

4А



**Ішкі тәртіп ережелері**  
**Павлодар облысының білім басқармасы**  
**Павлодар қаласы білім бөлімі**  
**«Павлодар қаласының №30 орта мектебі» КММ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Қызметінің негізгі мәні білім беру қызметі болып табылатын мектеп оқушылары үшін ішкі тәртіп қағидалары "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, мектеп Жарғысына сәйкес әзірленді.
2. Осы Ережелер оқушылар үшін білім беру процесінің тәртібін, мектеп формасына және оқушылардың сыртқы келбетіне қойылатын бірыңғай талаптарды белгілейді, оқушылар мен олардың заңды өкілдерінің құқықтары мен міндеттерін, оқушылардың ғимаратта, мектеп аумағында, сондай-ақ барлық сабақтан тыс іс-шараларда мінез-құлқының негізгі нормалары мен ережелерін айқындайды.
3. Осы Қағидалардың мақсаты – мектеп қоғамдастығының барлық мүшелері-әкімшілік, педагог қызметкерлер, оқушылар, олардың заңды өкілдері арасындағы өзара сыйластық негізінде оқушылардың сәтті академиялық және әлеуметтік өсуі үшін жағдайларды қамтамасыз ететін қауіпсіз қолайлы білім беру ортасын құру.
4. Осы Ережені мектеп қоғамдастығының барлық мүшелері – әкімшілік, педагог қызметкерлер, оқушылар, олардың заңды өкілдері және мектептің өзге де қызметкерлері орындауға міндетті.
5. Осы Қағидалар жалпы жұрттың танысуы үшін мектептің интернет-ресурсында және сайтында көрнекті жерде ілінеді.
6. Әкімшілік, мектептің сынып жетекшілері оқушыларды және олардың ата-аналары мен заңды өкілдерін мектеп жиналыстарында осы Қағидалармен таныстыруға міндетті;
7. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер бекітілген нормативтік актілерге және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

**2. Мектептегі жұмыс тәртібі және білім беру процесінің тәртібі**

- 2.1. Мектептің жұмыс тәртібі мектеп директоры бекітетін еңбек тәртібі қағидаларымен айқындалады. Жұмыс аптасының ұзақтығы - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен сәйкестендіріледі.
- 2.2. Егер білім беру немесе тәрбие процесіне байланысты болмаса, оқушылардың оқу сабақтарын аяқтағаннан кейін, демалыс және мереке күндері мектепте болуына жол берілмейді.
- 2.3. Оқу сабақтары мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі және оқу жылы бойы басшының оқу жұмысы, тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары реттейді. Мектептегі академиялық сағаттың ұзақтығы-45 минут.
- 2.4. Білім беру процесінің жалпы ұзақтығы, оның ішінде оқу жүктемесінің нормалары, оқу күнінің режимі білім беру қызметінің ережелерімен реттеледі. Оқу жүктемесі мен оқу күнінің режимі "Балалар мен жасөспірімдерді тәрбиелеу мен білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитариялық қағидаларында белгіленген нормалардан аспауға тиіс.

2.5. Белгілі бір оқу жылына арналған оқу апталары мен каникулдардың нақты мерзімдері оқу жылының басталуы туралы жыл сайынғы бұйрықпен белгіленеді.

### 3. Мектепке кіргізу режимін ұйымдастыру

3.1. Оқушылар, оқушылардың ата-аналары (заңды өкілдері), қызметкерлер мен келушілер ғимаратқа кірерде бақылау тәртібін сақтай отырып, орталық кіреберіс арқылы өтеді.

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

3.3. Оқушылардың ата-аналары (заңды өкілдері) және келушілер (бөгде адамдар) оқытушымен оқу сұрақтарын, мектеп басшылығымен жеке сұрақтарын шешу үшін жеке басын куәландыратын құжат немесе жеке басын куәландыратын басқа құжат негізінде келушілерді тіркеу журналында құжат деректерін міндетті түрде тіркей отырып (төлқұжат деректері, келу уақыты, кету уақыты, кімге келгені, келу уақыты, мақсаты) білім беру мекемесіне, алдын-ала келісім (жазба) негізінде жіберіледі. Баланы күту мақсатында оқушының ата-анасының (заңды өкілінің) мектеп үй-жайларында болуына жол берілмейді, тек мүгедек балаларды демеп жүргенде ғана жол беріледі.

3.4. Білім беру процесіне қатысы жоқ, қызметтік қажеттілік бойынша мектепке баратын адамдар мектеп директорымен немесе оның "Келушілерді есепке алу журналында" жазбаны ауыстыратын тұлғамен келісім бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өткізіледі.

