

«Бекітемін»

Мектеп директоры

М.Е.Бейсембаева



**Абай облысы білім басқармасының Жарма ауданы білім бөлімінің
«Абай атындағы мектеп-балабақша кешені» КММ бойынша
қызметкерлер, оқушылар мен ата-аналарға арналған**

ІШКІ ТӘРТІПТІҢ ТИПТІК ЕРЕЖЕЛЕРІ

Шар 2022 жыл

«Абай атындағы мектеп-балабақша кешені» КММ

бойынша қызметкерлер, оқушылар мен ата-аналарға арналған

ішкі тәртіптің типтік ережелерін бекітуге арналған негіздемелер

- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5-бабына сәйкес;
- Мектептің жарғысы

Білім беру ұйымдарының ішкі тәртібінің үлгі қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Білім беру ұйымдарының ішкі тәртібінің үлгі қағидалары (бұдан әрі - Үлгі қағида) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5-бабының [45-3\) тармақшасына](#) сәйкес әзірленді және білім беру ұйымдарының ішкі тәртібінің қағидасын әзірлеу және бекіту үшін негіз болып табылады.

2. Үлгі қағида білім беру ұйымдарының ішкі тәртіп ережесін әзірлеу және бекіту кезінде бірыңғай тәсілді қамтамасыз ету мақсатында әзірленген.

3. Білім беру ұйымдарының қызмет режимін ескере отырып (білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуы, олардың белгілі бір уақытта ғана болуы, оқу сабақтарының ауысымдылығы және білім беру ұйымының өзге де жұмыс ерекшелігіне қарай) білім беру ұйымының әкімшілігі педагог және өзге де қызметкерлердің жұмыс және демалыс уақытының режимін белгілейді.

4. Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында білім беру ұйымының әкімшілігі білім беру ұйымының қызметкерлерінің, сонымен қатар білім алушылар мен тәрбиеленушілердің білім беру саласындағы [Қазақстан Республикасы заңнамасымен](#) және білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережесімен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз етеді.

2. Білім беру ұйымының ішкі тәртібі

5. Білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережесінде: білім беру ұйымының әкімшілігі және педагогтерінің білім алушылармен және тәрбиеленушілермен өзара қарым-қатынасы;

оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың тәртібі; білім алушылар мен тәрбиеленушілердің білім алуы және өмірі мен денсаулығын сақтау, балалардың құқықтарын қорғау үшін жағдайлар; ұйым қызметкерлерінің кәсіби біліктілігін арттыруды ұйымдастыру; білім беру ұйымы жұмысының басталу және аяқталу уақыты, олардың арасындағы үзілістер;

білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оқу сабақтарының ұзақтығы қамтылуы тиіс.

6. Білім беру ұйымының әкімшілігі қызметкерлердің, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің, сонымен қатар олардың ата-аналарының немесе заңды өкілдерінің білім беру ұйымының ішкі тәртібіне қолжетімділігін және таныстыруды қамтамасыз етеді

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1. «Абай атындағы мектеп-балабақша кешені» КММ еңбек тәртібі ҚР заңдарына сәйкес әкімшіліктің ұсынымы бойынша мектептің педагогикалық қызметкерлерінің кеңесімен бекітілген ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен анықталады. .

1.2. Ішкі тәртіп ережесін қолдануға қатысты барлық сұрақтар, берілген құқықтары шегінде мектеп әкімшілігімен, сондай-ақ күшіне енген заңнамалармен, кәсіподақ комитетімен бірге немесе келісіліп шешіледі.

1.3. Мектептегі оқу үрдісі Санитарлық ереже мен нормаларының талабы мен және басқа нормативтік құжаттармен анықталады.

1.4. Білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережесінің мақсаты оқу үрдісінде оқушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету білім алу үрдісінде мақсат пен міндеті жүзеге асуы мектеп аумағы мен ішінде тәртіп пен тазалықты сақтау мектеп Жарлығымен анықталған.

1.5. Осы берілген ішкі тәртіп ережесі қызметкерлер, оқушылар мен ата- аналарға (заңды өкілдерге) міндетті. Аталған Ережені орындамау әкімшілік шара қолдануға негіз болады.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ МЕН БОСАТУДЫҢ ТӘРТІБІ.

2.1. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі 2012 ж. 19.01. ҚР Үкіметімен бекітілген «Жалпы орта білім беретін бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына білім алуға қабылдау бойынша типтік ережелері туралы» №127 Қаулысына, басқа да ММ балаларды қабылдауды реттейтін нормативтік құжаттарға сәйкес жүргізіледі.

2.2. Балаларды мектепке қабылдау туу туралы куәлігі, баланың медициналық картасы, ата-анасына құжаттары қабылданғандығы жөнінде растау беріліп, бекітілген үлгідегі журналға тіркеліп, ата-анасының өтініші (заңды өкіл) болған жағдайда ғана жүргізіледі.

2.3. Бірінші сыныпқа қабылданатын балалардың ата-аналарының (заңды өкіл) өтініштері ереженің 2.5 бөлімінің негізінде қабылданады.

2.4. Оқушылар 10-сыныпқа келесі құжаттар негізінде қабылданады:

Ата-анасының өтініші;

Негізгі мектепті аяқтағандары жөніндегі куәліктері.

Оқушыларды 10-сыныпқа қабылдау кезінде педагогикалық кеңестің ұсынымы есепке алынады.

2.5. Ата-аналары өтініш берген кезде, ата-аналық құқығын растайтын құжаттарын көрсетуі тиіс.

2.6. Білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі ата-аналарды (заңды өкіл) келесі құжаттармен таныстыруы тиіс:

- «Абай атындағы мектеп-балабақша кешені»КММ Жарғысымен;
- Білім беру қызметін жүргізу құқығының лицензиясымен және оның қосымшаларымен;
- нақты Ережелермен.

2.7. Оқушыларды 1-ші және 10-ші сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 5 қыркүйекке дейін кешіктірілмей шығарылады.

2.8. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін, оқушы алфавиттік кітапқа тіркеледі.

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

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

2.11. Оқушылардың жеке іс қағаздары мектепте сақталады. Оқушылар басқа білім беру мекемесіне ауысқан кезде жеке карта ата-анасының жазбаша өтініші бойынша беріледі.

2.12. Оқушылар бір мектептен келесі мектепке оқу жылының барысында ауысатын болса, ереженің 2.5 бөлімінде көрсетілген құжаттардан басқа директордың қолымен және мектеп мөрімен расталған оқушының үлгерім мәліметі қоса беріледі.

2.13. Мектепке білім алу деңгейіне сәйкес құқығы бар азаматтар қабылданады. Оқушыларды негізсіз мектепке қабылдамауға немесе балаларды мектепке байқау негізінде алуға жол берілмейді.

2.14. Оқушыларды мектептен босату/шығару.

