50-тармағының 3) тармақшасына сәйкес қорытынды аттестациядан босатылған білім алушыларға жалпы орта білім туралы *«Алтын белгі»* аттестаты №39 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша беріледі.

2.18. Қорытынды аттестация нәтижелері бойынша:

1. 9 және 11-сынып білім алушылары бір немесе екі пәннен қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда аталған оқу пәндері бойынша мектепте емтихан түрінде қайтадан қорытынды аттестация тапсыруға жіберіледі;

2. 9-сынып білім алушылары үш және одан да көп пәннен қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда сыныпта қалдырылады;

3. 11-сынып білім алушысы үш және одан да көп пәннен қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда №39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес *білім алуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін анықтама* беріледі.

Келесі оқу жылы аяқталғаннан кейін, аталған анықтама алған білім алушы №39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес мектепте тиісті оқу пәндері бойынша емтихан түрінде қайтадан қорытынды аттестация тапсырады.

2.19. Қайта қорытынды аттестация өткізу мерзімдерін білім беру ұйымдары белгілейді.

2.20.

9-сыныптың қайта қорытынды аттестациясын тапсырған білім алушыларына №39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес *негізгі орта білім туралы аттестат* беріледі. 9-сыныптың қайта қорытынды аттестациясында қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар сыныпта қалдырылады.

11-сыныптың қайта қорытынды аттестациясын тапсырған білім алушыларына №39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес *жалпы орта білім туралы аттестат* беріледі. 11-сыныптың қайта қорытынды аттестациясында қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушыларға №39 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес *білім алуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін анықтама* беріледі.

2.21. Қорытынды аттестация кезеңінде сырқаттанған 9 және 11-сынып білім алушылары сауығудан кейін жіберілген емтихандарды тапсырады. Мектеп-лицей мұғалімдері осы білім алушыларға жіберілген емтихандарға дайындық бойынша жеке консультациялар өткізеді.

3) Білім алушыларды пәндік олимпиадаларға, зияткерлік конкурстарға, ғылыми жобалар байқауларына аймақтық, республикалық және халықаралық деңгейде дайындау шарттары

1. Мектеп-лицей педагогтары жекелеген оқу пәндері бойынша жоғары мотивациясы бар білім алушыларға арналған даму жоспарын құрып, оны іске асыруға, сондай-ақ олардың дамуына жетекшілік етуге міндетті.
 2. Мектеп-лицейдің педагогикалық ұжымы білім алушылардың әртүрлі деңгейдегі олимпиадаларға, конкурстарға, ғылыми жобалар байқауларына қатысуын ұйымдастыруға және жан-жақты қолдауға міндетті.
-

4) Қосымша ақылы қызметтер көрсету

4.1. Ақылы қызметтер негізгі қызметтің орнына көрсетілмейді. Мемлекеттік мекеменің ақылы қызметтерге арналған бағалары Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бекітіледі, қаражат шығыны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 24 қазандағы №541 «Мемлекеттік білім беру ұйымдарымен тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсету қажидаларын бекіту туралы» бұйрығының 3-тарауына сәйкес жүзеге асырылады.

5) Сабақтарды, үйірмелер мен секциялардағы сабақтарды өткізіп алу және бағдарламалық материалды меңгеру шарттары

- 5.1.** Мектеп-лицей білім алушыларына себепсіз сабақтарға, жоспарлы іс-шараларға кешігуге және қатыспауға тыйым салынады.
- 5.2.** Білім алушы науқастануына немесе басқа да дәлелді себептерге байланысты сабаққа келмеген жағдайда, бірінші күннің ішінде бұл туралы сынып жетекшісін хабардар етуге міндетті; сырқаттанған жағдайда білім алушының заңды өкілдері белгіленген нысандағы медициналық мекеменің анықтамасын ұсынады.
- 5.3.** Объективті себептерге байланысты (денсаулық жағдайы, жақын туыстарының қайтыс болуы, жарыстарға, конференцияларға, олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарына қатысу, қолайсыз ауа райы жағдайлары) жиынтық бағалау күні болмаған білім алушылар жиынтық бағалауды жеке кесте бойынша тапсырады. Егер жиынтық жұмысты ағымдағы тоқсан/жартыжылдық аяқталғанға дейін тапсырмаса, білім алушыға электрондық журналда «уақытша аттестатталмаған» белгісі қойылады. Жиынтық жұмысты тапсырғаннан кейін тоқсандық/жартыжылдық баға қойылады.
- 5.4.** Оқу-тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасарлары, әлеуметтік педагог, сынып жетекшілері мектеп-лицей білім алушыларының сабаққа қатысуын қадағалайды.

6) Ұялы байланыс абоненттік құрылғыларын оқу-тәрбие процесіне қатысы жоқ мақсатта пайдалану

- 6.1.** Мектеп-лицейде оқу процесі кезінде жеке мақсатта ұялы телефондарды пайдалануға тыйым салынады. Телефонның сақталуына жауапкершілік тек қана оның иесіне (ата-анасына, иесінің заңды өкілдеріне) жүктеледі.
- 6.2.** Мектеп-лицей білім алушыларына және қызметкерлеріне мектепте түсірілген фото-және бейнематериалдарды коммерциялық мақсатта, сондай-ақ буллинг және кибербуллинг мақсатында пайдалануға тыйым салынады.
-

7) Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді ұйымдастыру шарттары

- 7.1.** Мектеп-лицейде тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасарын, педагог-психологты және әлеуметтік педагогты қамтитын психологиялық қызмет ұйымдастырылған. Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу процесінің қатысушылары болып: әкімшілік, педагогикалық кадрлар (мұғалімдер, тәрбиешілер, психолог (педагог-психолог), логопед (мұғалім-логопед), арнайы педагог, әлеуметтік педагог, педагог-ассистент), білім беру

ұйымының қызметкерлері, тәрбиеленушілер/білім алушылар, сонымен қатар ерекше білім беруді қажет ететін тұлғалар (балалар) және олардың ата-аналары (занды өкілдері) табылады.

Білім беру процесі қатысушыларының өзара қарым-қатынастары білім беруді/тәрбиелеуді ізгілендіру және командалық тәсіл қағидаттарына негізделеді.

7.2. Мектеп-лицейдегі психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу мынадай іс-шараларды қамтиды:

1. білім алушылардың/тәрбиеленушілердің, соның ішінде ерекше білім беруді қажет ететін тұлғалардың (балалардың) оқудағы, тәрбиедегі және дамудағы қиындықтарын анықтау және олардың арнайы білім беру қажеттіліктерін бағалау;
2. білім алушылардың/тәрбиеленушілердің, соның ішінде ерекше білім беруді қажет ететін тұлғалардың (балалардың) отбасыларына және педагогтарға кеңес беру-әдістемелік көмек көрсету;
3. білім алушылардың/тәрбиеленушілердің, соның ішінде ерекше білім беруді қажет ететін тұлғалардың (балалардың) оқуда, дамуда және әлеуметтенуде табысты болуын қамтамасыз ететін әлеуметтік және психологиялық-педагогикалық жағдайларды жасау.

7.2. Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу арнайы білім беру қажеттіліктерін бағалау негізінде жүзеге асырылады:

1. сыныптағы (топтағы) педагогтар тарапынан білім алушыларға/тәрбиеленушілерге жеке және сараланған тәсілдерді қолдану арқылы;
2. мектеп-лицейдің психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу мамандары тарапынан жеке дамыту және түзете-дамыту бағдарламаларын қолдану арқылы;
3. мектеп тарапынан тар бейінді мамандарды (сурдопедагог, тифлопедагог, клиникалық психолог) тарта отырып, сондай-ақ мүдделі органдар және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау арқылы.

7.3. Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу білім алушыларға/тәрбиеленушілерге, соның ішінде ерекше білім беруді қажет ететін тұлғаларға (балаларға) қатысты жүзеге асырылады:

1. мінез-құлықтық және эмоциялық мәселелері бар, қолайсыз психологиялық факторлары бар (отбасындағы тәрбиенің бұзылуы, ата-ана-бала және отбасішілік қатынастардың бұзылуы);
2. әлеуметтік-психологиялық, экономикалық, тілдік және мәдени кедергілері бар (әлеуметтік қауіп-қатер тобындағы отбасылардан шыққан балалардың педагогикалық қараусыздығы, қоғамға бейімделуде қиындықтары бар балалар – босқындар, мигранттар, қандастар отбасылары);
3. даму мүмкіндіктері шектеулі (есту, көру, зияткерлік, сөйлеу, тірек-қимыл аппараты бұзылған, психикалық дамуы тежелген және эмоциялық-ерік-жігерлік бұзылыстары бар) балалар.

7.4. Білім беру ұйымдарындағы психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу екі кезеңнен тұрады:

Бірінші

кезең:

– Мектеп басшысы психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді ұйымдастыру туралы бұйрық шығарады және Ережесін бекітеді, психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу мамандарының құрамын және лауазымдық міндеттерін бекітеді, педагогтар мен мамандардың кәсіби дамуына жағдай жасайды.

– Білім беру ұйымы басшысының орынбасарлары білім алушылардың білім беру қажеттіліктерін бағалау процесін ұйымдастырады, тәрбиешілердің/педагогтардың, мамандардың және ата-аналардың өзара іс-қимылын үйлестіреді, құжаттаманың жиналуын және ресімделуін қадағалайды.

– Сынып жетекшілері пән мұғалімдері мен ата-аналардың өзара іс-қимылын ұйымдастырады, әлеуметтік педагогпен бірлесіп баланың дамуындағы әлеуметтік жағдайды зерттейді, оқу және сыныптан тыс уақытта қолайлы психологиялық климат

калыптастырады.

– Мектеп-лицей педагогтары білім алушылардың жеке қабілеттерін, қызығушылықтарын, бейімділіктері мен қажеттіліктерін зерттейді, оқу жетістіктерін мониторинг жүргізеді, ата-аналарға кеңес береді, кәсіби этиканы және құпиялылықты сақтайды, қажет болған жағдайда психологтарға, әлеуметтік педагогтарға немесе арнайы педагогтарға жүгінеді.

– Педагог-психологтар білім алушыларға, соның ішінде ерекше білім беруді қажет ететін балаларға кеңес беру, жеке, шағын топтық және топтық дамыту сабақтарын өткізу, психологиялық көмек көрсету арқылы сүйемелдеу жүргізеді.

– Әлеуметтік педагогтар білім алушылардың қызығушылықтары мен қажеттіліктерін айқындайды, әлеуметтік-педагогикалық жұмыстың міндеттері мен әдістерін анықтайды, әлеуметтік қорғау мен көмек шараларын қабылдайды, білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын іске асыруда қолдау көрсетеді, олардың қоғамға бейімделуін қамтамасыз етеді.