3.5. Мектепке тексерумен келген лауазымды тұлғалар жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде, мектеп әкімшілігіне хабарлай отырып өткізіледі, бұл туралы "Мектеп қызметін бақылау жөніндегі іс-шараларды тіркеу журналына" жазба жазылады.

3.6. Мектеп ғимаратына келушілерді кіргізуге байланысты даулы жағдайлар туындаған жағдайда кезекші вахтер/күзетші мектеп директорының немесе оның орынбасарының нұсқауы бойынша әрекет етеді.

3.7. Жұмыстан тыс уақытта, мереке және демалыс күндері мектепке кедергісіз кіруге директордың не оның орынбасарларының құқығы бар. Мектептің басқа қызметкерлеріне жұмыс уақыты мен кабинет нөмірі көрсетілген директордың жазбаша өкімі бойынша ғана рұқсат етіледі.

3.8. Келушілерде қол жүгі болған жағдайда мектеп вахтері қол жүгінің ішіндегісін өз еркімен көрсетуді ұсынады. Бас тартқан жағдайда мектептің кезекші әкімшісі шақырылады. Қол жүгінің ішіндегісін кезекші әкімшіге көрсетуден бас тартқан кезде келуші мектепке жіберілмейді. Егер тексеруге қол жүгін көрсетпеген келуші мектепті тастап кетуден бас тартқан жағдайда вахтер не кезекші әкімші жағдайды бағалап, басшыны (мекеме басшысының орынбасарын) хабардар етеді және оның нұсқаулары бойынша іс-қимыл жасайды, қажет болған жағдайда полиция нарядын шақырады, дабыл сигнализациясы құралын қолданады. Күзет бекетінде келушілердің ірі көлемді заттарын сақтауға тыйым салынады.

### 4. Бірыңғай мектеп формасына және оқушылардың сыртқы келбетіне қойылатын талаптар

4.1. Оқушылардың сыртқы келбеті қоғамда жалпы қабылданған іскерлік стиль нормаларына сәйкес келуі және туындататын детальдарды болдырмауы тиіс:

- 1) ұлдар (ұлдар) үшін – қысқа классикалық немесе модельдік шаш қию;
- 2) Қыздар (қыздар) үшін – ұзын шашты жинау керек, орташа ұзындығы, шаш қыстырғыштарымен жинау керек.

4.2 Мектеп формасына қойылатын талаптар (ҚР БҒМ 2016 жылғы 14 қаңтардағы №26 "Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы" бұйрығына сәйкес):

Ұлдарға арналған мектеп формасы мыналарды қамтиды:

- пиджак, жилет, шалбар, салтанатты жейде, күнделікті жейде (қысқы кезең: трикотаж жилет, водолазка). Ұлдарға арналған шалбар еркін кесілген және ұзындығы бойынша аяқтың білектерін жабады.

Қыздарға арналған мектеп формасы мыналарды қамтиды:

- пиджак, жилет, белдемше (юбка), шалбар, классикалық блузка (қысқы кезең: трикотаж жилет, сарафан, водолазка). Қыздарға арналған шалбар еркін кесілген және ұзындығы бойынша аяқтың білектерін жабады.

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

Ұлдар мен қыздарға арналған спорттық киім: Спорттық костюм (спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кеды).

Негізгі мектеп формасының түсіне сәйкес келетін немесе мектеп формасының түсіне қарама-қайшы келетін классикалық формадағы галстукты қамтиды.

Мектеп формасына түрлі конфессиялардың діни киім элементтерін енгізуге жол берілмейді.

4.3. Бірыңғай мектеп формасын киген кезде рұқсат етілмейді:

1) ауыстырылатын аяқ киім ретінде артқы жағы жоқ аяқ киім (шлепанцы, "сланцы" және т. б.), кроссовкалар, кеды, 4,5 см-ден асатын биік өкшелі аяқ киім, діни сипаттағы киім мен символизмдер (хиджаб, никаб, бурка, паранджа, сикх сәлдесі және иуда қалпақшалары, "ірі кара" христиандық кресттер және т. б.), дененің бөліктерін (іш, төменгі арқа, кеуде) ашып жүру;

2) кекіл шаш көздерін жауып тұрса, сондай-ақ жас жігіттердің "панк" шаш үлгісі, мұрт және сақал қою, шаштарын түрлі ашық түстерге бояу, ашық және қатты бағтастырылып боялған косметика, татуировкалар қолдану, пирсинг, түрлі-түсті маникюр, көзге түсер әшекейлер тағу.

4.4. Мектеп формасына және сыртқы келбетіне қойылатын талаптар сақталмаған жағдайда педагог қызметкер сыртқы келбетін тәртіпке келтіру үшін оқушыны заңды өкілімен бірге үйіне жіберуге құқылы.

4.5. Мектеп қабырғасында оқушылардың кез келген бас киімін: орамал, бандан, қалпақ, панам және т. б. киюін болдырмау.