Оқушыларды мектептен шығару тек ҚР «Білім туралы» Заңының негізінде жүргізіледі.

2.15. Оқушы басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты шығарылған жағдайда, жалпыға міндетті білім туралы заңнамасын сақтау үшін қадағалау жүргізу мақсатында ата-анасы құжаттарын тапсырғаннан соң мектепке қабылданатынын растайтын анықтама әкелуге тиісті.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ.

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

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

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасау кезінде ҚР Еңбек туралы Кодексінің 30 бабына сәйкес, қабылданушы келесі құжаттарды тапсырады:

- төлқұжат немесе жеке куәлігі (оралман болса- оралман куәлігін, азаматтығын алмаған туралы құжат)
- еңбек кітапшасын (алғаш рет еңбек шарты арқылы жұмысқа қабылданатын тұлғалар үшін - соңғы қызметі туралы анықтама, Қарулы күштер қатарынан босатылған тұлғалар үшін - әскери билет); білімі мен кәсіби даярлығы туралы құжаттар
- білімі мен кәсіби даярлығы туралы құжаттар;
- жұмысқа орналасу кезінде заңмен белгіленген мектепте қызмет етуге денсаулығы бойынша қарсы көрсеткіштері жоқтығын растайтын медициналық қорытындысы бар, тұрғылықты жері бойынша емхана беретін, сондай-ақ басқа да медициналық құжаттарын;
- ХҚКО –нан соттылығы жоқтығын растайтын анықтама;
- зейнетақы қорынан келісімшарт

3.4. Қосалқы жұмысқа түсетін қызметкерлер еңбек кітапшасының орнына (оның көшірмесін), негізгі жұмыс орнынан анықтама, лауазымы және жұмыс кестесі, категориясы, еңбек өтіліне байланысты, еңбек кітапшасынан көшірмесі, негізгі жұмыс орнының әкімшілігімен бекітілген.

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

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

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

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

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

3.8. Әр қызметкерге кадр есебі жөніндегі жеке іс парағынан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмесінен; тағайындалғандығы, ауыстырылғандығы, сотталмағаны туралы анықтама, 3x4 фото сурет 2 дана, мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсеткіші жоқтығы туралы қорытындысы жазылған медициналық кітапша, мадақталғандығы және жұмыстан босатылғандығы туралы бұйрықтардың көшірмелері.

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

3.10 . Ұйымда мектеп жұмысының өзгеруіне және мектепте еңбекті ұйымдастырудың өзгеруіне байланысты (сынып санының, оқу жоспарының өзгеруіне, оқыту мен тәрбиелеуге жаңа үлгінің енгізілуіне, және т.б.) қызмет, мамандық, біліктілік бойынша қызмет атқару, қызметкер еңбегінің маңызды шарттарының өзгеруі: еңбек төлемі мен жүйесі, жеңілдіктердің, жұмыс тәртібінің, оқу жүктемесінің көлемінің өзгеруіне, сондай-ақ толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе өзгерту, қосымша жұмыс түрлерінің (сынып жетекшілігі, кабинет, шеберхананың меңгерушілігі және т.б.) белгілеу немесе өзгерту, мамандықты қоса атқару, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек шартының өзгеруі.

Қызметкер еңбек шартының маңызды өзгерістерімен бір ай бұрын таныстырылуы тиіс. Егер бұрынғы еңбек шартының маңыздылығы сақталмайтын болса, ал қызметкер жаңа шарт бойынша жұмысын жалғастыруға қарсы болса, еңбек шарты тоқтатылады.

3.11. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, ҚР Заңнамасында қарастырылған жағдайлардан басқа кезде, еңбек шартын мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12. а) Жұмыстан босату, штаттың қысқаруына немесе қызметкерлердің санына, немесе лауазымына сай келмесе, жұмыстан босатылатын қызметкерді ауыстыруға мүмкіндік болмаса, оның келісімімен, басқа жұмысқа ауыстырылады.

б) Еңбек міндеттерін бірнеше рет негізсіз орындамаған жағдайда; жұмыс күні негізсіз 3 сағаттан артық жұмыста болмаса; жұмысқа мас күйінде, есірткі немесе уытты заттар қолданып келсе; тәрбие беру қызметін атқаратын қызметкерлер осы жұмысты жалғастыруға келмейтін, адамгершілікке жат қылық көрсетсе; сайланбалы мектеп кәсіподақ орғынының келісімінсіз, жұмыстан босатылатын қызметкердің кінәсі дәлелденген жағдайда жұмыстан босатылады.

3.13. Мектеп әкімшілігі жұмыстан босатылатын қызметкермен толық қаржылай есептесіп, оған тиесілі рәсімделген еңбек кітапшасын, аттестаттаудан өткендігі туралы құжаттарын береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі заңнама тұжырымдамаларына және заң баптары мен тармақшаларына сәйкес толтырылады. Белгілі бір жағдай бойынша жұмыстан босатқанда, заң жеңілдік пен артықшылықтар беруді байланыстыратын жағдайлар көрсетіліп, еңбек кітапшасына жазылады.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.

4.1. Мектеп қызметкерлері міндетті:

а) адал әрі сапалы жұмыс істеуге, жұмыс тәртібін қатаң, мектеп Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі Ережелерінің талаптарын орындауға, еңбек тәртібін бұзбауға; жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтауға, әкімшіліктің жарлығын уақтылы әрі нақты орындауға;

б) мектепте де, мектептен тыс жерде де адамгершілік парызын орындау және тәртібі жағынан үлгі болуға, ата-аналармен және мектеп ұжымымен сыпайы болуы.

в) кәсіби біліктілігін жүйелі түрде, 5 жылда бір арттыруға;

г) техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі бойынша, ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес талаптарды толық сақтауға; барлық жарақат алу жағдайларын шұғыл түрде әкімшілікке хабарлауға;

д) қоғамдық мүлікті сақтауға және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыптылықпен қарауға үйретуге;

е) жыл сайын заңмен белгіленген уақытта медициналық байқаудан өтуге;

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, құрылғылар мен аспаптарды дұрыс әрі ұқыпты ұстауға, мектеп бөлмелерінде тазалық сақтауға. Жыл сайын жаңа оқу жылының басына жұмыс орны мен кабинетін дайындап, өз күшімен оқушылардың ата-аналары мен демеушілерді тарту арқылы жөндеу жұмыстарын жүргізуге, өзінің бақыламауы мен салақтығының нәтижесінде орын алған сынықтарды жөндеуге.

4.3. Мектеп мүлкін құнттап ұстауға, құралдарды ұқыпты пайдалануға, электржүзін, жылу мен суды үнемді пайдалануға;

4.4. Белгіленген құжаттарды ұқыпты жүргізуге және уақтылы толтыруға;

4.5. Кесте бойынша сабақтары басталғанға дейін 15 минут бұрын жұмысқа келуге;

4.6. Әр қызметкердің лауазымы бойынша атқаратын, нақты қызметтік міндеттерінің аумағын, лауазымдық нұсқаулықтар, мектеп директорымен бекітілген кәсіптік мінездемелер, жүктеме анықтамалары мен нормативтік құжаттар негізінде анықталады.