Екінші кезең:

Арнайы білім беру қажеттіліктерін бағалау нәтижелері немесе ПМПК ұсыныстары негізінде мектеп-лицей басшысы ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларға (балаларға) арналған психологиялық-педагогикалық қолдау бойынша жеке бағдарламаларды бекітеді. Бұл бағдарламаларға жеке оқу жоспарлары мен бағдарламалары, мамандардың жеке-дамытушы және түзете-дамыту бағдарламалары, психологиялық-педагогикалық қолдауға алынған ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалардың тізімі кіреді.

Мектеп-лицейдің директордың орынбасарлары психологиялық-педагогикалық қолдау үдерісін ұйымдастырады және бақылайды, ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларға (балаларға) арналған жеке психологиялық-педагогикалық қолдау бағдарламасын әзірлеуге, қолдау нәтижелерін, тәрбиеленушінің даму динамикасын, оқушының оқу жетістіктерін талқылауға қатысады, ерекше білім беру қажеттіліктері бар тәрбиеленушілерді/оқушыларды сыныптан тыс және бос уақыт іс-шараларына қосады, жеке қолдаудың тиімділігін арттыру мақсатында педагог-ассистенттердің ротациясын жүзеге асырады.

Білім беру ұйымының педагогтары оқу бағдарламаларын бейімдейді, ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалардың (балалардың) білім алу және жетістіктерін бағалау үдерісін жекелендіреді, білім, іскерлік пен дағдылардағы олқылықтардың орнын толтырады, оқулықтар мен оқу материалдарын іріктейді, ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалардың (балалардың) даму ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастырады, сабақтарда/сабақтан тыс іс-шараларда эмоционалды жайлы ахуал қалыптастырады, олардың физикалық, психикалық және адамгершілік денсаулығын сақтауға жағдай жасайды.

Педагог-ассистент ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларда (балаларда) сабақ/сабақ барысында тәртіп ережелерін орындау және өзіндік оқу әрекетін атқару қабілетін қалыптастыруға жекелей қолдау арқылы көмектеседі. Психофизикалық даму мен мінез-құлық бұзылыстары бар оқушыларға педагог-ассистенттің тұрақты негізде қызмет көрсетуі ПМПК ұсынымдары негізінде жүзеге асырылады.

Психологиялық-педагогикалық қолдау отырысының шешімімен жеңіл мінез-құлықтық қиындықтары мен сыныпқа бейімделуде қиындықтары бар оқушыларға педагог-ассистенттің қызметі тек бір тоқсанға ғана беріледі. Педагог-ассистент көмегіне мұқтаждықтың ары қарайғы қажеттілігі ПМПК арқылы айқындалады.

Педагог-психолог немесе әлеуметтік педагог көмегіне мұқтаждық білім беру ұйымының психологиялық-педагогикалық қолдау бағалауы негізінде анықталады.

Арнайы педагогтар, педагог-ассистент ерекше қажеттіліктері бар балалардың білім алу қажеттіліктерін бағалауға, жеке психологиялық-педагогикалық қолдау бағдарламаларын әзірлеуге қатысады, оның ішінде жеке оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, жеке-

дамытушы және түзете-дамыту бағдарламаларын іске асырады, жеке, топтық, шағын топтық дамытушы сабақтар өткізеді.

8) Алқалық басқару органдарының жұмысын ұйымдастыру. Мектеп-лицейді басқарудың нысандарының бірі – педагогикалық кеңес. Педагогикалық кеңес құрамына білім беру ұйымының барлық педагог қызметкерлері кіреді. Педагогикалық кеңес өз құрамынан бір оқу жылына төраға мен хатшыны сайлайды. Педагогикалық кеңестің құрамы бір оқу жылына білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен бекітіледі. Білім беру ұйымдарының педагогикалық кеңес отырыстарына педагогикалық кеңес мүшелері шақырылады. Қаралатын мәселеге сәйкес қосымша қамқоршылық кеңесінің, ата-аналар комитетінің мүшелері, білім беру ұйымдарындағы медициналық пункт қызметкерлері, сондай-ақ оқушылардың ата-аналары шақырылады.

8.1. Педагогикалық кеңесте қаралады:

- білім беру ұйымындағы құқықтық актілердің орындалуына қатысты іс-шаралар;
- оқу-тәрбие және әдістемелік жұмыстың жағдайы, оқытудың барлық түрлері бойынша оқыту әдістерін жетілдіру мәселелері, оқытудың жаңа технологияларын енгізу;
- оқу-тәрбие жұмысының жоспарлау мәселелері;
- қорытынды аттестаттау өткізу, оқушыларды емтиханға жіберу, ұсынылған құжаттар негізінде оқушыларды емтиханнан босату, келесі сыныпқа көшіру немесе сыныпта қалдыру, оқушыларды грамоталармен, мақтау қағаздарымен марапаттау, негізгі орта білім туралы үздік куәлік, негізгі орта білім туралы куәлік, орта білім туралы үздік аттестат, орта жалпы білім туралы аттестат, белгіленген үлгідегі анықтама беру мәселелері;
- оқу жүктемесін бөлу, алдын ала тарификация, аттестацияға дайындық, педагогтарды марапаттау және көтермелеу.

8.2. Педагогикалық кеңестің жұмысы оқу жылына жасалған жоспарға сәйкес жүргізіледі, ол педагогикалық кеңестің отырысында қаралып, білім беру ұйымының басшысы тарапынан бекітіледі. Педагогикалық кеңес жылына кемінде бес рет жиналады.

8.3. Қамқоршылық кеңес мектепті дамытуға ықпал ететін және білім беру ұйымының қызметіне қоғамдық бақылауды қамтамасыз ететін алқалық басқару органы болып табылады және өз қызметін келесі қағидаттар негізінде жүзеге асырады:

1. тәуелсіздік;
2. мүшелерінің қызметін өтеусіз негізде атқаруы;
3. еріктілік;
4. ашықтық;
5. жариялылық және көпшілікке қолжетімділік.

8.4. Өз қызметінде Қамқоршылық кеңес мүшелері:

1. Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Ереженің талаптарын және өзге де нормативтік құқықтық актілерді сақтайды;
2. өз қызметін білім беру ұйымымен, қоғамдық ұйымдармен, жергілікті атқарушы және өкілді органдармен, мүдделі мемлекеттік органдармен, сондай-ақ басқа да жеке және/немесе заңды тұлғалармен өзара іс-қимылда жүзеге асырады.

8.6. Қамқоршылық кеңес өкілетті орган немесе жергілікті атқарушы орган білім беру саласында құрған Комиссия арқылы сайланады. Қамқоршылық кеңестің өкілеттік мерзімі – 3 (үш) жыл.

8.7. Қамқоршылық кеңестің құрамына мыналар кіреді:

1. осы білім беру ұйымында оқитындардың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері (әр сынып параллелінен бір ата-ана немесе заңды өкіл) – 11 адамнан аспайды;
2. педагогикалық еңбек ардагерлері (бар болған жағдайда) – 1 адам;
3. жергілікті өкілді және/немесе атқарушы, және/немесе құқық қорғау органдарының өкілдері – 1-3 адам;
4. үкіметтік емес (коммерциялық емес) ұйымдардың өкілдері – 1-2 адам;

5. қайырымдылар және/немесе меценаттар (бар болған жағдайда) – 1-2 адам;
6. бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері (бар болған жағдайда) – 1 адам;
7. оқушылардың өзін-өзі басқару органдарының өкілдері – 1-2 адам.

Қамқоршылық кеңес мүшелігіне кандидаттарды білім беру ұйымдары ұсынады, олар ата-аналар қауымдастығының жалпы жиналысында іріктеледі.

8.8. Әдістемелік кеңес – педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік және инновациялық қызметін үйлестіру үшін құрылған алқалық кеңесші орган. Әдістемелік кеңестің негізгі мақсаты – заманауи педагогикалық технологияларды енгізу, озық педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату, сондай-ақ мұғалімдердің кәсіби шеберлігін арттыру жұмыстарын ұйымдастыру арқылы білім беру үдерісінің сапасын қамтамасыз ету. Әдістемелік кеңес отырыстары тоқсанына бір рет (жылына 4 рет) тұрақты негізде өткізіледі. Қажет болған жағдайда кезектен тыс отырыстар шақырылуы мүмкін.

8.9. Әдістемелік бірлестік (ӘБ) – мектеп-лицейдің ғылыми-әдістемелік қызметінің құрылымдық бөлімшесі, ол бір немесе бірнеше білім беру саласы педагогтарын біріктіреді. Әдістемелік бірлестік оқу пәндерін оқытудың заманауи деңгейін қамтамасыз ету, бірыңғай білім беру саясатын іске асыру мақсатында өзара көмек ұйымдастыру, сондай-ақ педагог қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыру үшін құрылады. Әдістемелік бірлестіктің негізгі міндеттері: пәндердің оқу-әдістемелік қамтамасыз етуін әзірлеу және жетілдіру, педагогикалық тәжірибе алмасу, ашық сабақтар мен сыныптан тыс іс-шаралар өткізу, сондай-ақ дарынды оқушылармен жұмыс жүргізу.

Мектеп-лицейде келесі әдістемелік бірлестіктер жұмыс істейді:

- орыс тілінде оқытатын мектептегі қазақ тілі мұғалімдерінің әдістемелік бірлестігі;
- қазақ тілінде оқытатын мектептегі қазақ тілі мұғалімдерінің әдістемелік бірлестігі;
- дене шынықтыру және спорт мұғалімдерінің әдістемелік бірлестігі;
- қазақ тілінде оқытатын бастауыш сынып мұғалімдерінің әдістемелік бірлестігі;
- орыс тілінде оқытатын бастауыш сынып мұғалімдерінің әдістемелік бірлестігі;
- қазақ тілінде оқытатын әлеуметтік-гуманитарлық пәндер мұғалімдерінің әдістемелік бірлестігі;
- орыс тілінде оқытатын әлеуметтік-гуманитарлық пәндер мұғалімдерінің әдістемелік бірлестігі;
- қазақ тілінде оқытатын политехникалық пәндер мұғалімдерінің әдістемелік бірлестігі;
- орыс тілінде оқытатын политехникалық пәндер мұғалімдерінің әдістемелік бірлестігі;
- ағылшын тілі мұғалімдерінің әдістемелік бірлестігі.

8.5. Әдістемелік бірлестіктердің отырыстары бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес айына кемінде бір рет өткізіледі.

3. Тәрбиелік үдерісті ұйымдастыру

1) Білім беру үдерісіне қатысушылардың сыртқы келбеті, міндетті мектеп формасын бекіту және оны кию тәртібі.