## 5. Мектеп оқушыларының негізгі құқықтары мен міндеттері

5.1. Оқушылар құқығы бар:

- 1) білім беру бағдарламасына сәйкес сапалы білім алу;
- 2) кемсітусіз, қудалаусыз, тіл тигізусіз, қорлаусыз, кемсітусіз және қауіпсіз қолайлы ортада оқу;
- 3) білім беру процесі туралы, оның ішінде үлгерімі туралы ақпарат алу;
- 4) мектеп оқушыларының өзін-өзі басқару органдарының жұмысына қатысу;
- 5) ақпараттық ресурстарды, спорт, оқу, акт залдарын, компьютерлік сыныптар мен кітапхананы тегін пайдалану, оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз ету;
- 6) оқу және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермелеу;
- 7) сабақтар арасындағы үзіліс, каникул;
- 8) мектепте өткізілетін элективті курстар туралы ақпарат алу;
- 9) мектеп мамандары тарапынан әлеуметтік-педагогикалық, психологиялық және медициналық көмек алу;
- 10) белгіленген тәртіппен бір сыныптан екінші сыныпқа ауыстыру;
- 11) өз қарамағына осы Қағидалардың мәтінін алу;
- 12) мінез-құлық қағидаларымен және оларды бұзғаны үшін тәртіптік шаралармен танысуға құқығы бар.

### 5.2. Оқушылар міндетті:

- 1) осы Қағидалардың, Жарғының, педагогикалық кеңестің және мектеп оқушыларының өзін-өзі басқару органдарының шешімдерінің, қауіпсіздік техникасы қағидаларының, өрт қауіпсіздігі қағидаларының талаптарын сақтауға, білім беру процесінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында Әкімшілік пен педагог қызметкерлердің талаптарын орындауға міндетті;
- 2) білім беру процесінің тәртібіне сәйкес мектепке баруға және дәлелді себептерсіз сабақтарды өткізіп алмауға;
- 3) мектептің білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес білімді, іскерлікті, практикалық дағдыларды және құзыреттерді меңгеру;
- 4) оқушылардың мектепте академиялық адалдықты сақтау ережелерін сақтау;
- 5) оқушыларға, әкімшілікке, педагог қызметкерлерге және оларға теңестірілген адамдарға, мектептің басқа да қызметкерлеріне сыпайы және адал болуы тиіс;
- 6) заңды өкілдерге үлгерімі, мінез-құлқы, сабақтан тыс қызметті ұйымдастыру туралы ұдайы ақпарат беріп отыруға міндетті;
- 7) басқа оқушылардың кәдір-қасиетін және тең құқықтарын құрметтеуге, өзге жеке тұлғалардың құқықтарына қысым жасайтын немесе оларды бұзатын әрекеттерден аулақ болуға;
- 8) мектеп белгілеген бірыңғай мектеп формасын киюді сақтауға, өзінің сыртқы келбетін бақылауға міндетті;
- 9) өз денсаулығына қамқорлық жасауға, рухани және физикалық тұрғыдан өзін-өзі жетілдіруге ұмтылуға тиіс;
- 10) мектептің мүлкіне ұқыпты қарауға, оның сақталуына қамқорлық жасауға; оқулықтар мен оқу құралдарын, жабдықтарды (музыкалық аспаптарды, оқитудың техникалық құралдарын) жарамды күйде ұстауға, оқу орнында тазалық сақтауға;
- 11) оқушылар мен мектеп қызметкерлерінің денсаулығы мен әл-ауқатына қауіп төндіретін мән-жайларды әкімшілікке, мұғалімге, кураторға жеткізуге міндетті.

### **5.3. Мектепте білім беру процесін жүргізу үшін қолайлы жағдайларды қамтамасыз ету мақсатында оқушыларға тыйым салынады:**

- 1) рұқсатсыз бөгде адамдарды өзімен бірге алып келуге немесе өз мектебіне шақыруға;
- 2) оқу сабақтарына осы Қағидаларда белгіленген іскерлік стильге сәйкес келмейтін лас, мыжылған киіммен келуге, қандай да бір партияларға, діни ағымдарға және т. б. әртүрлі фан-қозғалыстарға қатыстылығын ашық көрсетуге;
- 3) мектепте және одан тыс жерлерде темекі, алкоголь (оның ішінде сыра, джин-тоник және т. б.), есірткі, психотроптық және уытты заттарды, нормативтік емес лексиканы қолдануға тыйым салынады;
- 4) құмар ойындар ойнауға, алыпсатарлық сипаттағы операциялар жүргізуге;
- 5) қару-жарақты, жарылғыш, пиротехникалық, химиялық, от қауіпті заттарды, темекі бұйымдарын, спирттік ішімдіктерді, есірткіні, уытты заттар мен уларды, жануарларды, жәндіктерді және білім беру процесінің талаптарына сай келмейтін басқа да заттарды алып жүруге;
- 6) құны 5 АЕК-тен асатын қымбат заттарды (электрондық және мобильді аппараттар, фото және бейнекамералар, қымбат бұйымдар, қомақты ақша сомасы және т.б.) әкелуге тыйым салынады. Мектеп осы Ережеде көрсетілген қымбат заттардың жоғалғаны үшін жауап бермейді.