4.7. Оқушылар мектеп аумағында немесе мектепте болған жағдайда, педагог қызметкерлер оқушылардың өмірі мен қауіпсіздігіне тек сабақ уақытында ғана емес, сабақ басталғанға дейінгі 15 минутта және сабақ аяқталғаннан кейінгі 15 минутта жауапты.

V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ.

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1. Мектеп мұғалімдері мен басқа да қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруға, әр қызметкерге белгілі жұмыс орнын бекітуге, жұмыс және сабақ кестесімен уақтылы таныстыруға, педагог қызметкерлерді еңбек демалысына шықпай тұрып, келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесімен таныстыруға.

5.2. Еңбек пен оқудың, денсаулық қауіпсіздігінің шарттарымен, бөлмелердің, жылудың, жарық құралдарының, желдеткіштердің дұрыс жағдайымен, керек-жарақтармен

және басқа да құралдармен, жұмысқа қажетті материалдардың барлығымен қамтамасыз етуге.

5.3. Сабаққа қатысу және сабақты талдау барысы, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестесін сақтау, оқу бағдарламаларын, жоспарларын, күнтізбелік кестені орындау арқылы білім беру сапасына қадағалау жүргізуге. Мектепшілік бақылау, әкімшілік бақылау жұмыстары, сабақ кестесін қатаң сақтау, білім беру бағдарламаларын орындау, оқу бағдарламалары, күнтізбелік оқу кестелері және басқа нормативтік актілер. Әр дүйсенбі сайын директор жанындағы отырысты өткізу, айына бір рет оқу ісінің меңгерушісімен кеңес өткізу, жылына төрт рет әдістемелік кеңесті, 7 педагогикалық кеңесті, 4 рет «Жас мамандардың шеберлік мектебі» өткізу.

5.4. Мектеп жұмысын жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақытында қарастырып, қолдау көрсетуге және көтермелеуге;

5.5. Белгіленген мерзімде еңбекақы беруге, қызметкерлердің еңбек жағдайының сақталуына және еңбекақы қорының жұмсалыуына бақылау жүргізуді жүйелі қамтамасыз етуге;

5.6. Оқу және еңбек тәртібін қамту бойынша шара қолдану.

5.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтауға, оқушылар мен қызметкерлердің еңбек жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарын тиісті санитарлық-техникалық жабдықтармен қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау ережелеріне, техникалық қауіпсіздік және санитарлық ережелеріне сәйкес еңбек жағдайын жасауға.

5.8. Қызметкерлер мен оқушылардың барлық техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария мен гигиена талаптары мен нұсқаулықтары бойынша білімдері мен есте сақтауларын үнемі қадағалауға.

5.9. Жарақаттылықтың, қызметкерлер мен оқушылардың кәсіби және басқа ауруларын алдын алу бойынша қажетті шаралар қолдануға.

5.10. Ағымдағы жылдың 1-мамырға дейін бекітілген кестеге сәйкес барлық қызметкерлерге уақтылы еңбек демалысын беруге, демалыс немесе мейрам күндері жұмыста болған күні үшін, жұмыстан тыс уақытта кезекші болғаны үшін басқа демалыс күнін беруге.

5.11. Педагогтардың және басқа қызметкерлердің біліктілін жүйелі арттыруын қамтамасыз етуге.

5.12. Оқушылар мен қызметкерлерге ыстық тамақтануды ұйымдастыру.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1. Оқушылар бекітілген үлгідегі мектеп формасын киюі тиіс: қыздар – юбка, жилет, ақ блузка, ұлдар – ақ көйлек, жилет.

- Ауа райының суытқан күні ақ блузка мен ақ көйлектің орнына қара немесе ақ водолазка киюге болады;
- Дене шынықтыру, АӘД, технология сабақтарында оқушылар арнайы форма, киім мен аяқ киімін киюі тиіс.

Тыйым салынады:

- Бас киім түрлерін киюге (хиджаб, орамал, тебетей немесе тақия);
- Бала организмне зиянды әсер етуіне байланысты макияж, маникюр жасауға;
- Омыртқа жүйесінің дамуына кедергі келтіруіне байланысты биік өкшелі аяқ киім киюге;
- Киімге әшекейлі бұйымдар мен металдан жасалған заттар тағуға болмайды.

Мекеме оқушыларының құқығы (оқушы дауысы):

- Мемлекеттік білім беру стандарт сәйкестігінің негізгі білім беру бағдармалары бойынша сапалы білім алуға құқылы;
- Жалпы білім алғаннан кейін білім алу қызметі мен формасын, білім беру мекемесін таңдауға құқылы;
- Мекеме қызметімен, басқа акттармен және Қаулымен танысуға құқылы;
- Білім беру бағдармаларының көлемінде қысқартылған оқу курсы мен жеке оқу жоспарымен оқуына құқылы;
- (Ата-анасының) жеке өтініші бойынша курстар, элективті оқу пәнін, факультативтік сабақтар таңдауға құқылы;
- Қосымша білім беру мекемелерінің қызметіне жүгінуіне (өнер мектебі, БЖСМ, үйірме, секцияларға қатысуға) құқылы;
- Мектепшілік өзіндік басқаруға, сыныппен қатысуға құқылы;
- Білім үрдісінде денсаулық сақтауға, өмір қауіпсіздігіне, жеке тұлғаға тіл тигізуден, психологиялық зорлық-зомбылық пен түрлі дене жарақаттарынан сақтануға, адамдық құндылықтарды құрметтеуге құқылы;
- Ақпарат пен ар еркіндігіне, өз пікірі мен тұжырым-болжамдарын ерікті түрде бөлісуге құқылы;
- Оқу-тәрбие жоспарына сәйкес мерекелік шараларға қатысуға құқылы;
- Спорттық білім беру мекемелерінің және мәдениет объектілерінің кітапхана-ақпараттық ресурстарын тегін қолдануға құқылы;
- Өзіндік шығармашылық және қызығушылық қабілеттеріне сай түрлі конкурс, олимпиадаларға, көрмелерге, дене шынықтыру шараларына, спорттық сайыстарға қатысуға құқылы;
- Тамақтану сапасы мен күн тәртібіне, тазарту-гигиеналық қызметінің жақсаруына, факультативтік сабақтарға, сабақтың ұйымдастырылу құрылымына өзіндік ұсыныстар қосуға құқылы;
- Мектептің абаттандыруы мен көріктендіруіне, еңбек қызметімен байланысты шараларға қатысуға құқылы;
- Білім беру мекемесінің үрдісіне, басқа құжаттармен, оқу-тәрбие құжаттармен де танысуға құқылы.