Педагогтар мен қызметкерлердің сыртқы келбеті:

- Педагогтар мен қосалқы персоналдың сыртқы келбеті – оқу үдерісінің және қосалқы жұмыстың тиімділігінің, мектептегі тәртіптің қамтамасыз етілуінің шарттарының бірі. Сыртқы келбет педагогтар арасындағы қарым-қатынас стиліне, оқушылардың мәдениетін тәрбиелеуге ықпал етеді;
- Сыртқы келбет (шаш үлгісі, киім, аяқ киім, бет пен қол терісінің жағдайы) оқу-тәрбие үдерісінің мақсатына сәйкес болуы тиіс. Ол оқытылатын пәнге, кейде нақты сабақтың тақырыбына байланысты болады;
- Педагогтар мен қосалқы персоналдың сыртқы келбетіне қойылатын негізгі талаптар:

- жинақылық;

- этикалық және эстетикалық нормаларға сәйкестік (салтанатты іс-шараларда – ақ үсті, қара асты).

Тыйым салынады:

- сабаққа джинсы киіп келу;
- дене шынықтыру сабағы болмаса, спорттық формада келу;
- ашық, әдепке сай келмейтін киім кию.

Мектеп-лицей оқушыларының сыртқы келбеті:
Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына сәйкес мектеп-лицейде міндетті мектеп формасы енгізіледі. Міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 47-бабының 15-1-тармағына, 49-бабының 2-тармағының 7) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығына сәйкес анықталады. Мектеп формасы білім берудің зайырлы сипатына сәйкес болуы тиіс. Киім элементтерін, соның ішінде бас киімдерді (орамал, қиғаш орамал, таңғыш, тақия, хиджаб, никаб, бурка, паранджа, сикхтердің тюрбандары және иудейлердің кипа қалпақшалары), сондай-ақ әртүрлі діни конфессияларға тиесілі белгілерді мектеп формасына енгізуге жол берілмейді.

Мектептің бірыңғай формасын кию кезінде төмендегілерге жол берілмейді:

ауыстырып киетін аяқ киім ретінде артқы бөлігі жоқ аяқ киімді (шлепанцы, «сланцы» және т.б.), кроссовкалар мен кедаларды, сондай-ақ өкшесінің биіктігі 4,5 см-ден асатын аяқ киімді кию; көлемді христиандық кресттерді, чокерлерді және осыған ұқсас әшекейлерді тағу; дене бөліктерін ашық қалдыру (іш, бел, кеуде); көзді жауып тұратын кекіл қою; «панки» үлгісіндегі шаш кию; өрілген шаштар, сондай-ақ ұл балалардың мұрт, сақал қоюы; шашты ашық, көзге бірден түсетін қанық түстерге бояу; ашық әрі арандатушы косметиканы қолдану; татуировкалар; көзге түсерлік әшекейлерді тағу; пирсинг; ашық түсті маникюр.

2) Оқушылар мен тәрбиеленушілердің демалысын ұйымдастыру

2.1. Жалпы білім беретін ұйымдардың барлық түріндегі оқушылар үшін сабақ арасындағы үзілістердің ұзақтығы кемінде 5 минутты, үлкен үзілістің (2 немесе 3 сабақтан кейін) ұзақтығы – 30 минутты құрайды. Бір үлкен үзілістің орнына екінші және төртінші сабақтардан кейін екі 15 минуттық үзіліс жасауға рұқсат етіледі. Үзілістер таза ауада, қозғалмалы ойындарда барынша тиімді ұйымдастырылады.

2.2. Каникул уақытындағы жұмыс мектеп-лицей директоры бекіткен каникулдық жұмыс жоспары мен кестесіне сәйкес айқындалады. Жұмыс бейіндік мектептерді, мектеп жанындағы лагерьлерді, көгалдандыру бригадаларын, волонтерлік топтарды, еңбек бригадаларын ұйымдастыру арқылы жүзеге асырылады.

3) Оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың сабақтағы, үзілістегі, сыныптан тыс іс-шаралардағы, экскурсиялардағы, асханада және буфеттегі тәртібі

3.1. Оқушылардың міндеттері:

- Сабақ басталғанға дейін 10-20 минут бұрын келу.
- Сырт киімді киім ілгішке қалдыру.
- Қоңырауға дейін жұмыс үстелінде қажетті оқулықтар мен оқу құралдарын дайындау.
- Академиялық адалдықты сақтау, мектеп-лицей мүлкіне (оргтехника, тренажерлер, жабдықтар, оқулықтар мен оқу құралдары және т.б.) ұқыпты қарау.
- Мектеп-лицейдің барлық қызметкерлерімен, оқушыларымен амандасу және қонақтарға сәлемдесу.
- Бастауыш сынып оқушыларына қамқорлық жасап, қажет болған жағдайда көмек көрсету.
- Мектеп-лицей аумағында осы Ережелердің бұзылғаны туралы әкімшілікке және педагогикалық ұжымға хабарлау, қажет болғанда кез келген ересек қызметкерге жүгіну.

- Еңбек қауіпсіздігі мен өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау (бөлмелерде іштен құлыпталмау, жанғыш заттар, сіріңке және т.б. әкелмеу).
- Медициналық қызметкердің нұсқауы бойынша жоспарлы медициналық тексеруден өту.
- Төтенше жағдайлар туралы мектеп-лицей әкімшілігіне хабарлау.
- Үлкендерге сыпайы, қарттарға және балаларға, құрдастарына ізетті болу.
- Оқуға ұқыпты қарау, лицейшілік және сыныптан тыс іс-шараларға, акцияларға, челленджерге белсенді қатысу. Сынып сағаттары мен жалпы мектеп жиындарына кесте бойынша қатысу. Интеллектуалдық және шығармашылық байқауларға, олимпиадаларға, конференцияларға қатысу.
- Білу және сақтау:
 - көшеде және жолда қауіпсіз жүріс-тұрыс ережелері;
 - өрт қауіпсіздігі ережелері;
 - судағы және мұздағы жүріс-тұрыс ережелері;
 - қоғамдық көліктегі жүріс-тұрыс ережелері;
 - темір жолдағы қауіпсіз жүріс-тұрыс ережелері.

3.2. Оқушыларға тыйым салынады:

3.2.1. Мектеп-лицей ішінде:

- Мектеп-лицей Жарғысын бұзу.
- Мұғалімді, сынып жетекшісін, медициналық қызметкерді немесе әкімшілікті ескертпей сабақтан кету.
- Әкімшіліктен алдын ала рұқсат алмай бөгде адамдарды мектепке әкелу.
- Қоқыс тастау, мектеп мүлкін бүлдіру.
- Кіші сынып оқушыларын ренжіту, бір-бірін қорлау, буллингпен, кибербуллингпен айналысу, қудалау және қорқытып ақша талап ету.
- Сынып жетекшісінің қатысуынсыз сыныптық іс-шаралар өткізу.
- Асханадан тамақ алып шығу және оны дәліздерде немесе мектеп-лицейдің басқа бөлмелерінде ішу.
- Аллергия немесе улану тудыруы мүмкін тағамдарды (кремді өнімдер, салаттар, балмұздақ, газдалған сусындар және т.б.) әкелу. Мектеп-лицейге тамақ жеткізуге тапсырыс беруге болмайды.
- Сабақ өтіп жатқанда жүгіру және шулау.
- Сабаққа, асханаға, акт және спорт залына сырт киіммен кіру.
- Бейәдеп сөздер айту.
- Темекі шегу, алкогольдік ішімдіктер ішу, уытты және есірткі заттарды пайдалану немесе тарату.
- Шанштын, кесетін, сынатын заттар, газ баллоншалары, электрошокерлер, жарылғыш және жанғыш заттар, пневматикалық қарулар және оларға ұқсас бұйымдар, кез келген қауіпті заттарды әкелу.
- Мектеп-лицей аумағында кез келген коммерциялық қызметпен айналысу.

3.2.2. Мектеп-лицейден тыс:

- Шатырларда, чердақ пен техникалық кабаттарда, өрт сатысында, жылу трассасында, теміржол бекеттерінде және ойын-сауыққа арналмаған басқа жерлерде жүру.
- Өртке қауіпті, жарылғыш, улы және уытты заттармен ойнау.
- От жағу, жапырақ пен ағаштарды өрттеу.
- Бейәдеп сөздер айту және қорлау.
- Балалардың, жасөспірімдердің, ересектердің және қарттардың ар-намысына тиетін әрекеттер жасау.
- Тарихи-мәдени ескерткіштерді қорлау, қоғамдық және мемлекеттік мүлікті бүлдіру.
- Темекі шегу, алкоголь ішу, сондай-ақ алкоголь ішуге рұқсат етілген орындарға бару.

- Құмар ойындарға қатысу.
- Үйде, кіреберістерде, қоғамдық көлікте, кинотеатрларда, спортзалдарда және басқа да орындарда тыныштықты бұзу және қоғамдық тәртіпті сақтамау.
- Кез келген материалдық құндылықтармен сауда жасау.
- Қоғамдық тәртіпті, жол қозғалысы қауіпсіздігі ережелерін бұзу, үлкендердің ілесіп жүруінсіз және арнайы белгіленбеген жерлерде шомылу, аң аулау, балық аулау.
- Сағат 21.00-ден кейін (жазғы уақытта 22.00-ден кейін) ата-анасыз және қажетсіз жағдайда көшеде және қоғамдық орындарда жүру.

3.3. Сыныптан тыс іс-шараларды өткізу ережелері

2.1. Білім беру стандартымен қарастырылмаған сыныптан тыс іс-шараларға: балдар, дискотекалар, кештер, мерекелер, спорттық жарыстар, шығармашылық байқаулар, сондай-ақ мектеп-лицей директорының бұйрығымен осы санатқа жатқызылған басқа да іс-шаралар жатады.

2.2. Көрсетілген сыныптан тыс іс-шаралар мектепшілік іс-шаралар жоспарына енгізіледі және ол директордың бұйрығымен бекітіледі.

2.3. Мектепшілік сыныптан тыс іс-шаралар жоспарын тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасары сынып жетекшілері мен қосымша білім беру педагогтарының қатысуымен дайындайды, ол педагогикалық кеңесте талқыланып, директордың бекітуіне ұсынылады.