### **6. Оқушылардың мінез-құлық ережелері**

- 6.1. Оқушылар мектепке сабақ басталғанға дейін 10-15 минуттан кешіктірмей таза, үтіктелген мектеп формасында келеді, сыртқы түрі осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келуі тиіс.
- 6.2. Мектепке кірген кезде оқушылар сырт киімдерін киім ілгіште қалдырады, қажет болған жағдайда ауыстыратын аяқ киімді пайдаланады.

6.3. Оқушылардың халықтың жүріп-тұруы шектеулі топтарына (мүгедектерге) арналған санитариялық тораптарды пайдалануға құқығы жоқ.

**6.4. Сабақтағы мінез-құлық:**

- 1) сабақ басталар алдында оқушылар өз жұмыс орнын және сыныпта жұмыс істеу үшін қажеттінің бәрін дайындауы тиіс;
- 2) педагог қызметкер сабаққа кіре бергенде оқушылар сәлемдесу үшін тұрады және ол сәлемдесуге жауап беріп, отыруға рұқсат бергеннен кейін отырады. Осылайша оқушылар сабақ барысында сыныпқа кірген кез келген ересек адамды қарсы алады;
- 3) оқушылардың сабақ уақыты тек оқу мақсаттары үшін пайдаланылуы тиіс. Сабақ барысында дауысыңызды көтеруге, өзіңізді алаңдатуға және басқа адамдармен сөйлесуге, ойындарға және сабаққа қатысы жоқ басқа істерге жол берілмейді;
- 4) оқу процесіне қатысы жоқ ұялы телефондарды және басқа да құрылғыларды пайдалануға жол берілмейді. Сіз барлық техникалық құрылғыларды өшіріп, алып тастауыңыз керек, ұялы телефонды тыныш режимге қойып, оны үстелден алып тастауыңыз керек. Бұзушылық болған жағдайда педагог қызметкер сабақ уақытына техникалық құрылғыны алып қоюға құқылы. Осы талаптар бірнеше рет бұзылған жағдайда техникалық құрылғы оқушының заңды өкілдерінің қатысуымен ғана қайтарылады;
- 5) сабақта мұғалімнің рұқсатынсыз сыныптан шығуға болмайды. Төтенше жағдайда студент мұғалімнен рұқсат сұрауы керек;
- 6) сабақ аяқталғаннан кейін оқушы мұғалімнің рұқсатымен сыныптан кетуге құқылы.

**6.5. Үзіліс кезіндегі мінез-құлық:**

Үзіліс (сабақтар арасындағы уақыт):

- 1) сабақ кестесіне сәйкес қажет болған жағдайда оқушылардың басқа кабинетке ауысуы;
- 2) оқушылардың демалуы мен дене шынықтыру жаттығулары, осы мақсатта оқушыларға үзіліс кезінде дәліз бойынша асықпай жүру ұсынылады;
- 3) тамақтану;
- 4) ұялы телефон арқылы қоңырау шалу (қажет болған жағдайда);
- 5) мектеп кітапханасына бару.

Үзіліс кезінде оқушыларға тыйым салынады:

- 1) басқаларға демалуға, қатты сөйлесуге, соның ішінде ұялы телефонмен сөйлесуге, айқайлауға, шу шығаруға, кедергі жасауға;
- 2) бір-бірін итеріп, заттарды лақтырып, кез-келген проблеманы шешу үшін физикалық күш қолдануға.

**6.6. Асханадағы мінез-құлық:**

- 1) тамақтану мектептің бекітілген жұмыс режиміне сәйкес арнайы бөлінген орындарда ғана рұқсат етіледі;
- 2) оқушылар гигиена ережелерін сақтауы тиіс: асхана үй-жайына сырт киімсіз кіруі, тамақтанар алдында қолдарын мұқият жууы тиіс;
- 3) оқушылар мектеп асханасына асықпай, кезек бұзбай өтеді, асханада шу шығаруға тыйым салынады;
- 4) асханада тазалық сақтау, тамақ ішкеннен кейін үстелден тазарту қажет;
- 5) буфетте кезек тәртібімен қызмет көрсетіледі, асхана қызметкерлерінің талаптарын орындайды, тамақ өнімдерін сатып алу тәртібін сақтайды.