Білім алушылардың мектептегі міндеттері:

- Мектептің ережесі мен шағын акттарды, мектеп директорының бұйрықтарын, «Парасат» өзін-өзі басқару балалар ұйымының шешімін, ішкі тәртіп Ережесін сақтауы тиіс.
- Тәрбие мәдениетін сақтап, кішілерге көмек көрсетіп, мектеп қызметкерлерінің ар-намысын, басқа қызығушылығын қорламауға, құқығын сыйлауға тиіс;
- Өзінің сыртқы келбетіне, мектеп формасын қатаң сақтауға, мектеп пен мектептен тыс кезінде қоғамдық тәртіпті сақтап, тәртіпті болуы тиіс;
- Сабақ кестесіне сай үй тапсырамасын орындап, күнделік, оқулық, дәптерлер мен мектепке қажет оқу құралдарын алып келуге тиіс;
- Оқуға саналы түрде қарау, сабақтарға уақытында келу, жұмыс орнында тәртіп сақтау, сабақты босатқан күні мекемелерден ресми түріндегі анықтама немесе ата-аналарынан түсініктеме әкелу тиіс;
- Жаңа салынған көшеттерге, адам еңбегімен жасалған заттарға ұқыпты қарауға, мектеп бұйымдары мен жиһаздарын сақтауға тиіс;
- Химиялық препараттарды, суды, электр жарығын, басқа да материалдарға үнемді қарауға тиіс;
- Мектеп Қаулысында бекітілген мектеп қызметкерлерінің талаптарын орындау тиіс;
- Сабаққа себепті келмей қалған кезде (ауырып қалған кезде, т.б) сабаққа дейін оқушылар міндетті түрде сынып жетекшісін хабардар етуі тиіс, сабаққа келген күні ауырып қалаған күндері үшін алынған медициналық анықтаманы сол күні тапсыруы тиіс;

- Өзінің денсаулығын күтіп, өзіндік жетілдірумен қатар, рухани-адамгершілік және дене дамуына көңіл бөлуі тиіс;
- Бекітілген мектеп формасына сай сыртқы келбетін де лайықты ұстауы тиіс;
- Мектепке келген қонақтар, ата-аналар, үлкендер, мұғалімдер болса, міндетті түрде жол беріп, амандасуы тиіс;
- Оқушыларға мұғалімдер бөлмесіне рұқсатсыз кіруге болмайды;
- Сабақтар аяқталған кезде оқушылар киім шешінетін орынға баруы тиіс. Сынып жетекшілер оқушылардың киінуін, үйіне қайтуын қадағалап тұруы тиіс.

6.3. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

- Мектепке нашақорлық заттар, шылым, спирттік сусындар, пиротехникалық заттар пайдалануға, әкелуге, табыстауға;
- Мектеп Ережесіне сәйкес мектеп ауласында, қабырғасында шылым шегуге тыйым салынады. Бұл әрекет үшін ата-аналарға және оқушыға өрт сөндіру қаіпсіздігін, санитарлық-гигиеналық норманы сақтамағаны үшін, әрі мектеп Ережесін бұзғаны үшін әкімшілік жаза қолданылады;
- Ішімдік ішкені үшін және нашақорлық заттарды пайдаланғаны үшін нарколог маманда есепке аланып, әкімшілік жазаға тартылуы мүмкін;
- Өрт пен жаралыстар шығаратын кез келген заттар мен қоспалар пайдалануға;
- Мектепте қоғамдық тәртіп, мектеп Қаулысын, мектептің ішкі тәртібін, осы Ережені бұзуға;
- Оқу үрдісінде, мектеп қабырғасында электронды ойын ойнауға, плеер, мобильдік байланыс түрлерін қолдауға;
- Мектеп қызметкерлері мен оқушылар арасындағы қарым-қатынаста балағатты сөздер мен дөрекі сөздерді пайдалануға;
- Мектепке сабаққа қатынасы жоқ заттар әкелуге;
- Қорқыту, тартып алу, қарым-қатынасты айқындау мәселесінде күш жұмсауға;
- Денсаулық пен өзіндік өмір, қоршаған өмір қауіпсіздігіне әкеліп соқтыратын іс-әрекетке баруға;
- Мектепке шемішке (шөмішке дәні) әкелуге;
- Мектеп бұйымдары мен заттрына, кабинеттердің жиһаздарын бұзуға, жазып-сызып, сындыруға, , кабинет жабдығын дұрыс пайдаланбауға;
- Мектеп берген оқулықтар мен әдістемелік құралдарды жазып, сызып, беттерін жыртуға;
- Мектеп аумағында қоқыс лақтыруға болмайды, ол үшін арнайы қоқысқа арналған жәшікке тастау тиіс;
- Оқу үрдісінде мектеп дәлізінде жүруге;
- Баспалдақта жүгіруге, терезе жақтауына жақын жерде ойнауға, басқа ойнауға келмейтін жердерде жүгіруге, ойнауға;
- Оқушылардың ең көп қозғалыста болатын жерлерде бөгет жасауға;
- Өздігінше мектептен немесе сабақтардан кетіп қалуға;
- Кабинет кілттерін алуға, кабинеттерді ішінен жабуға, сынып журналын алуға, терезе ашуға;
- Ұйымдастыру әкімшілігінің рұқсатынсыз лаборатория және басқа кабинеттерден мектеп жабдығын, инвентарін алуға;
- Мектепте бас киіммен, кір аяқ киіммен, сыртқы киіммен жүруге болмайды.

6.4. Оқушылардың сыртқы келбеті мен сабаққа қатысуы жөніндегі талаптар

1. Мектепке келетін жолдың ең қауіпсіз жағын анықтап, өзіне қауіпсіз маршрут таңдап, жол ережесін сақтай отырып, техника қауіпсіздігін бұзбай жүруі тиіс.(«Қауіпсіз жол» паспорты)