2.4. Бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде төмендегі талаптар сақталады:

- оқушылар келісілген уақытта келіп, белгіленген уақытта тарайды;
- іс-шара 2 немесе 3 қабаттарда өткен жағдайда, өткізу барысында терезелерді ашуға болмайды;
- кабинеттерде үстелдерді бірінің үстіне бірін қоюға болмайды; қажет болған жағдайда үстелдер мен орындықтар дәлізге шығарылып, ретімен қойылады;
- іс-шара барысында оқушылардың өмірі мен денсаулығына сынып жетекші жауап береді;
- дискотека өткізу кезінде сыныптарда іс-шарадан кейінгі тазалық пен тәртіпке жауапты кезекшілер тағайындалады;
- жалпы мектепшілік іс-шараларда кезекшілікке Қамқоршылық кеңесінің немесе ата-аналар комитетінің мүшелері тартылады;
- әкімшіліктің және жауапты кезекшінің рұқсатынсыз бөгде адамдардың дискотекаларға қатысуына жол берілмейді;
- іс-шара өткізу кезінде өрт шығуына әкелуі мүмкін химиялық немесе басқа да заттарды қолданып жарық эффектілерін жасауға болмайды;
- бенгаль шамдарын, хлопушкаларды, петардаларды және соған ұқсас заттарды қолдануға тыйым салынады;
- бөлмеде жарықты толық өшіруге болмайды;
- іс-шара кезінде сынып жетекші қауіпсіздік техникасының және өрт қауіпсіздігі нормаларының сақталуын бақылайды;
- спорттық іс-шаралар кезінде дәрі қобдишасы болуы және оқушыларға қауіпсіздік бойынша нұсқаулық жүргізілуі тиіс;
- әрбір қатысушы мектеп мүлкінің сақталуына жауап береді;
- сыныптық дискотекалар, мерекелер және т.б. 19:00-ден кешікпей, жалпы мектепшілік іс-шаралар 20:00-ден кешікпей аяқталуы тиіс;
- мектеп-лицейде дастархан жайып, тамақпен өткізілетін мерекелерге рұқсат етілмейді.

2.5. Мектеп-лицей ғимаратынан тыс іс-шаралар өткізгенде мына талаптар сақталады:

- мұғалім оқушыларды мектеп-лицей алдында жинап, тізім бойынша тексереді, ересек еріп жүрушілерді бөледі, оқушыларға қауіпсіздік бойынша нұсқаулық жүргізіп, қол қойдырады;
- оқушыларды алып жүру алгоритміне сәйкес жол қозғалысы ережелері қатаң сақталады;

- топ мектепке толық құрамда қайтарылады, ешкімді жолда еріп жүрушісіз қалдыруға болмайды;
- қоғамдық көлікпен жүргенде барлық оқушылар бір есіктен кіреді, мәдениетті мінез-құлық сақталады;
- мектептен тыс іс-шара өткізу үшін директордың атына өтініш беріледі, онда өткізу күні мен уақыты, қатысушылар саны, еріп жүретін адамдардың тізімі көрсетіледі.

Ескерту: Қоғамдық орындарда (мекемелерде, кәсіпорындарда, спорт нысандарында, театрларда, кинотеатрларда, көрме залдарында, мәдениет үйлерінде, клубтарда, кітапханаларда, саябақтарда, скверлерде, демалыс орындарында, көлік құралдарында, подъездерде, көшелерде, темір жолда және т.б.) «Оқушыларға арналған ережелер» бөлімінде белгіленген талаптар мен міндеттер қатаң сақталуы тиіс.

2.6. Оқушыларды мектеп-лицей аумағынан тыс жерге ұйымдасқан түрде алып шығу кезінде:

- сынып жетекші директор бекіткен оқушылар тізіміне сәйкес топ құрып, балалардың автобуска, пойызға, ұшаққа және т.б. орналастырылуын көрсетеді және олардың тәртібін бақылайды.

4) «Балдаурен» республикалық оқу-сауықтыру орталығына, «Бөбек» ұлттық ғылыми-тәжірибелік, білім беру және сауықтыру орталығына демалысқа жіберілетін оқушыларды іріктеу

4.1. Мектеп-лицей Қарағанды облысы ББ және ҚР ОМ бөлген орындар негізінде «Балдаурен» республикалық оқу-сауықтыру орталығына, «Бөбек» ұлттық ғылыми-тәжірибелік, білім беру және сауықтыру орталығына оқушыларды іріктеуді нормативтік-құқықтық актілерге және адалдық, әділдік, ашықтық қағидаттарына сүйене отырып, оқу мотивациясы жоғары оқушылар мен басқа да білім алушылар арасынан жүргізеді.

4.2. Жыл бойы мектеп-лицейдің Қамқоршылық кеңесі «Балдаурен» республикалық оқу-сауықтыру орталығына және «Бөбек» ұлттық ғылыми-тәжірибелік, білім беру және сауықтыру орталығына жіберілетін оқушылардың тізімін келіседі.

5) Білім беру ұйымының үй-жайлары мен аумағының тазалығын сақтау

5.1. Мектеп-лицейдің оқушылары мен қызметкерлері қоғамдық орындарда тазалық пен тәртіпті сақтауға міндетті және қоғамдық орындарда болу ережелерін бұлжытпай орындауға тиіс.

6) Білім беру ұйымының дәстүрлерін сақтау

6.1. Мектеп-лицейдің миссиясы:

«XXI ғасырдың дағдылары мен құзыреттеріне ие, жалпыадамзаттық құндылықтарға негізделген және табысты өзін-өзі жүзеге асыруға дайын тұлғаны қалыптастыру мақсатындағы сапалы білім беру».

6.2. Мектеп-лицейде А.Х. Марғұлан атындағы музей педагогтар мен оқушыларды тарта отырып белсенді жұмыс жүргізеді.

6.3. Музей қызметі

Музей мектеп-лицейдің оқу-тәрбие жүйесінің құрылымдық элементі болып табылады және Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Мәдениет туралы» заңдарына, сондай-ақ осы Ережелерге сәйкес жұмыс істейді.

6.4. Музейдің негізгі мақсаты – қазақстандық археология мектебінің негізін қалаушы, көрнекті ғалым-археолог, академик Әлкей Хақанұлы Марғұланның ғылыми әрі мәдени мұрасын зерттеу, сақтау және насихаттау арқылы жас ұрпақты тәрбиелеу.

6.5. Музей қызметінің басты міндеттері:

- оқушылардың патриотизмін, азаматтық жауапкершілігін, Қазақстан тарихы мен мәдениетіне құрметін қалыптастыру;
- іздестіру-сақтау, ғылыми-зерттеу, экспозициялық және ағартушылық жұмыстарды ұйымдастыру;

- оқушылар мен педагогтарды музей қызметіне тартуды белсендіру;
- музей базасында оқу сабақтарын, дәрістерді, семинарларды, кездесулерді, экскурсияларды және өзге де іс-шараларды өткізу;
- музей материалдары негізінде оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын (жобалар, баяндамалар, рефераттар) ұйымдастыруға қолдау көрсету.

6.6. Мектеп ұжымы ардагерлермен шефтік жұмыс жүргізеді, оларды жүйелі түрде үйінде зиярат етіп, мерекелік және салтанатты іс-шараларға шақырады.

7) Ұжымның әлеуметтік және волонтерлік қызметі

7.1. Мектеп-лицей ұжымы оқушылардың патриоттық және рухани-адамгершілік тәрбиесін, белсенді азаматтық ұстанымын және әлеуметтік жауапкершілік сезімін қалыптастыруға бағытталған жүйелі шефтік және волонтерлік қызметті тұрақты түрде жүзеге асырады.

7.2. Қызметтің негізгі бағыттары:

а) Педагогикалық еңбек ардагерлерімен және мектеп ардагерлерімен жұмыс:

- Педагогтар мен оқушылардың күшімен ардагерлерге тұрмыстық көмек көрсету және моральдық қолдау мақсатында үйлеріне жүйелі түрде бару;
- Ардагерлерді мектеп-лицейдің барлық мерекелік және салтанатты іс-шараларына (Білім күні, Мұғалімдер күні, Жана жыл мерекесі, Жеңіс күні, мерейтойлық кештер және т.б.) шақырып, құрметті қонақ мәртебесін беру;
- Ардагерлерді мерекелермен, мерейтойлық және естелік күндермен құттықтау.

б) Волонтерлік және қайырымдылық қызметі:

- Оқушылар мен педагогтар күшімен қайырымдылық акцияларын, концерттерді, жәрмеңкелерді ұйымдастыру, түскен қаражатты немесе қажетті заттарды қамқорлықтағы ұйымдарға бағыттау;
- «Мейірім үйі», «Мысықтар үйі» жануарлар панасы сияқты ұйымдарға жүйелі түрде барып, көмек көрсету;
- Волонтерлік қызмет түрлеріне қамқорлықтағы адамдармен қарым-қатынас жасау, бос уақытын ұйымдастыру, тұрмыстық көмек көрсету, қайырымдылық ұйымдарының қызметін насихаттау жатады.

7.3. Шефтік және волонтерлік жұмысты ұйымдастыру және үйлестіру тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасарына және педагог-ұйымдастырушыға жүктеледі.

4. Білім беру процесі қатысушыларының қосымша білім алуын ұйымдастыру

1) Үйірмелер мен секциялардың жұмысын ұйымдастыру

1.1. Спорттық секциялар, үйірмелер, қызығушылық бойынша сабақтар оқу жылы басталғанға дейін мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес өткізіледі.

1.2. Үйірме жетекшілері жұмыс жоспарын тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасарына тапсырады, үйірме жұмысы журналын АСУ *Bilimal* жүйесінде уақытылы толтырады.

1.3. Үйірме жетекшілері үйірме сабақтарын сапалы өткізіп, белсенді оқыту стратегиялары мен әдістерін қолданады.

2) Бірыңғай оқырмандық кеңістік құру

2.1. Мектеп-лицейде бірыңғай оқырмандық кеңістік құру үшін мектеп-лицей, мектеп кітапханасы, қала/облыс кітапханалары және отбасы арасындағы өзара іс-қимыл жағдайлары жүзеге асырылады.

2.2. Мектеп-лицей кітапханасының меңгерушісі жыл сайын оқырмандық кеңістік құру жоспарын әзірлеп, жүзеге асырады. Жоспарға мектептік, қалалық, облыстық және республикалық деңгейдегі оқу сапасын арттыруға және оқырмандық белсенділікті көтеруге бағытталған жобалар енгізіледі.

3) Педагогтарды кәсіби байқауларға іріктеу

3.1. Мектеп-лицей педагогтары түрлі деңгейдегі кәсіби байқаулар мен олимпиадаларға қатысуға міндетті.

3.2. Байқауларға қатысушыларды іріктеу тиісті ұйымдастыру комитеттері әзірлеген Ережелерге сәйкес жүзеге асырылады.

3.3. Бәсекеге қабілетті орта құру мақсатында педагог-сарапшылар мен педагог-зерттеушілерге қалалық, облыстық және халықаралық кәсіби байқауларды әзірлеуге, ұйымдастыруға және өткізуге қатысу, сондай-ақ осы байқауларға қатысу ұсынылады.

4) Мектеп-лицей қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру

4.1. Педагог кәсіби шеберлігін, зерттеушілік, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіру мақсатында мемлекеттік тапсырыс есебінен де, өзге де көздер есебінен де біліктілікті арттыру курстарынан өтуге тең мүмкіндікке ие.

4.2. Мектеп-лицей жыл сайын:

1. педагогтардың біліктілігін арттырудың перспективалық жоспарын құрып, өтінім дайындайды;

2. 1 маусымға дейін облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) білім басқармаларына педагогтарды курстарға жіберу жөнінде өтінім жолдайды.