**6.7. Сабақтан тыс іс-шаралар өткізу кезіндегі мінез-құлық:**

- 1) Қазақстан ішінде немесе одан тыс жерлерде өткізілетін іс-шараларды өткізу алдында оқушылар қауіпсіздік техникасын сақтау бойынша нұсқаулықтан өтуге міндетті;
- 2) оқушылар бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде мұғалімнің, куратордың, жетектеушінің барлық нұсқауларын қатаң орындауы, өз өмірі мен айылысындығылар үшін қауіпті болуы мүмкін кез келген іс-әрекеттерден аулақ болуы тиіс;

- 3) оқушылар мектепте және одан тыс жерлерде жоғары мәдениетті қолдаушылар болуға және жергілікті дәстүрлерді құрметтеуге, табиғатқа, тарих және мәдениет ескерткіштеріне, жеке және топтық мүлікке ұқыпты қарауға тиіс
- 4) Егер топ жетекшісі анықтаса, оқушылар тәртіпті сақтауға, белгіленген маршрутпен қозғалуға, топтың орналасқан жерінде қалуға тиіс;
- 5) жеке гигиена ережелерін қатаң сақтауға, денсаулығының нашарлауы немесе жарақаттануы туралы топ басшысына уақтылы хабарлауға міндетті;
- 6) ашық отты (шырақтарды, шырақтарды, фейерверктерді, шартылдақтарды, алауларды және т.б.) қолдануға, жануды туындатуға қабілетті химиялық, пиротехникалық және басқа да құралдарды қолдануға, жарық әсерлерін жасауға тыйым салынады.

### **7. Оқушылардың сабаққа рұқсатнамасын ресімдеу тәртібі**

- 7.1. Сабақты босатудың дәлелді себебі:
  - 1) оқушының ауруы;
  - 2) дәрігерге бару (анықтама ұсынылады);
  - 3) мектеп директорымен міндетті түрде келісе отырып, заңды өкілдердің жазбаша өтініші бойынша оқу жылы ішінде 10 күннен аспайтын мерзімге сабақтарды отбасы жағдайы бойынша өткізу;
  - 4) білім беру үдерісі мүддесінде өткізілетін пәндік олимпиадаларға, жарыстарға және басқа да іс-шараларға қатысу;
  - 5) пәндік олимпиадаларға, жарыстарға және басқа да іс-шараларға қатысуға мектептен тыс ұйымдардың өтінімі.
- 7.2. Науқастануы бойынша сабақтар өткізілмеген жағдайда оқушы бірінші ауырған күні кураторға хабарлауға және сабаққа шыққан бірінші күні оған ауру туралы анықтаманы көрсетуге міндетті.
- 7.3. Мектеп өткізетін пәндік олимпиадаларға, жарыстарға және басқа да іс-шараларға қатысу үшін сабақтар өткізіп алынған жағдайда күнделікке жазуды сынып жетекшісі ресімдейді.
- 7.4. Мектептен тыс ұйымдардың өтінімі бойынша сабақтарды өткізу кезінде мынадай тәртіп қолданылады:
  - 1) заңды өкіл мектеп директорының атына жазбаша өтініш береді, оған мектептен тыс ұйымнан ресми өтінім қоса беріледі;
  - 2) заңды өкілдің өтініші сынып жетекшісімен келісіледі, содан кейін мектеп директоры тиісті бұйрық шығарады.
- 7.5. Заңды өкілдер оқушылардың бағдарламалық оқу материалын өткізіп алған күндері өтуіне жауап береді.
- 7.6. Сабақты себепсіз босатуды куратор күнделікке жазады. Оқушының заңды өкілдерінің бірі сабақты өткізбеу туралы күнделіктегі жазбамен танысқаннан кейін жеке қолын қоюға міндетті. Сабақтарды дәлелсіз себептермен өткізгені үшін оқушылар осы Ережеде көзделген тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

### **8. Оқушыларды көтермелеу**

- 8.1. Оқу қызметіндегі жоғары нәтижелері, шығармашылықтағы, спорттағы жетістіктері, қоғамдық өмірге белсенді қатысқаны үшін мектеп оқушылары көтермелеулер, мадақтамалар алады.
- 8.2. Сыйақы түрлері:
  - 1) алғыс жариялау;
  - 2) Құрмет грамотасымен, мақтау қағазымен марапаттау;
  - 3) "Жыл оқушысы" атағын беру;

4) көтермелеу туралы ақпаратты интернет-ресурста, бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау.

8.3. Мектеп оқушыларын көтермелеу мәселелерін Көтермелеу комиссиясы үйлестіреді.

8.4. Көтермелеу комиссиясының құрамы мен жұмыс регламенті әр оқу жылына мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі.