2. Мектепке келу кесетесі мектеп директорының бекіткен кестесіне сәйкес оқу және қосымша сабақтар кестесіне қарай анықталады. Мектеп қабырғасында оқушының келуі 7.30-дан бастап 20.00-ге дейінгі уақыт аралығында сақталады.
3. Бекітілген мектеп формасына сәйкес оқушылар өте ұқыпты, таза киініп, сабақтың басталуына 15 минут қалғанға дейін ертерек келуі тиіс.
4. Сыртқы киімдерін оқушылар киім шешетін орында (гардеробта) қалдырады.
5. Сыртқы киім қалтасында акша, телефон, кілт, басқа құнды, бағалы заттарды қалдыруға болмайды, болған жағдайда міндетті түрде сынып жетекшіге тапсырылады.
6. Мектеп оқушысы өзімен бірге тарақ, бет орамал, ауыстыратын екінші аяқ киім, оны сақтайтын пакетін алып жүруі тиіс. Өзін үнемі ұқыптылықта, тазалықта ұстауы тиіс.
7. Әр оқушы жеке бас гигиенасын сақтауы тиіс. Оқушының сыртқы келбетін сынып жетекшісі қадағалап отырады. Ережеге сәйкес талаптарды оқушыларға орындатуы тиіс.
8. Сабақ басталмай тұрып, оқушылар сабақ кестесіне назар аударып, кабинет алдында қоңырауға дейін дайын тұруы тиіс.
9. Сабаққа жүйелі түрде кешігіп келетін оқушылар мектеп әкімшілігіне түсініктеме үшін ата-аналары арқылы шақыртылады. Алдын ала хабардар етіледі.
10. Оқу үрдісінен босатылған кезде тек сынып жетекшісінің немесе кезекші мектеп әкімшілігінің жазбаша түріндегі рұқсаттамасы арқылы ғана босатылады, жіберіледі.
11. Сабақ кезінде оқушылар мектеп қабырғасынан мұғалімдердің рұқсатынсыз келуіне болмайды. Ондай жағдай болған уақытта оқушы сынып жетекшісіне ата-анасынан (қамқоршысынан) хат түрінде немесе дәрігерден алынған анықтамасын көрсетіп, сұрануына болады. Сабақты себепсіз босатуға тыйым салынады.
12. Сабақты босатқан кездегі меңгерілген материалдарды оқушы өздігінен немесе одан басқа пән мұғалімнің арасында келісушілік болмаса апта ішінде меңгеруі тиіс.
13. Сабақ аяқталған соң, әдептілікті сақтап, гардеробтан киімін алып, киініп, мектептен шығып, үйіне қайтуы тиіс.
14. Сабаққа кешіккен оқушы жөнінде кезекші (вахтер) сынып жетекшіге айтады, ол журналда тіркеліп отырады. Сабақтан кешіккен бала өзінің кешігу себебін түсіндіретін құжат беруі тиіс. Сабаққа кешіккені жөнінде күнделікте жазылуы тиіс.
15. Оқушылардың сабақтан босатылуы сынып жетекші мен пән мұғалімдерінің мектеп директорының бұйрығы бойынша ғана жүзеге асырылады.
16. Мектептен шығуға оқу күні бойына сынып жетекшісінің рұқсатымен ғана беріледі.
17. Бөге адамдарға мектепте болуы мектеп әкімшілігінің рұқсатымен ғана беріледі.
18. Сыныптан тыс шаралар мен мектептегі кезекшіліктен басқасында сабақтан кейін оқушылардың қайтуын сынып жетекшісі қамтамасыз етеді.
19. Сабақты босатқан кезде сол күні-ақ сабақтың басталмас бұрын сынып жетекшісі ескертіп, келесі күні ата-анадан өтініш немесе түсініктеме, немесе медициналық анықтама, сабақтан босатылу себебін түсіндіретін құжат әкеліп беруі тиіс.
20. Сабақты босатқанын растайтын құжатты сынып жетекшіге бермеген уақытта, тек мектеп директорының атына жазбаша түрде жазылған түсініктемеден кейін ғана сабаққа қатысуына болады.
21. Сабақты себепті босатқан (ауырған жағдайда, түрлі аудандық сайыстарға қатысуы, т.б.) оқушы өткен материалдар бойынша пән мұғалімдеріне сынақ тапсыру тиіс, егер үй тапсырамасын орындамаған жағдайда сынып жетекшісі ата-анасына оқытылған бағдарламалар материалын хабарлама арқылы жіберуі мүмкін.
22. Ата-ана өтінішінің негізінде сабақ босататыны жөнінде тек алдын ала (3 күн бұрын) ескертіп, мектеп директорын хабар етуі тиіс. Бұл жағдайда оқушы оқу сабақтары өткізілген материалдарға сәйкес оқушы өздік жұмысы түрінде немесе қосымша жазбаша түрінде, яғни әр пән мұғалімінің қалауынша материалды өзі игеруі тиіс. Келесі сабақтың алдына дейін пән мұғалімдерінен сынақ алып,

- босатқан уақыты үшін есеп беруі керек. Бақылауға мектеп директорының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарларына тапсырылады.
23. Әр сыныпқа оқу кабинеттері бекітілген. Сынып оқушылары сол кабинеттің санитарлық жағдайына жауап береді, аптасына бір рет тазалау жұмысын өткізеді. Сыныпта әр оқушының өз орны бар, орнын сынып жетекші мен пән мұғалімі қадағалап отырады. Әр оқушы өз орнындағы санитарлық тазалықты сақтап отыруы керек.
24. Дене шынықтыру сабағына оқушылар спорттық киім мен спорттық аяқ киім киіп, мұғалімнің рұқсатынсыз спорт залына кірмейді. Дене шынықтыру пәнінен босатылған оқушылар міндетті түрде спорт залында болуы тиіс. Дене шынықтыру мұғалімі оқушылардың киім ауыстыратын бөлмесіне жауапты. Залда оқушыларды өздерін қалдыруға болмайды, сабақ кезінде барлығы да спорт залында болуы керек.
25. Дене шынықтыру, техникалық еңбек сабақтарында оқушылар қоңырау соғылғаннан кейін бірақ босатылады, ал 1-4 сынып оқушылары сынып жетекшілеріне тапсырылады.
26. Әр сыныпта үлгерімі жоғары, тәрбиелі, жауапкершілігі мол оқушылардың міндеттеріне мыналар жатады:
- Барлық оқу сабақтарындағы оқушылардың сабаққа қатысымы мен мектептің шараларына қатысуын тіркейтін журналда есеп жүргізу;
 - Сынып оқушыларының тәртіп ережесін сақтауы мен сабақ үлгерімі жөнінде ақпаратты сынып жетекшіге жеткізіп отыру;
30. «Жалпы білім беретін мектептердің тәрбиеленушілері мен оқушыларының кейбір категорияларына ақысыз тамақтануымен қамтамасыз ету» мемлекеттік қызметінің бекітілген тәртібінде бюджеттік, ата-аналар қаражатымен де ыстық тамақпен оқушылар мектепте қамтамасыз етіледі. Мемлекеттік қызметті пайдалану үшін төмендегі құжаттар қажет болады:
- Бекітілген формадағы өтініш;
 - Жергілікті атқарушы органдардың қызмет алушы отбасылары категориясына жататындарды, мемлекеттік әлеуметтік көмекке мұқтаж отбасыларына, мемлекеттік әлеуметтік көмек алуға құқылы жандарды растайтын анықтамасы;
 - Көмек алушы отбасының кіріс алу жөніндегі ақпарат (жұмыс істейтін ата-ананың немесе қамқоршысының жалақысы, балалары үшін алынатын алимент немесе басқа кәсіпкерлік қызметтен алынған кіріс жөнінде) мемлекеттік әлеуметтік көмек алмайтыны жайлы, өмір сүруге минимум кірістің ортадан төмен болуы;
 - Көмек алушы отбасыларының тәрбиесінде болып, сол қамқоршының үйінде тұратын ата-ана қарамағынан айырылған балалар, жетім балалар, қамқорлыққа алынған балалардың қамқорлыққа алынғаны жөнінде анықтама.