4.3. Ұйым курстарды өткізу бойынша жылдық кестені әзірлеп, келіседі:

- жергілікті бюджет есебінен курстарды іске асыру кезінде облыс, республикалық маңызы бар қала, астана білім басқармаларымен;

- республикалық бюджет есебінен курстарды іске асыру кезінде Уәкілетті органмен және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың білім басқармаларымен.

4.4. Педагогтар курстарға білім беру ұйымдарының, білім бөлімдерінің, білім басқармаларының басшыларының бұйрықтары негізінде жіберіледі.

4.5. Білім беру процесі оқу жоспарына, жылдық кестеге, мектеп-лицей сабақ кестесіне сәйкес реттеледі.

4.6. Бюджет қаражаты есебінен біліктілікті арттыру курстарына тыңдаушыларды қабылдау – білім басқармаларының тізімдері қоса берілген хаттары негізінде мектеп-лицей басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

4.7. Курстарға жіберілген педагог мектеп-лицейге жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін тапсырады.

4.8. Мектеп-лицей біліктілікті арттыру курстарынан өткен педагогтар туралы деректерді ҚР БҒМ 2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 570 бұйрығына сәйкес «Ұлттық білім беру деректер қоры» ақпараттық жүйесіне әкімшілік есептілік нысаны бойынша енгізеді. Деректер курстар аяқталған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей енгізілуге тиіс.

5) Білім беру процесі қатысушыларының оқуына, тағылымдамадан өтуіне, семинарлар, конференциялар, олимпиадалар, байқаулар жұмысына қатысуына жағдай жасау

5.1. Мектеп-лицейде оқушылар мен педагогтардың оқуына, тағылымдамадан өтуіне, семинарлар, конференциялар, олимпиадалар, байқаулар жұмысына қатысуына жағдай жасалады. Ол үшін мектеп-лицейдің әдістемелік қызметі ұйымдастырылады.

5.2. Әдістемелік қызметтің негізгі бағыты – кәсіби шеберлік байқауларына қатысушы педагогтарды әдістемелік қолдау.

4. Мектеп-лицейдегі қауіпсіздікті қамтамасыз ету

1) Білім алушылар мен тәрбиеленушілерге медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру және медициналық пункттің жұмысын ұйымдастыру

1.1. Оқушыларға дәрігерге дейінгі медициналық қызмет көрсетуді медбике қамтамасыз етеді. Ол әкімшілікпен және педагогикалық ұжыммен қатар білім алушылардың

3.14. Білім беру процесіне қатысы жоқ, қызметтік қажеттілікпен келген тұлғалар, сондай-ақ КММ «№53 мектеп-лицейге» келген лауазымды тұлғалар жеке куәлігін көрсеткен жағдайда, әкімшілікке хабарланған соң ғана кіргізіледі. Бұл туралы «Тіркеу журналына» жазба жасалады.

Кезекшілікті

ұйымдастыру

3.15. Мектептегі кезекшілік әр ауысым басталғанға дейін 30 минут бұрын басталады.

3.16. Кезекші мұғалім оқушыларды қарсы алып, олардың ауыстыратын аяқ киімдерінің бар-жоғын (жылу және санитарлық режимді ескере отырып) тексереді, сабаққа кешіккендерді белгілейді.

3.17. Кезекші әкімші вестибюльдегі тәртіпті қамтамасыз етеді, мектеп қызметкерлерінің қатысуын, жұмысқа келуін тексереді.

3.18. Кезекші сыныптың міндеттері:

- Сынып кезекшілігі дүйсенбіде басталып, жұмада аяқталады (басқа кесте директордың бұйрығымен бекітілуі мүмкін);
- кезекшілік ауысым басталғанға дейін 20 минут бұрын басталады;
- кезекші оқушының айрықша белгісі – бейдж немесе арнайы таңба;
- кезекші оқушылар сабаққа дейін, үзілісте және сабақтан кейін бекітілген учаскеде тәртіп пен тазалықты қамтамасыз етеді;
- кезекші қоңыраумен бірге өз орнын тастайды;
- кезекші оқушылар барлық бұзушылықтар мен төтенше жағдайлар туралы кезекші мұғалімге немесе кезекші әкімшіге хабарлайды;
- кезекші сынып үзіліс кезінде асханада кезекшілік жүргізеді;
- кезекші мұғалім ауысым басталар алдында және екінші ауысым аяқталған соң вестибюльде болады.

3.19. Күзетшінің міндеттері:

- сабақ кезінде өту режимін қамтамасыз етеді;
- мектепте бөгде тұлғалардың болуына жауап береді;
- қоңырауларды береді;
- келісімшартқа сәйкес өз функционалдық міндеттерін орындайды.

Ескерту: Мектеп-лицейдегі күзет агенттігінің қызметін шаруашылық жөніндегі директор орынбасары үйлестіреді.

3.20. Кезекші әкімшінің міндеттері:

- сабақ басталғанға дейін 30 минут бұрын мектепке келеді;
- өз ауысымы аяқталған соң, барлық бөлмелер босатылғаннан кейін мектептен шығады;
- жылыту, температуралық режим, жарықтандыру, вестибюльдің, киім шешетін бөлменің, баспалдақтардың санитарлық жағдайын тексереді;
- кезекші мұғалімнің болуын қадағалайды;
- қоңыраулардың уақытылы берілуін бақылайды;
- рұқсатсыз бөгде тұлғалардың мектепте болуына жол бермейді;
- оқушылардың сабақ аяқталғанға дейін мектептен шығуына тыйым салады;
- жарықтың уақытылы қосылып-өшуін қадағалайды;
- педагогикалық ұжым мен көмекші персоналдың жұмысқа шығуын бақылайды;
- дәлелді себеп болған жағдайда оқушыны сабақтан босатып, оның жоқтығын жазбаша түрде рәсімдейді.

Кезекші әкімшінің міндеттері:

- Оқушылармен, ата-аналармен, қызметкерлермен және қонақтармен қарым-қатынаста сыпайы әрі сыпайы болу;
- Педагогтар мен оқушылардың сабаққа кешігуіне жол бермеу;
- Мұғалімдердің оқушыларға қойылатын бірыңғай талаптарды, оның ішінде сыртқы келбетке, оқу процесі кезіндегі санитарлық-гигиеналық талаптарды сақтауын бақылау.

4) Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен еңбекті гигиенасы, өрт қауіпсіздігі техникасы, еңбекті қорғау талаптары жөніндегі нұсқаулықтар мен ережелердің сақталуын бақылауды жүзеге асыру

4.1. Мектеп-лицейде жүйелі түрде қызметкерлермен қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен еңбекті гигиенасы, өрт қауіпсіздігі техникасы жөніндегі нұсқаулықтар мен ережелерді сақтау бойынша нұсқамалар мен сабақтар өткізіледі.

4.2. Еңбекті қорғау саласында мектеп-лицей қызметкерінің құқығы бар:

1. еңбекті қорғау және қауіпсіздік талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
2. еңбекті қорғау және қауіпсіздік талаптарына, сондай-ақ еңбек және ұжымдық шарттарға сәйкес санитарлық-тұрмыстық үй-жайлармен, жеке және ұжымдық қорғау құралдарымен қамтамасыз етілуге;
3. еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды өз жұмыс орнында тексеру үшін жергілікті еңбек инспекциясына жүгінуге;
4. еңбек жағдайларын, қауіпсіздік пен еңбекті қорғауды жақсарту мәселелерін қарау мен тексеруге өзі немесе өзінің өкілі арқылы қатысуға;
5. жұмыс беруші тарапынан жеке және (немесе) ұжымдық қорғау құралдарымен қамтамасыз етілмеген жағдайда, сондай-ақ оның денсаулығы мен өміріне қатер төндіретін жағдай туындаған кезде жұмысты орындаудан бас тартуға және бұл туралы тікелей басшысына немесе жұмыс берушіге жазбаша түрде хабарлауға;
6. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз еңбек міндеттерін қауіпсіз орындау үшін қажетті білім мен кәсіби дайындық алуға;
7. жұмыс берушіден жұмыс орны мен ұйым аумағының сипаттамасы, еңбек жағдайының жай-күйі, қауіпсіздік пен еңбекті қорғау туралы, бар кәсіби тәуекелдер жөнінде және зиянды және (немесе) қауіпті өндірістік факторлардың әсерінен қорғау шаралары туралы шынайы ақпарат алуға;
8. ұйым жұмысының еңбекті қорғау және қауіпсіздік талаптарына сәйкес келмеуіне байланысты тоқтатылуы кезінде өз еңбекақысын сақтауға.

4.3. Мектеп-лицей қызметкері міндетті:

1. қауіпсіздік пен еңбекті қорғау жөніндегі нормалар, ережелер мен нұсқаулықтардың талаптарын сақтауға;
2. әрбір өндірістік жарақат пен денсаулыққа келтірілген өзге де зақымдар, кәсіби аурудың (уланудың) белгілері, сондай-ақ адамдардың өмірі мен денсаулығына қатер төндіретін жағдайлар туралы жұмыс берушіге немесе жұмыс ұйымдастырушысына дереу хабарлауға;
3. уәкілетті денсаулық сақтау органы белгілеген тәртіппен міндетті алдын ала және мерзімдік медициналық тексеруден, сондай-ақ ауысым алдындағы және өзге де медициналық куәландырудан өтуге;
4. жұмыс берушінің актісімен көзделген жағдайларда және басқа жұмысқа ауыстырылғанда профилактикалық медициналық тексеруден өтуге;
5. еңбек міндеттерін жалғастыруға кедергі келтіретін мүгедектік белгілері немесе денсаулық жағдайының нашарлауы туралы жұмыс берушіге хабарлауға;
6. жұмыс беруші ұсынған жеке және ұжымдық қорғау құралдарын қатаң түрде пайдаланып, орнымен қолдануға;
7. мемлекеттік еңбек инспекторының, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың, ішкі бақылау мамандарының талаптарын және медициналық мекемелердің емдеу-сауықтыру іс-шараларын орындауға;
8. жұмыс берушінің белгілеген тәртібімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделгендей, еңбекті қорғау мен қауіпсіздік бойынша оқудан өтуге, нұсқаулық алуға және білімін тексеруге.

5. Білім беру процесіне қатысушылардың өзара іс-қимылы

1) Педагогтарға тәлімгерлікті ұйымдастыру

1.1. Орта білім беру ұйымында алғаш рет кәсіби қызметке кіріскен педагогқа бір оқу жылы мерзіміне тәлімгерлік жүргізетін педагог (бұдан әрі – тәлімгер) бекітіледі.

1.2. Тәлімгердің кандидатурасы педагогикалық кеңесте қаралып, педагог жұмысқа қабылданған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі.

Бір педагогқа бір тәлімгер бекітіледі.