8.5. Көтермелеулер мынадай тәртіппен қолданылады:

- 1) көтермелеулер, педагог қызметкердің ауызша алғысынан басқа, мектеп директорының бұйрығымен жарияланады және оқушының жеке ісіне енгізілуі мүмкін;
- 2) көтермелеу туралы бұйрық оқушының, ұжымның заңды өкілдерінің назарына жеткізіледі және әдетте салтанатты жағдайда жүргізіледі.

## 9. Оқушылардың жауапкершілігі

9.1. Тәртіптік бұзушылықтар ауырлық дәрежесі бойынша 3 түрге бөлінеді:

- 1) елеусіз;
- 2) маңызды;
- 3) ауыр.

9.2 Болмашы бұзушылықтарға мыналар жатады:

- 1) оқу сабақтарын өткізу кезінде тәртіпті бұзу;
- 2) оқу сабақтарына, жиындарға, жалпымектептік іс-шараларға кешігу (тоқсанына үш реттен артық);
- 3) Белгіленген мектеп формасына сәйкес келмейтін киім кию, әдепсіздік, оны ұқыпсыз киюі;
- 4) мектепте бас киім мен сыртқы киім кию;
- 5) үй тапсырмаларын дәлелді себептерсіз орындамау;
- 6) арнайы бөлінген орындардан тыс жерде тамақ немесе сусын ішу;
- 7) ғимаратта, мектеп аумағында және одан тыс жерлерде мінез-құлық қағидаларын бұзу;
- 8) мектеп үй-жайлары мен оған іргелес аумақта тазалықтың бұзылуы;
- 9) сабақтарда, сабақтан тыс іс-шараларда оқу процесінен алшақтататын ұялы телефондарды, электрондық ойындарды және кез келген басқа да құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады;
- 10) мектептің ішкі актілерінде көзделген мектеп компьютерлерін пайдалану ережелерін бұзу.

9.3. Елеулі бұзушылықтарға мыналар жатады:

- 1) елеусіз теріс қылықтарға жатқызылған бұзушылықтарды қайталап жасау;
- 2) оқу сабақтарына, элективті курстар мен үйірмелерге, секцияларға, клубтарға дәлелді себепсіз келмеу (тоқсанына 3 реттен артық);
- 2) мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мектептен кету
- 3) құмар ойындар;
- 4) мектеп мүлкін, өзге де жеке және заңды тұлғалардың мүлкін абайсызда бүлдіруге, бұзу;
- 5) мемлекеттік рәміздерді, Мемлекеттік Гимнді білмеуі және оны орындау кезінде қағидаларды сақтамауы;
- 6) мектеп қоғамдастығы мүшелерінің және мектеп қонақтарының ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлау;
- 7) әдепсіз сөздер мен ым-ишараларды, нормативтік емес лексиканы пайдалану;
- 8) мектептің, оның оқушылары мен жұмыскерлерінің абыройына кір келтіретін материалдарды тарату;
- 9) дербес деректерді, фотосуреттерді, аудио-, бейнежазбаларды тарату, сымсыз (беспроводной) қол жеткізу (ИК-порт, Bluetooth, радиожиліктер және т. б.) арқылы оқушылар мен басқа да тұлғалар арасында ақпаратты түсіру, сақтау және беру, сондай-ақ оқушылардың, қызметкерлердің алдын ала келісімінсіз бұқаралық ақпарат құралдарына, оның ішінде Дүниежүзілік жаһандық желіге жіберу және басқа да жеке және заңды тұлғалардың құқықтары осындай теріс қылық жасаудан бұзылуы мүмкін.

10) "Оқушылардың мектептерде академиялық адалдықты сақтау қағидаларын" бұзу;  
11) міндетті қоғамдық-пайдалы жұмыстар мен іс-шаралардан бас тарту (сыныптарды, ауданы жинау, әлеуметтік тәжірибе және т.б.).

9.4. Елеулі бұзушылықтарға мыналар жатады:

- 1) елеулі құқық бұзушылыққа жатқызылған құқық бұзушылықтарды қайталап жасау;
- 2) біреуді тілдік, гендерлік, ұлттық, діни немесе басқа да белгілері бойынша кемсіту;
- 3) діни көзқарастар мен нанымдарды күштеп таңу, ұлтаралық араздықты, насихатты, агрессияны және зорлық-зомбылықты қоздыру;
- 4) темекі шегуге, алкогольге немесе есірткіге кез келген қатысы болуы, сабақтарда алкогольдік, есірткілік немесе уытқұмарлық масаң күйде болуы;
- 5) Қаруды, жарылғыш, пиротехникалық, химиялық, от қауіпті заттарды, темекі бұйымдарын, спирттік ішімдіктерді, есірткіні, уытты заттар мен уларды, жануарларды, жәндіктерді алып жүруге тыйым салынады;
- 6) құны 5 АЕК-тен асатын қымбат заттарды (мобильді аппараттар, фото және бейнекамералар, қымбат бұйымдар, ірі ақша сомасы және т. б.) алып жүру;
- 7) мектептің, мектеп қоғамдастығы мүшелерінің, өзге де жеке және заңды тұлғалардың мүлкін қасақана бүлдіру, бұзу;
- 8) мектеп қоғамдастығының мүшелеріне, өзге де жеке тұлғаларға психологиялық және физикалық зиян келтіру (қорқыту, үркіту, төбелес, бұзақылық);
- 9) мектеп қоғамдастығы мүшелерінің, өзге де жеке және заңды тұлғалардың рұқсатынсыз ұрлық жасауға, бөтеннің заттарын пайдалануға тыйым салынады.

9.5. Құқық бұзушылықтардың алдын алу, оқушылар арасында тәртіпті нығайту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру мақсатында мектепте құқық бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі кеңес құрылады.

9.6. Құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңестің құрамы мен жұмыс регламенті. әр оқу жылына мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі.

9.7. Тәртіптік жазалау шараларына мыналар жатады:

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

9.8. Егер оқушының тәртіптік теріс қылығында қылмыстық іс немесе әкімшілік теріс қылық құрамының белгілері болса, мектеп директоры болған жағдай туралы заңды өкілдерге, құқық қорғау органдарының қызметкерлеріне хабарлайды.

9.9. Оқушыға тәртіптік жаза қолдану туралы шешім құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі Кеңестің қорытындысы немесе педагогикалық кеңестің шешімі, оның тәртіптік теріс қылық жасауының нақты дәлелдері бар материалдар негізінде мектеп директорының жазбаша бұйрығымен ресімделеді.

9.10. Тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрықтың көшірмесі оны қолдану негіздері көрсетіле отырып, оқушыға, оның заңды өкілдеріне қолхат ала отырып тапсырылады. Оқушы, оның заңды өкілдері бұйрықпен қолхатпен танысудан бас тартқан жағдайда, бұйрықтың көшірмесі тапсыру туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жіберіледі.

## 10. Оқушылардың заңды өкілдерімен өзара іс-қимылды ұйымдастыру

10.1. Әкімшіліктің, мектеп педагог қызметкерлерінің Оқушылардың заңды өкілдерімен өзара іс-қимылын ұйымдастырудың міндеттері:

- 1) мектептің өзін-өзі басқару органдары (ата-аналар комитеті, қамқоршылық кеңес, көтермелеу және тәртіптік комиссиялар) арқылы білім беру процесіне заңды өкілдерді тарту.;



2) заңды өкілдерді оқушыларды тәрбиелеудегі педагогикалық білімдер мен дағдылар туралы ағарту (ата-аналар мектебі, балалар мен ересектер өзара қарым-қатынасының психологиялық аспектілері туралы бейнематериалдар);

3) білім беру процесінде заңды өкілдердің кәсіби және жеке тәжірибесін пайдалану болып табылады;

4) мерекелік, спорттық, бос уақытты өткізу және кәсіптік бағдарлау іс-шараларына қатысуы арқылы заңды өкілдердің белсенді ұстанымын қалыптастыру болып табылады.

10.2 мектеп әкімшілігінің, педагог қызметкерлерінің Оқушылардың заңды өкілдерімен өзара іс-қимылын ұйымдастыру:

1) оқушыларды тәрбиелеу бойынша оның мүмкіндіктерін анықтау мақсатында отбасын зерделеу;

2) баланың-ата-анамен қарым-қатынасын жақсарту және оқушының отбасындағы әлауқаты мәселелері бойынша заңды өкілдерге консультация беру.

10.3. Әкімшілік, мектептің педагог қызметкерлері балаларының мінез-құлқы туралы заңды өкілдерді хабардар етуге және оқушылардың теріс мінез-құлқына қатысты оны түзету және рецидивтердің алдын алу мақсатында бірлескен шаралар қабылдауға міндетті. Оқушылардың заңды өкілдерімен консультативтік әңгімелесуді мектеп өкілдері жүргізеді.

## **11. Оқушылардың заңды өкілдерінің құқықтары, міндеттері**

### **11.1. Заңды өкілдердің мыналарға құқығы бар:**

- 1) мектептегі өзін-өзі басқару органдарының, білім беру процесінің жұмысына қатысу;
- 2) мектеп жұмысын жақсарту туралы ұсыныстар енгізу; ;
- 3) оқушының үлгеріміне, мінез-құлқына және оқу жағдайларына қатысты ақпарат алу болып табылады;
- 4) оқушының мүддесі мен құқығын қорғау;
- 5) оқушыны басқа мектепке ауыстыру;
- 6) шарт негізінде оқушылар үшін қосымша білім беру қызметтерін алу.