6.5. Оқушылардың сабақ үрдісіндегі тәртібі

1. Оқушылар сабаққа міндетті түрде үй тапсырмасын орындап келуі тиіс.
2. Мұғалім кабинетке кірген кезде оқушылар орнынан тұрып, амандасуы тиіс.
3. Тақтаға шақарған кезде оқушы міндетті түрде өзімен бірге күнделік алып шығады, оған баға қойылады.
4. Орнынан жауап беруге мұғалімнің қалауынша беріледі.
5. Жауап берген кезде оқушы өз ойын жинақтап, асықпай, дауысын қатты шығарып, нақты жауап беруі тиіс.
6. Сабақ үстінде бір-бірінен көшіру, айтып жіберу қатаң түрде тыйым салынады. Бұл оқу материалының дұрыс сапалы меңгеруіне, әрі сабақ үрдісіне кедергі келтіру болып саналады.
7. Сабақ айтқысы келген немесе сұрақ қойғысы келген оқушы міндетті түрде қол көтеруі керек. Басқа әрекеттермен өзіне назар аудартуға болмайды.

8. Сабақ үстінде оқушы мұғалімнің түсіндіргенін, сыныптас оқушының жауабын мұқият тыңдауы тиіс. Сабақ үстінде шулауға, сөйлесуге, назар аудартуға, басқа істермен айналысуға болмайды.
9. Сабақ уақытында тек оқу мақсатында ғана жұмсалыу керек. Сабақ үстінде өзіне де, өзгелерді де сөзге тартпай, басқа әрекеттер, ойнау, сабаққа қатысы жоқ нәрсемен айналысуға болмайды.
10. Сабақ үрдісінде сабаққа қатынасы жоқ мобильдік телефон мен басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Техникалық құралдарды (телефон, плеер, ойын приставкасы, құлаққап, т.б.) өшіріп, оны үстел үстінен алып тастауы керек. Мектептегі ұялы телефон қолдану туралы ережесінің Қаулысы басшылық етеді.
11. Сабаққа кешіккен оқушы есік қағып, мұғаліммен амандасып, кешірім сұрап, өз орнына отыруға рұқсат алуы тиіс.
12. Сабақ үрдісінде дөрекі тәртіпті бұзғандарға мектеп әкімшілігіне сабақтан кейін пән мұғалімі жазбаша түрде беріледі. Кінәлі оқушылар мектеп әкімшілігімен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
13. Сабақ үстінде оқу үрдісін бұзған оқушыларды сабақтан кейін мұғалім психологтар мен мектеп әкімшілігіне тиісті шара қолдануына жібереді.
14. Оқушылар мұғалімнің ескертулеріне уақытында және жөнді дұрыс қабылдауы тиіс.
15. Сабақ үстінен өздігінен шығып кетуіне тыйым салынады. Кабинеттен шығуға тек мұғалім рұқсат етеді.
16. Оқу кабинеттеріне сәйкес сабақ үстінде ТҚ және еңбек Ережесін сақтап, білуі тиіс.
17. Оқушылар күнделікке үй тапсырамасын толық және дұрыс жазып алу тиіс.
18. Мектеп медбикесінің партада отыру схемасы бойынша дұрыс отыру қалпын сақтап, өз омыртқа сымбаттылығын, үнемі басын төмен ұстамай денсаулығын сақтықпен қарап отыруы тиіс.
19. АӘД және дене шынықтыру сабақтарында оқушылар қатаң түрде бекітілген формамен (әскери және спорттық) сабаққа қатысады. Қыздар технология сабақтарында алшалғыш, басына орамал, ұлдар – халат, не алғалғыш және қолға киетін жең киоі тиіс.
20. Сағыз шайнау мектепте тыйым салынады.
21. Қоңырау мұғалімге сабақ аяқталғаны үшін беріледі. Тек мұғалім ғана сабақ аяқталғанын айтып, сыныптан шығуға рұқсат етеді. Сыныптағы кезекші оқушылар оқу орындарын түзеп, парталарды тексеріп, тақта сүртіп, ескертулерді пән мұғаліміне айтады.

6.6. Қоңырау кезіндегі оқушылардың тәртібі

1. Қоңырау кезінде оқушылар дәлізде болуы керек. Бұл кезде кабинеттер желдетіледі.
2. Мектеп тәртібіне жауапты, өз міндеттерін атқарып жүрген кезекші мұғалімдер мен оқушыларды, мектеп бойынша кезекші қызметкерлердің талаптарын орындауға міндетті.
3. Қоңырау кезінде жарақат алуға әкелетін және жиһаз бүлдіретін, басқалардың демалысына кедергі ететін іс-әрекет жасауға тыйым салынады.
4. Қоңырау кезінде әр оқушы өз орнын түгендеп, келесі сабаққа дайындалып отыруы тиіс.
5. Кезекші оқушылар келесі сабаққа мұғалімге кабинет дайындауға көмектеседі.
6. Қоңырау кезінде оқушылар баспалдақта, қабаттарда (этаждарда) жүгірмеуі тиіс, терезе жақтауында, еденде отыруға болмайды.
7. Өзгелерге демалуына кедергі жасап, қатты айғайлап, дауыс көтеріп, дөрекі ым-шара жасауға тыйым салынады.
8. 1-4 сынып оқушылары өздері оқымайтын қабаттарға көтерілуге болмайды.

6.7. Асханадағы тәртіп

1. Тамактану алдында ұқыптап қол жуу керек.
2. Асханадан алынған тамақ пен сусындарды ғана қолдануға болады. Асханадан кез келген тамақты асханадан шығаруға болмайды.
3. Таңғы тамақ пен түскі тамақты алған кезде кезекте тұру керек.
4. тамақтанып болған соң үстелді жинастыру керек.
5. Асханаға сырт киіммен кіруге болмайды.
6. Өзгелерге кедергі жасамау, алыспау, шуламау керек, мәдениеттілік сақтауы керек.
7. Қауіпсіздік ережесін сақтауы тиіс.

6.8. Сыныптан тыс шараларды өткізген кездегі тәртіп

1. Мерекелік шара алдында оқушылар техника қауіпсіздігімен танысуы тиіс.
2. Жарақат алған кезде немесе денсаулығы нашарлаған уақытта дер кезінде сынып жетекшісін ескертуі керек. Жеке бас гигиенасын сақтауы тиіс.
3. Оқушылар қоғамдық және жеке мүліктерге, мәдениет пен тарихи ескерткіштерге, табиғатты сақтауға, жергілікті дәстүрді сақтап, құрмет көрсетуі тиіс.