1.3. Тәлімгерлікті ұйымдастыруды мектеп-лицейдің оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары үйлестіреді. Оның міндетіне мыналар кіреді:

- педагогты таныстыру, тәлімгерді тағайындау туралы бұйрықты жариялау;
- бейімделу жоспарын құруға практикалық көмек көрсету және оның орындалуына бақылау жасау;
- тәлімгерлікті ұйымдастыру тәжірибесін зерделеп, жинақтау, оны жетілдіру бойынша негізделген ұсыныстарды орта білім беру ұйымының басшысына енгізу.

1.4. Тәлімгерлік процесін ұйымдастыру үш негізгі кезеңнен тұрады:

- **Бірінші кезең (кіріспе):** тәлімгер он (10) күнтізбелік күн ішінде педагогтың кәсіби даярлық деңгейін анықтайды.

Нәтижесінде тәлімгер бес (5) жұмыс күні ішінде педагогтың даярлық деңгейі мен жеке қажеттіліктерін айқындау бойынша диагностика жүргізіп, оның қорытындысы бойынша бір оқу жылына арналған Тәлімгерлік жоспарын әзірлейді. Жоспар оқу ісі жөніндегі директордың орынбасарымен келісіліп, мектеп директоры бекітеді.

- **Екінші кезең (негізгі):** тәлімгер бір оқу жылы ішінде Тәлімгерлік жоспарын іске асырып, кәсіби даму мен психологиялық-педагогикалық қолдау жұмыстарын жүргізеді.

- **Үшінші кезең (қорытынды):** тәлімгер оқу жылының қорытындысы бойынша педагогикалық кеңесте тәлімгерлік нәтижелері туралы есеп дайындайды. Есепте жоспардың іс-шараларының орындалуының қорытындылары көрсетіліп, тәжірибені жетілдіру бойынша ұсынымдар беріледі.

1.5. Тәлімгерлік кезеңінде педагогтың міндеттері:

1. кәсіби деңгейін, ұйымдасқандығын, тәртібін, практикалық дағдыларын үнемі жетілдіру;
2. тәлімгерден тиімді жұмыс формалары мен әдістерін меңгеру;
3. тәлімгердің ұсынымдарын лауазымдық міндеттерін орындауда басшылыққа алу;
4. тәлімгердің және өзге педагогтардың сабақтарына қатысып, талқылауға қатысу;
5. өз жұмысын әдістемелік бірлестіктер мен педагогикалық кеңестерде ұсынып, аралық нәтижелерді талқылауға ұсыну;
6. тәлімгермен жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстарды оқу ісі жөніндегі орынбасарға беру;
7. ұжымның қоғамдық өміріне белсенді қатысу;
8. Тәлімгерлік жоспарда көзделген іс-шараларды орындау.

1.6. Тәлімгерлік жоспарына енгізіледі:

1. педагогтың сабақтарына қатысып, кері байланыс беру (айына кемінде 2 рет);
2. құжаттарды бірлесіп рәсімдеу және толтыру (соның ішінде сынып жетекшілеріне міндетті құжаттар);
3. кәсіби қалыптасу мәселелері бойынша кеңестер:
 - лауазымдық міндеттерді орындауда қолданылатын нормативтік құқықтық актілермен жұмыс істеуді үйрету;
 - педагог мамандығын меңгеру, сабақтарды сапалы өткізуге арналған практикалық әдіс-тәсілдер;
 - білім беру процесін ұйымдастыруда белсенді оқыту формалары мен әдістерін қолдану;
4. кәсіби әңгімелер немесе жеке коучинг;

5. сабақ зерттеу топтарына, әдістемелік семинарларға, шеберлік сыныптарға, тренингтерге қатысу;
6. педагогтың кәсіби дамуын, моральдық және іскерлік қасиеттерін, жұмысқа, ұжымға және оқушыларға көзқарасын мониторинг жасау;
7. аралық есеп (электронды түрде қоса алғанда) және бейнероликті әдістемелік бірлестік отырысында ұсыну (1-ші жартыжылдықта).

1.7. Тәлімгерді ауыстыру мына жағдайларда жүзеге асырылады:

1. тәлімгердің жұмыстан босатылуы немесе басқа жұмысқа ауысуы;
2. тәлімгердің екі аптадан астам уақыт жұмысқа шықпауы (құрметті себеппен);
3. тәлімгердің тәлімгерліктен босату туралы негізделген жазбаша өтініші;
4. педагогтың тәлімгерді ауыстыру туралы негізделген жазбаша өтініші.

1.8. Тәлімгерді босату мен жаңа тәлімгерді бекіту арасындағы уақыт бес жұмыс күнінен аспауы тиіс.

1.9. Тәлімгерлік үшін тәлімгерге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қосымша ақы төленеді.

1.10. Тәлімгерлер резерві әдістемелік бірлестіктердің ұсынысы бойынша педагогикалық кеңеспен қалыптастырылады. Резервке орта білім беру ұйымының басшысы мен оның орынбасарларынан басқа барлық жұмыс істеп жүрген педагогтар енгізіледі.

1.11. Тәлімгерлік жүргізетін педагогтарға қойылатын талаптар:

1. біліктілік санаты – «педагог-зерттеуші» немесе «педагог-шебер»;
2. педагогикалық этиканың негізгі қағидаттары мен нормаларын сақтайтын болуы;
3. соңғы үш жыл ішінде оқушылардың білім сапасы кемінде 60–70 % болуы.

2) Білім беру процесіне қатысушыларды көтермелеу жүйесі.

Еңбектегі жетістіктері үшін көтермелеу.

2.1. Ерекше еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеу, марапаттау, атақ беру үшін ұсынылады.

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы, мұғалімнің рейтингілік көрсеткіштері мен жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеу шаралары қолданылады:

- алғыс жариялау;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- Құрмет грамотасымен марапаттауға ұсыну;
- «ҚР Білім беру ісінің үздігі», «ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі» атақтарына, сондай-ақ ҚР ордендері мен медальдарымен марапаттауға ұсыну.

2.2. Көтермелеу шаралары мектеп әкімшілігімен бірлесе немесе мектептің тиісті кәсіподақ органымен келісім бойынша қолданылады.

2.3. Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымға жеткізіледі, көтермелеу туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

3) Білім беру ұйымы әкімшілігінің педагогтармен, білім алушылармен, тәрбиеленушілермен, ата-аналармен және өзге де заңды өкілдерімен өзара іс-қимылы.

Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.

3.1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы оның кінәсінен болса, мынадай тәртіптік жазаға тартылады: ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, жұмыстан босату немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану (мектеп кәсіподақ жиналысында, педкеңесте мінез-құлқын талқылау және т.б.).

3.2. Тәртіптік жаза мектеп әкімшілігі тарапынан берілген өкілеттіктер шегінде қолданылады. Әрбір тәртіп бұзушылық үшін тек бір ғана тәртіптік жаза қолданылады.

3.3. Жаза қолданар алдында еңбек тәртібін бұзған қызметкерден жазбаша түсініктеме алынады. Жазбаша түсініктемеден бас тарту немесе ауызша түсініктеме беру жаза

қолдануға кедергі болмайды. Педагог қызметкердің кәсіби мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзғаны бойынша тәртіптік тергеу тек жазбаша түрде берілген шағым негізінде жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагог қызметкерге берілуі тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар тек мүдделі қызметкердің келісімімен жария етіледі, заңда көзделген жағдайларды (педагогикалық қызметке тыйым салу, білім алушылардың мүдделерін қорғау) қоспағанда.

3.4. Жаза тәртіптік бұзушылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады, бұл мерзімге қызметкердің ауыруы немесе демалыста болуы кірмейді. Тәртіптік жаза тәртіп бұзылған күннен бастап алты айдан кейін қолданылмайды.

3.5. Жаза мектеп директорының бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта нақты қандай еңбек тәртібі бұзылғаны көрсетілуі тиіс. Бұйрық қызметкерге қолхат арқылы қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жарияланады.

3.6. Жаза алған қызметкерлерге ол жазаның қолданылу мерзімі ішінде көтермелеу шаралары қолданылмайды.

3.7. Егер алты ай ішінде жаңа тәртіптік жаза қолданылмаса, жаза автоматты түрде алынып тасталады және қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Мектеп директоры тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша, қызметкер жаңа құқық бұзушылық жасамаған және өзін адал қызметкер ретінде көрсеткен жағдайда жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

3.8. Жұмыстан босату тәртіптік жаза ретінде мына жағдайларда қолданылады: – қызметкердің еңбек шартымен (мектеп Жарғысымен және ішкі еңбек тәртібі ережелерімен) жүктелген міндеттерді дәлелді себепсіз қайталап орындамауы, егер оған дейін тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса; – дәлелді себепсіз жұмысқа келмей қалу (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан артық болмау);

– жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткілік немесе уытқұмарлық масаң күйінде келу.

Тәрбие функцияларын атқаратын мектеп педагог қызметкерлеріне қатысты жұмыстан босату тәртіптік жаза ретінде, сондай-ақ ар-намысқа қайшы әрекеттері, физикалық немесе психологиялық зорлық-зомбылықты қолдануы жағдайында кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі.

Ар-намысқа қайшы әрекеттерге мыналар жатқызылуы мүмкін: білім алушыларға қатысты күш қолдану, қоғамдық тәртіпті бұзу (оның ішінде жұмыс орнында болмаған жағдайда да), мектептің беделін түсіретін заңсыз әрекеттер, педагогтың қоғамдық мәртебесіне және жағдайына айқын сәйкес келмейтін өзге де мораль нормаларын бұзу.

Қабылдау және жұмыстан босату

3.9. Жұмысқа қабылдауды конкурс комиссиясы жүзеге асырады.

3.10. Жұмысқа қабылдау еңбек шарты негізінде жүргізіледі.

3.11. Шарт жасасу кезінде қызметкер Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауға келісімін береді.

3.12. Қызметтік міндеттері, мектеп-лицейдің қоғамдық өміріне қатысуы, орындалатын жұмыстың көлемі мен мазмұны, жұмысқа қабылдау мерзімі, еңбекақы төлеу, демалыс, әлеуметтік қорғау шарттары – еңбек шартымен, ұжымдық шартпен, Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен және Жарғымен, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасы негізінде белгіленеді.

3.13. Қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңында айқындалғандай сақталады.

3.15. Жас мамандар жұмысқа қабылдау ережелеріне сәйкес конкурс негізінде қабылданады.

Жұмыстан шеттету

3.16.