### **11.2. Заңды өкілдер міндетті:**

- 1) осы қағидаларды сақтауға және жарғыда белгіленген талаптарды орындауға міндетті;
- 2) мектепке оқушыны оқыту мен тәрбиелеуде ықпал ету;
- 3) зиянды әдеттерден қорғай отырып, оқушының денсаулығы мен қауіпсіздігіне қамқорлық жасауға міндетті;
- 4) білім алушының өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, оның зияткерлік және дене мүмкіндіктерін дамытуды, адамгершілік жағынан қалыптасуын қамтамасыз етуге міндетті;
- 5) оқу аптасының әр күніне оқушының сабақ кестесі мен оқу жүктемесін білу;
- 6) сабақ басталғанға дейін кемінде 10 минут бұрын оқушының мектепке уақтылы келуін қамтамасыз етуге міндетті;
- 7) оқушының мектепке оқу процесіне қатысы жоқ заттарды әкелмеуін қадағалау;
- 8) сабақ кезінде ұялы телефон қоңырауларымен оқушыны мазаламау;
- 9) оқушылардың мектептегі сабақтарына қатысуын қамтамасыз етуге, сабақты дәлелді себеппен өткізіп алған жағдайда, растайтын құжаттарды ұсынуға міндетті. Сабақ босатқан күндер бойынша оқушылардың бағдарламалық оқу материалының өтуін бақылауды жүзеге асыру;
- 10) ата-аналар жиналысына қатысуға және әр тоқсан сайын оқушының үлгерім табеліне өзінің қолын қоюға міндетті;
- 11) оқушының сынып жетекшісімен байланыста болуға, апта сайын баланың күнделігін тексеріп, оған өз қолын қоюға міндетті. Сынып жетекшісімен электрондық пошта, ұялы байланыс арқылы сөйлескен кезде жауап жіберу арқылы оқушыға қатысты ақпарат алынғанын растау;

- 12) педагог қызметкерлермен алдын ала уағдаластық бойынша және сабақтан тыс уақытта кездесу;
- 13) міндетті профилактикалық егуден бас тартқан жағдайда мектептің медициналық кабинетіне медициналық шеттету туралы құжатты немесе мектеп директорының атына профилактикалық егуден жазбаша түрде бас тартуды ұсыну;
- 14) мектептің дәстүрлері мен беделін қолдау;
- 15) мектептің педагог және басқа қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу;
- 16) оқушының іс-әрекетінен туындаған мектепке, мектеп қоғамдастығы мүшелеріне, өзге де жеке және заңды тұлғаларға келтірілген залалды өтеу;
- 17) мектепке іргелес аумақта жол қозғалысы ережелерін сақтауға, мектеп аумағына кіре берісте көлік тұрағын жүзеге асырмауға міндетті.
- 18) оқушылар Елеулі немесе елеулі түрдегі бұзушылықтар жасаған жағдайда, зардап шеккендерден ауызша немесе жазбаша нысанда кешірім сұрауға құқылы.

## 12. Даулы мәселелерді шешу

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

- 1) білім беру процесін жетілдіру, оқыту сапасы, кітапхананы, асхананы пайдалану тәртібі, медициналық қызмет көрсету және мектептің басқа да құрылымдық бөлімшелері бойынша, оқушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша және оқушылардың мүдделерін қозғайтын кез келген басқа да мәселелер бойынша өтініштермен;
- 2) оқушылар мен мектеп қызметкерлерінің өтініштерімен.

12.2. Даулы мәселелер немесе шағымдар бойынша оқушылардың өтініштерін қарау оқушының немесе оның заңды өкілінің өтініші болған кезде орын алады, онда мәселенің мәні нақты фактілермен көрсетілуі керек.

12.3. Анонимді өтініштерді мектеп әкімшілігі қарастырмайды.

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

## 13. Қорытынды ережелер

13.1. Осы Ереже Педагогикалық кеңестің шешімімен бекітілген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

13.2. Бұзушылық үшін тәртіптік жазаны жоятын, жауапкершілікті жеңілдететін немесе бұзушылық жасаған адамның жағдайын өзге де түрде жақсартатын осы Ереженің кері күші болады, яғни осы Ереже күшіне енгенге дейін тиісті бұзушылық жасаған адамдарға қолданылады.

13.3. Осы Қағидалар қолданысқа енгізілгенге дейін басталған тәртіптік іс жүргізу бұзушылықтарды қарау басталған күні қолданыста болған Қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады.

Нөмірленіп, тіркелді

11 бет

Қарағанды қаласының әкімі

20

Қызыл