6.9. Қоғамдық орындардағы оқушылардың тәртіп ережесі

Балалар мен жасөспірімдер міндетті:

- Қоғамдық орындарда, көшелерде, далада, спорталандарда, мұз айдынында, клубтарда, Мәдениет үйінде, саябақтарда, аулада қоғамдық тәртіпті, жол қозғалысының ережесін сақтауы керек;
- Қоғам орындарда оқушылар өздерін сыпайы, мәдениетті ұстауы керек. Қоғамдық орында оқушылар әрқашан өз мектебін, өз мұғалімдерін, өз отбасын, өзін көрсететінін естен шығармауы тиіс. Мерекелік шараларда, концерттерде, жиындарда шулауға, сөйлесуге, бір орыннан екінші орынға ауысуына тыйым салынады. Сахнада сөз сөйлегенде тұрып кетіп әдепсіздік көрсетуге болмайды. Залда орынсыз жүруге болмайды.
- Үлкен адамдарға, қарт мүгедек адамдарға, кіші балаларға сыпайылық пен кішіпейілдік танытып, қажетінше көмек көрсетуі керек.
- Қоғамдық және мемлекеттік мүліктерге құптап қарауы керек.
- Қоғамдық орындар мен көшелерде тазалықты сақтауы керек.
- Сыныптастары мен достарын әдепсіз әрекеттерден аулақ ету.

6.10. Балалар мен жасөспірімдердің сағаттық шектеулері:

- Балалар мен жасөспірімдердің үлкендерсіз сағат 21.00 дейін көшеде жүруіне тыйым салынады.

6.11. Кезекшілердің қоңырау кезіндегі міндеттері

1. Кезекшілік 7.30 бастап, сабақ кестесіне сәйкес сабақ соңына дейін атқарылады.
2. Кезекшілер мектептің ішкі тәртібіне, қоңырау кезінде стендтер мен гүлдердің, басқа да жабдықтардың сақталуын қадағалап тұруы тиіс.
3. Кезекшілік кезінде дәліздегі тәртіп пен тазалықты қадағалау.
4. Тәртіп бұзылған жағдайда сынып жетекшіге дер кезінде хабардар ету.
5. Кезекші оқушылар кезекші мұғалімге кезекшілікті тапсырады.
6. Апта бойына кезекшілік есебін дайындап, тізілісте есеп беру керек.
7. «Мектептегі кезекшілік» Ережесі басшылық етеді.

6.12. Оқушылардың оқу құжаттары

1. Әр оқушы өзімен бірге мектепке оқу құралдарын сабақ кестесіне сәйкес әкелуі тиіс. Бекітілген талаптарға сай күнделікті толтырып, қажет болған жағдайда мұғалімге ұсынуы тиіс.
2. Әр оқушы апта сайын күнделікті сынып жетекшісіне белгіленген күні (жұма) тапсырып, ата-анасына оқу аптасының қорытындысы ретінде (сенбі) қол қоюға беріп отырады.
3. Күнделіктегі қорытынды және тоқсандық бағалары мен ескертулерді оқушы сол күні ата-анасына қол қоюға ұсынуы тиіс.
4. Күнделіктегі ескертулер мен қойылған бағаларды өшіріп, жұлып алып тастауға, түзетуге қатаң тыйым салынады.

6.13. Оқушыларға қойылатын баға нормалары

1. Оқу бағдарламасы материалдарының жұмыс түріне қарай пән мұғалімімен бағасы сол күнге қойылады.
2. Оқу бағдарламасының орфографиялық емлесіне, сол пәннің меңгерілуіне қойылатын талаптары, дағды –машықтары мен білімінің деңгейіне қарай баға критерийлері бойынша оқушыға баға қойылады.
3. Сабаққа оқушының жүйелі түрде дайындалмай, мұғалімнің уақытында берілген тапсырамалары орындалмаған жағдайда, тапсырылмаған кездерде оқушыға «қанағаттанарлық» деген баға қойылады.
4. Қорытынды бағалар 5-тен кем емес баға болған жағдайда қорытылады.

6.14. Оқушыларға қойылатын жалпы талаптар

1. Оқушылар үлкендерге сыйластықпен қарап, педагогтарға «Сіз» деп, мұғалімдерді толық аты-жөнімен айтуы тиіс.
2. Оқушылар үлкендерге, жоғары сынып оқушылары – кішілерге, ұлдар - қыздарға жол беруі керек.
3. Мектептен тыс жерлерде өзіндік арын, намысын, мектептің мәртебесін төмендетпей оқушылар өзін әдепті ұстауы керек.
4. Ана тілінің тазалығын, тіл мәдениетін сақтауы тиіс.
5. Мектептің, басқаның мүлігіне өзіндікіндей ұқыпты пайдалануы керек.
6. Өрт қауіпсіздігінің ережесін қатаң сақтауы керек.
7. Мектеп қызметкерлерінің, кезекшілердің ескертулерін дұрыс қабылдауы тиіс.
8. Үлкендермен сөйлесу кезінде өзін дұрыс ұстауы тиіс, қарсыласпай, дөрекі сөздерді қолданбай, әдептілік пен сыпайылық сақтауы тиіс.
9. Оқушылар мектеп мүлкінің бұзғаны үшін ата-аналары арқылы жауаптылыққа тартылады.

6.15. Оқушыларға мектеп қабырғасында белсенді өмір салтын ұстанғаны үшін мадақтамалар тағайындалады.

Мектеп оқушылары мадақталады:

Мектеп өміріне белсене араласып, жақсы үлгерімі мен үлгілі тәртібі үшін;

Мектеп оқушыларына төмендегідей мадақтамалар бекітіледі:

- Алғыс хат жариялау;
- Мадақтамалармен марапаттау;
- Мақтау қағазы мен мадақтамен марапаттау;
- Ата-аналарын Алғыс хатпен мадақтау,

Мадақтамалар мектеп директорының бұйрығымен жарияланады, ұжымға жария етіледі және оқушының жеке іс құжатына енгізіледі:

- оқуда үлгілі және үздік нәтижелер көрсеткені үшін;

- интеллектуалды-шығармашылық конкурстар мен спорттық сайыстарға қатысып, жеңіске жеткені үшін;
- Мектеп пен ауыл мәртебесі үшін өз еркімен еңбек етіп, қоғамдық пайдалы қызметі үшін;
- Игілікті істері үшін.

6.16. Тәртіп бұзушылық

Мектеп тәртібінің Ережесін бұзған оқушының әрекеті тәртіп бұзушылық болып есептеледі.

Тұрпайы тәртіп бұзғандарға соңынан әкеп соқтыратын салдары төмендегідей болады:

- мектепке келушілер мен қызметкерлеріне, оқушылардың денсаулығы мен өміріне нұқсан келтіруі;
- мектепке келушілердің немесе мектеп қызметкерлерінің, оқушылардың мүліктеріне, мектептің мүлкіне зиян келтіруі;
- мектептің жұмысына іріткі салуы;

Оқушылардың берілген тәртіптік ережелерін орындау - сапалы білім алуы мен денсаулық сақтауына қамтамасыз етеді.