- Жұмыстан шеттету мектеп-лицей директоры немесе директордың орынбасары тарапынан жүргізіледі;
 - педагог немесе мектеп-лицей қызметкері қылмыс жасаған жағдайда, жұмысқа мас күйінде келгенде, оқушыларға немесе әріптестеріне күш қолданғанда, оқушылардың жарақаттануына себеп болғанда, денсаулығына байланысты сабақ өткізуге жарамсыз болғанда, уақтылы медициналық тексерістен өтпеген жағдайда жұмыстан, соның ішінде сабақтан шеттетіледі;
 - сабақ өткізу барысында оқушылардың өмірі мен денсаулығына қауіп төнген жағдайда шеттетіледі;
 - барлық шеттету шаралары мектеп бұйрығымен және тиісті актілермен ресімделеді, кәсіподақ комитетімен келісіліп жүргізіледі.
-

Жұмыстан босату

3.17. Қызметкерді жұмыстан босату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, еңбек шартында көрсетілген тармақтар негізінде жүргізіледі.

Мектеп-лицей әкімшілігі мен педагогтардың дәстүрлі оқыту режиміндегі функциялары

3.18. Білім беру ұйымының басшысы:

- жұмыстың сапасына бағытталған басқарушылық шешімдер қабылдайды;
- оқытуды ұйымдастыру жөнінде тиісті бұйрық шығарады;
- педагогтар мен оқушыларға оқу-әдістемелік талаптарға сәйкес интернет-платформаларға қосылу мүмкіндігін қамтамасыз етеді;
- 30 тамыздан кешіктірмей педагогикалық кеңесте сыныптар контингентін, сабақ кестесін, жұмыс кестесін, мектеп-лицейдің педагогикалық құрамын бекітеді (қажет болған жағдайда өзгерістер енгізеді);
- оқу процесін ұйымдастыруға тұрақты мониторинг пен бақылау жүргізеді, соның ішінде қашықтықтан оқыту форматын да;
- педагогтардың оқу жүктемесін тарификациялық тізім мен мектеп-лицейдің 2025–2026 оқу жылына арналған жұмыс оқу жоспары негізінде бөледі;
- білім беру ұйымының қызметкерлерін функциялардың қайта бөлінуімен таныстырады.

3.19. Білім беру ұйымы басшысының орынбасарлары және жүйе әкімшісі:

- Ұлттық білім беру деректер базасына (бұдан әрі – ҰБДБ) оқушылардың қозғалысы, мектеп-лицей педагогтарының сапалық құрамы, материалдық база, компьютер мен интернеттің болуы (қабылдау-беру актілері бойынша мектеп-лицейден уақытша пайдалануға беру) және басқа да ақпараттарды енгізеді;
- оқыту процесін Санитариялық-эпидемиологиялық ережелер мен нормалардың (бұдан әрі – СанЕжН) талаптарына сәйкес, оқу уақытын тиімді пайдалана отырып ұйымдастырады;
- барлық сыныптар үшін оқушылардың бір күндік және апталық шамадан тыс жүктемесін болдырмау мақсатында сабақ кестесін құрастырады;
- педагогтардың бекітілген сабақ кестесіне сәйкес жұмысын және олармен кері байланысты ұйымдастырады.

3.20. Сынып жетекшісі:

- оқушылардың «форс-мажорлық» қашықтықтан оқытуға техникалық мүмкіндіктері мен дайындықтарын (компьютер, интернет, электронды журналға қолжетімділік және басқа интернет-платформалар) мониторинг жүргізеді;
- оқушылар мен олардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мектеп қолданатын интернет-платформа, сабақ кестесі туралы хабардар етеді;
- сабақ барысында оқушылардың тәртіп ережелерін түсіндіреді;

- сыныптағы тәртіпті қадағалау үшін сынып оқушыларының ішінен кезекшіні тағайындайды;
- мектеп директоры бекіткен сабақ кестесі мен тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес, аптасына бір рет сынып сағаттары мен құқықтық оқыту жұмыстарын жүргізеді. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет жасалып, оқу жылы басталғанға дейін (5 қыркүйекке дейін) бекітіледі;
- сыныппен тәрбие және сыныптан тыс жұмыстарды жоспарға сәйкес жүргізеді, сондай-ақ оқу жылында кемінде төрт рет сыныптық ата-аналар жиналыстарын өткізеді;
- сынып оқушылары қатысатын барлық сыныптан тыс іс-шараларға қатысады, балаларды мектептен тыс жерге тек мектеп директоры бұйрығы шыққаннан кейін, оқушылардың өмірі мен денсаулығына жауапты тұлғалар тағайындалған жағдайда ғана апарады, оқушыларды қарсы алады, асханаға апару барысында тәртіп пен тәрбие сақталуын қамтамасыз етеді;
- аптасына бір рет оқушылардың күнделіктерін тексеріп, бағалардың уақытылы қойылуын қадағалайды;
- балалардың партадағы отыру тізімін жасақтап, мектеп-лицейдің барлық оқу кабинеттеріне орналастырады, ол төтенше жағдайдағы эвакуация кезінде қолданылады.

3.21. Педагогтар:

- оқушыларға сабақтардың форматы мен оқу процесін ұйымдастыру ережелері туралы ақпаратты жеткізеді;
- бекітілген сабақ кестесіне сәйкес оқу процесін жүзеге асырады.

Мектеп-лицей әкімшілігі ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында қызметкерлердің, сондай-ақ мектеп-лицейдің оқушылары мен тәрбиеленушілерінің Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы заңнамасында және мектеп-лицейдің ішкі еңбек тәртібі ережелерінде көзделген міндеттерін орындауын қамтамасыз етеді.

Бұл Ережелер оқушылардың мектеп-лицей Жарғысына сәйкес, бірақ мемлекеттік стандарттан төмен емес деңгейде білім алу құқығын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңында көзделген ата-аналардың білім беру процесінің барысы мен мазмұнымен танысу құқығын қамтамасыз етуге арналған.

Ережелер мектептегі тәртіпті қамтамасыз етуге, оның қызметін реттеуге және жұмысындағы даулы әрі проблемалық жағдайларды болдырмауға бағытталған.

Әкімшіліктің міндеттері

Мектеп әкімшілігі міндетті:

3.22. Педагогтар мен басқа қызметкерлердің еңбегін әрқайсысы өз мамандығы мен біліктілігіне сәйкес жұмыс істеуі үшін ұйымдастыру, әр қызметкерге нақты жұмыс орнын бекіту, оларды сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру, педагог қызметкерлерін еңбек демалысына шыққанға дейін келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесі туралы хабардар ету.

3.23. Еңбек пен оқуға дені сау және қауіпсіз жағдай жасау, ғимараттар мен басқа да жабдықтардың дұрыстығын қамтамасыз ету.

3.24. Білім беру процесінің сапасына қызметтік міндеттерге сәйкес бақылау жүргізу: сабақтарға қатысу және талдау жасау, ІІІК (ішкі бақылау жоспары), әкімшілік бақылау жұмыстары және т.б., сабақ кестелерінің сақталуын, білім беру бағдарламаларының, оқу жоспарларының, күнтізбелік оқу графиктерінің және өзге де нормативтік актілердің орындалуын тексеру.

3.25. Қызметкерлердің мектеп жұмысының тиімділігін арттыруға бағытталған ұсыныстарын уақтылы қарау, қолдау және ынталандыру.

3.26. Еңбекақыны белгіленген мерзімде есептеп, төлеу, еңбек жағдайларының сақталуына жүйелі түрде бақылау жүргізу.

3.27. Оқу және еңбек тәртібін осы ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес қамтамасыз ету жөнінде тиісті шаралар қабылдау.

3.41. Мұғалім оқу сабақтарын бастар алдында:

- кабинетті ашып, жарықты қосады, санитарлық және температуралық режимді тексереді;
- еңбек қауіпсіздігі, өрт және электр қауіпсіздігі нормаларынан ауытқу анықталған жағдайда кезекші әкімшіге хабарлайды;
- қонырауға дейін оқушыларды кабинетке кіргізеді;
- қонырау соғылған соң сабақты бастайды;
- сабақ барысында оқушылармен бірге кабинетте болады;
- үзілісте оқушыларды дәлізге шығарып, кабинетті желдетеді;
- сабақ аяқталған соң кілтті уақытылы күзетшіге тапсырады;
- соңғы сабақ өткен мұғалім терезелерді жауып, санитарлық жағдайды тексеріп, жарықты сөндіріп, кабинетті жабады да кілтті тапсырады;
- бастауыш сынып мұғалімі барлық сабақ аяқталған соң балаларды ұйымдасқан түрде фойеге ата-аналарына алып шығады;
- сабаққа дайындалып, әр сабаққа күнделікті жоспарымен келеді;
- сынып жетекшісі ретінде сыныптың қатысуын, кезекшілігін қадағалап, ата-аналармен тұрақты байланыс орнатады;
- мектеп-лицейдің қоғамдық жұмысына қатысады;
- ішкі еңбек тәртібін, педагогикалық әдепті, еңбек және орындаушылық тәртіпті сақтайды;
- сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушыларға арналған барлық жоспарлы іс-шараларға қатысады;
- оқу жылы басталғанға дейін, 5 қыркүйектен кешіктірмей, ағымдағы оқу жылына арналған жұмыс күнтізбелік жоспарын дайындап, директордың бекітуіне ұсынады;
- директордың бекіткен апталық, жылдық жұмыс жоспарына сәйкес директор орынбасарларының тапсырмаларын уақытылы орындайды;
- директордың барлық бұйрықтарын уақытылы орындап, келіспеген жағдайда мектептің еңбек даулары жөніндегі комиссиясына шағымданады;
- күн сайын Bilimal ACY жүйесінде сынып журналын жүргізіп, оқушылардың бағаларын электронды күнделікке енгізеді;
- ішкі тәртіп ережелерін және мектеп-лицей Жарғысын бұзу фактілері жөнінде әкімшілікке дереу хабарлайды. Балаларға қатысты қатыгездік немесе құқықтарының бұзылуы анықталса, мектеп-лицей әкімшілігі мен құқық қорғау органдарына міндетті түрде хабарлайды.

3.42. Педагог қызметкердің құқы жоқ:

- өз бетінше сабақ кестесін, жұмыс тәртібін өзгертуге; сабақтарды тоқтатуға, ұзартуға немесе қысқартуға;
- педагог қызметкерлері мен директорды тікелей жұмыстан алаңдатуға, өндірістік қызметке қатысы жоқ қоғамдық міндеттерді жүктеуге;
- оқушыларды сабақтан шығарып жіберуге, мектеп аумағында шылым шегуге, оқу үдерісіне қатысы жоқ жұмыстарға тартуға, қоғамдық тапсырмаларға немесе басқа іс-шараларға қатысу үшін сабақтан босатуға.

3.43. Мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:

- мектеп аумағында шылым шегу, алкогольдік ішімдік пен есірткі қолдану, балағат сөз айту;
- оқушыларды және ата-аналарды қорлау, олардың ар-намысына тиіп, қадір-қасиетін түсіру, оқушыларға қол көтеру;
- оқушыларға Бала құқықтары туралы декларацияға және ҚР заңнамасына қайшы келетін жаза қолдану;
- ата-аналармен, әріптестермен немесе өзге адамдармен туындаған дауларды балалардың көзінше шешу;
- пара алу, заңсыз қаржылық пайда табу;

- мектеп аумағында коммерциялық қызмет жүргізу, кабинеттерді жеке мақсатқа пайдалану;
- мектептің ішкі істері, құрылымдық немесе ұйымдастырушылық өзгерістері туралы құпия ақпаратты жария ету;
- оқушылармен және ата-аналармен әріптестердің жеке өмірін талқылау;
- әкімшілік қабылдаған шешімдердің заңдылығын мектеп-лицейден тыс жерде талқылау.

3.44. Мектепте бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басқарушы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсету және оқу-көмекші персоналдың, педагогтардың жұмыс уақыты 40 сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған жұмыс кестесімен айқындалады. Жұмыс кестесі мен тәртібі директордың бұйрығымен кәсіподақ органымен келісім арқылы бекітіледі және онда жұмыс уақытының басталуы мен аяқталуы, демалыс және тамақтану үзілісі көрсетіледі. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады.

Жауапты кезекші қызметкерлер бекітілген кестеге сәйкес оқу кабинеттерінің жағдайы туралы журнал жүргізеді.

Директордың орынбасарларының жұмыс уақыты регламенттелмейді. Сыныптан тыс жұмыстар директордың бекіткен сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі.

3.45. Қызметкердің жұмыс уақытына мыналар жатады:

- педагогикалық кеңестерге қатысу;
- директор мен оның орынбасарлары өткізетін, өндірістік қажеттілікке байланысты ұйымдастырылатын әкімшілік жиналыстар (әдетте аптасына 1 рет, ұзақтығы 1 сағаттан аспайды);
- мұғалімнің сыныптан тыс жұмысқа (қоғамдық іс-шараларды дайындау), функционалдық міндеттерді орындауға (мектеп құжаттамасы, журнал жүргізу, оқушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуы туралы есеп беру және т.б.) қатысу жағдайлары.

3.46. Жұмыс уақытына кірмейтін кезекшілік кейіннен дәл сол уақыт көлемінде демалыс берілуімен жүзеге асырылады.

3.47. Оқу жүктемесін оқу жылы барысында өзгерту тек сыныптар санының немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар санының өзгеруіне, не өндірістік қажеттілікке байланысты қызметкерді алмастыру жағдайында ғана мүмкін. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық жүктемені, оқушылардың тиімді еңбек және демалыс тәртібін, сондай-ақ мұғалімдердің уақытын барынша үнемдеу мүмкіндігін ескере отырып жасайды.

3.48. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерін жұмыс уақытында кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталардан 20 минут бұрын басталып, осы мұғалімнің сабағы аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауы тиіс. Кезекшілік кестесі кәсіподақ комитетімен келісілген директордың бұйрығымен бекітіледі.

3.49. Күзгі, қысқы, көктемгі және жазғы каникул кезеңдері, кезекті еңбек демалысына сәйкес келмейтін уақыттар педагог қызметкерлер үшін жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде, сондай-ақ сабақтар өткізілмеген кезде олар мектеп әкімшілігі тарапынан заңда белгіленген жұмыс уақыты шегінде педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарға тартылады.

Каникул уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсету персоналы белгіленген жұмыс уақытынан аспайтын, арнайы білімді қажет етпейтін шаруашылық жұмыстарға тартылады.

Каникул кезеңінде педагог қызметкерлердің жұмыс күні сағат 9:00-де басталады және тарификацияға сәйкес қосымша ақы мен оқу жүктемесінің көлемінде немесе кәсіподақпен келісілген директордың бекіткен кестесі бойынша жүзеге асырылады.

3.50. Әдістемелік кеңес.

3.51. Педагогикалық кеңестердің, директор жанындағы жиналыстардың, әдістемелік кеңестер мен әдістемелік бірлестіктер отырыстарының ұзақтығы, әдетте, 3 сағаттан аспауы тиіс, қажет болған жағдайда 15 минутқа дейінгі үзілістер жасалады. Ата-аналар жиналысының ұзақтығы – 1,5 сағатқа дейін, үйірме және секция сабақтарының ұзақтығы – 40 минуттан 1,5 сағатқа дейін. Қосымша сабақтар ата-аналардың келісімімен сабақтан кейін және каникул кезінде өткізіледі.

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шарттары

4.1. Педагог қызметкерлер сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасауға міндетті.

4.2. Мектеп-лицейде сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт қолданылады, жыл сайын директордың бұйрығымен әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкіл тағайындалады.

4.3. Мектеп-лицей қызметкерлері өзге азаматтық қызметшілер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық фактілеріне жол бермеуі тиіс. Егер қызметкерде сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылығы туралы дәлелді ақпарат болса, ол мұндай құқықбұзушылықтың алдын алу және тоқтату бойынша қажетті шараларды қабылдауға міндетті.

Қажетті шараларға уәкілетті мемлекеттік органдарды және жоғары тұрған басшыны хабардар ету жатады.

4.4. Оқушылардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы тәрбиесін қамтамасыз ету мақсатында мектеп-лицейде «Адал Ұрпақ» ерікті клубы жұмыс істейді.

4.5. Мектеп-лицейдің Қамқоршылық кеңесі білім беру ұйымы әкімшілігіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды ұйымдастыруға жәрдемдеседі.

5) Дем спонсорлармен, меценаттармен және қайырымдылық жасаушылармен өзара әрекеттесу

5.1. Мектеп-лицейдің Қамқоршылық кеңесі білім беру ұйымына қайырымдылық көмек ретінде түскен қаржы қаражаттарын бөлу туралы келісім жасайды және хаттамалық шешім шығарады, оның мақсатты жұмсалудың, бағыттарын, нысандарын, көлемі мен пайдалану тәртібін айқындайды.

5.2. Қамқоршылық кеңесі білім беру ұйымының есепшотына түскен демеушілік қаражаттың оқуда қиын жағдайға тап болған оқушыларды қолдауға және материалдық-техникалық базаны нығайтуға мақсатты жұмсалуды бақылау жасайды.

6) Мектеп-лицей оқушыларының ата-аналарының келу шарттары

Ата-аналарға арналған ережелер

6.1. Ата-аналар міндетті:

- Балалардың сабаққа және сабақтан тыс іс-шараларға бекітілген кестеге сәйкес сабақ басталғанға дейін 10 минут бұрын келуін қамтамасыз ету. Әр түрлі деңгейдегі байқаулар мен жарыстарға қатысу жағдайында оқушыны мектеп әкімшілігі тек «жақсы» және «өте жақсы» үлгерімі болған жағдайда жібереді.

- Баланы қажетті мектеп құрал-жабдықтарымен, оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету.

- Мектеп формасын таза, ұқыпты ұстау және баланың сыртқы келбетін (шаш үлгісі, ауыстыратын аяқ киімін) қадағалау. 1–11-сыныптарда маникюр мен макияжға жол берілмейді. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына сәйкес мектеп формасы міндетті. Міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар «Білім туралы» Заңының 47-бабының 15-1-тармағына, 49-бабы 2-тармағының 7-тармақшасына сәйкес және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығымен бекітілген «Орта білім беру ұйымдарына арналған міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар» құжатына сәйкес айқындалады. Мектеп формасы білім берудің зайырлы сипатына сәйкес келуі тиіс. Киім элементтерін,

соның ішінде бас киімдерді (орамал, шәлі, байлам, тақия және т.б.) және түрлі конфессиялардың діни атрибуттарын мектеп формасына енгізуге жол берілмейді.

- Мектептен алыс тұратын жағдайда баланы сабаққа әкеліп, қайтарда күтіп алу. Егер баланы үшінші тұлғалар алып жүрсе, ата-аналар немесе заңды өкілдер бұл туралы сынып жетекшісіне немесе мектеп әкімшілігіне жазбаша түрде хабарлауы тиіс.
- Сынып жетекшісінің немесе әкімшіліктің шақыруы бойынша баланың оқуына және тәрбиесіне қатысты мәселелерді шешу үшін мектепке келу, ата-аналар жиналыстары мен сағаттарына тұрақты қатысу, оқушының үлгерімін АСУ Bilimal арқылы бақылау.
- Мектеп-лицейдің жұмыс тәртібін, Жарғысын және ішкі еңбек тәртібі қағидаларын сақтау.
- Баланың уақытылы медициналық тексеруден өтуін қамтамасыз ету, оның денсаулығына қамқорлық жасау, Интернет желісіндегі белсенділігін бақылау.
- Үй тапсырмасының орындалуын қадағалау.
- Мектеп қызметкерлерімен сәлемдесу, әдеп нормаларын, санитарлық-гигиеналық талаптарды сақтау.
- Баланың сабаққа қатыспау себебі, денсаулығы, құрдастарымен қарым-қатынасындағы келіспеушіліктер, осы Ережелер мен әдеп нормаларын бұзу жағдайлары туралы сынып жетекшісіне немесе әкімшілікке дер кезінде хабарлау.
- Баланың сабақтан тыс уақыттағы іс-әрекетін бақылау.
- Мектеп жұмысының жақсаруына қатысты ұсыныстар енгізу.

6.2. Ата-аналарға тыйым салынады:

- Сабақ уақытында мектеп ішінде жүріп, мұғалімді немесе баланы сабақтан алаңдатуға (төтенше жағдайларды қоспағанда).
- Әкімшілікті ескертусіз сабаққа қатысуға.
- Балалармен мектеп-лицей педагогтарының оқу процесіне қатысы жоқ іс-әрекеттері мен қылықтарын, сондай-ақ педагогтардың жеке өмірін талқылауға.
- Даусын көтеруге, айқайлауға, балағат сөз айтуға, оқушылар мен педагогтарды қорлауға.
- Мұғалімдермен туындаған дау-жанжалдарды балалардың көзінше шешуге.
- Мектеп-лицейдің жұмыс тәртібін, санитарлық-гигиеналық режимін бұзуға, Санитарлық қағидалармен тыйым салынған тағам өнімдерін (торттар, салаттар, газды сусындар және т.б.) әкелуге.
- Мектеп-лицейге мас күйінде келуге, оның аумағында шылым шегуге, есірткі және уытқұмарлық заттарды қолдануға, балағат сөз айтуға.
- Мектеп мүлкіне зиян келтіруге.
- Балалардың арасындағы жанжалдарды педагогтар мен екі жақтың ата-аналарының қатысуынсыз шешуге.
- Мектеп-лицей педагогтарына сыйлық беруге және материалдық тұрғыдан көтермелеуге.

нөмірленген, баумен байланган
Пронумеровано, прошнуровано
32 / *сүзүк* / бет бар
32 / *сүзүк* / страниц
(жазбаша: прописью)
Директор *[Signature]* қолы/подпись
МО/МП «*с.д.*» 19 20 *25* ж/г