Ережені бұзған барлық жағдайда оқушының тәртібі жөнінде сынып жетекшісі сол күні ата-анасына бірден хабардар етуі тиіс.

Ереженің қызметі туралы барлық мектеп оқушыларына мектеп қабырғасында, сабақ үстінде, сабақтан тыс кезінде де таратылуы тиіс.

6.17. Ережені бұзған оқушыларға түрлі тәртіптік жазалау қолдануы мүмкін:

- Ата-аналарға балаларының тәртібі жөнінде хабардар ету;
- Қоршаған ортадағы келтірілген зиян мөлшерін анықтап, ата-анасын мектепке шақырту;
- Жеке құжатына енгізілетін сөгіс жариялау;
- Ата-анасының қаражатына келтірілген зардабының орнын толтыру;
- Оқушы және оның ата-анасын педагогикалық кеңеске, әкімшілік жиналысқа, алдын алу кеңесіне шақырту. Қазақстан Республикасының заңдарын бұзған жағдайда оқушылар ата-аналарымен бірге әкімшілік жауапкершілікке тартылуы мүмкін.
- Мектепшілік есепке тіркеу (жеке бас құжатына енгізумен). Бірнеше рет қайталанған тәртіп бұзушылық жағдайында мектеп әкімшілігі барлық материалдарды бала қорғау және кәмелетке толмағандар ісі жөніндегі Комиссиясына әкімшілік жауапкершілікке тарту бойынша ұсыныс жасауға құқығы бар.
- Оқушының барлық тәртіп бұзғаны туралы Ережеге сәйкес сынып жетекшісімен оқушының жеке бас құжатына енгізіледі. Бұл алдағы уақытта мектептен берілетін мінездемеде көрініс табуы мүмкін.

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ (заңды өкілдердің) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- Балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапкершілікте болуға және балалардың орта жалпы білім алуына қажетті жағдай жасауға, оқушылардың оқуға қатысуын әрдайым бақылап отыруға;
- Мектепке оқушы туралы қажетті ақпаратты, оның денсаулық жағдайы туралы анықтаманы уақтылы ұсынуға, баланың сабаққа келмеуінің себептері жайлы сол күні-ақ хабарлауға;
- Баланың мектепке келіп, үйіне қайтуына дейінгі жолда өмірінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге;
- Оқушының академиялық қарызын (үлгерімсіздігін), сондай-ақ сабақты босатуын жоюды қамтамасыз етуге;
- Баланың ойдағыдай оқуы мен тәрбиесіне қажетті заттармен, сондай-ақ белгіленген спорттық формамен (АӘД сабағының формасымен), ауысымды аяқ киіммен, еңбек сабағына арналған формамен қамтамасыз етуге жауапкершілікте болады;
- Мектеп мүдірі бекіткен кестеге сәйкес сынып және жалпы мектептік ата-аналар жиналысына қатысуға, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен мектепке келуге;
- Оқушының мектеп мүлкіне келтірген залалдың орнын қолданыстағы заңнамаға сәйкес толтыру;
- Мектеп жұмыскерлерінің еңбегі мен құқықтарын сыйлауға, олардың беделін құрметтеуге;
- Қолданыстағы заңнаманың нормаларын, Жарғы мен осы Ереженің талаптарын орындауға;
- Бүлінген және жоғалған оқулықтарға оқушының ата-анасы материалдық жауапкершілікте болады немесе ауыстырып беруге міндетті болады;
- Баланы 16 жасқа толмаған тұлғаға тапсырмай, мекемеден жеке өзі алып келіп, алып кетуге (Орын алған жағдайлар туындаған кезде баланы ата-ананың (заңды өкілінің) қолхаты (өтініші) негізінде басқа тұлғаларға алып кетуге рұқсат етіледі.
- Баланы мектепке ұқыпты, таза, ауысымды аяқ киімін, спорттық киімін, тарағын, орамалын және т.б. салып барып жіберуге.

7.2. Ата-аналар (заңды өкілдер) құқылы:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға;
- ҚР қолданыстағы заңнамасы мен мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- Білім беру процесін ұйымдастыруды реттейтін мектеп Жарғысымен және басқа да құқық белгілеуші және нормативтік құжаттармен, сонымен қатар осы Ережемен танысуға;
- Білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, оқушылардың белгілерімен танысуға;
- Мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметінің түрлерімен танысуға;
- Мектеп мүдірінің атына жазылған (оқытушылардың келісімімен) өтінішке сәйкес сабаққа және оқыту және сабақтан тыс қызмет түрлеріне қатысуға;
- Мектеп Жарғысының және осы Ережелердің талаптарының орындалуын талап етуге.

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.

1. Мектепте бір демалыс күні бар алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Кіші топ, мектеп алдындағы даярлық тобы және 1-ші сынып оқушылары үшін бес күндік жұмыс аптасы белгіленген. Басқарушы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші

және оқыту-қосалқы қызметкерлерінің, қосымша білім беру педагогтерінің жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40-сағаттық жұмыс аптасының есебімен құрылған жұмыс кестесімен анықталады.

Жұмыс кестесі мен режимі кәсіподақ ұйымымен келісе отырып, мектеп мүдірімен бекітіледі, онда жұмыстың басталатын және аяқталатын уақыты, тынығуға және тамақтануға арналған үзіліс қарастырылған. Кесте жұмысшыға жарияланып, артынан көрнекті орынға ілінеді. Әкімшілік мектеп жұмыскерлерінің жұмыс уақытының есебін ұйымдастырады.

Сабақ 8.00-де басталады. Педагогикалық жұмыскерлерге жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін мектеп директоры жұмыскер демалысқа кеткенге дейін кәсіподақ комитетімен келісе отырып белгілейді.

а) педагогикалық жұмыскерлерде, әдетте, сыныпты қайта қабылдап алу құқығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;

б) жұмыскердің толық емес оқу жүктемесі тек оның келісімімен ғана болуы мүмкін, ол жазбаша түрде рәсімделіп, еңбек шартында көрсетілгеннен төмен болмауы керек;

в) педагогикалық жұмыскерлерде оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойына тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы барысында оқу жүктемесінің өзгеруі сынып саны өзгерген немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағат саны өзгерген жағдайда, не болмаса, өндірістік қажеттілік бойынша жұмыскерді алмастырған жағдайда ғана болуы мүмкін.

Сабақ кестесі мектеп әкімшілігімен құрылады, ол педагогикалық жүктемеге, оқушылардың еңбек және тынығу режимінің есебімен және, мүмкіндігінше, педагогикалық жұмыскерлердің уақытын үнемдеу бойынша жасалады.

Әдістемелік бірлестіктердің жетекшілеріне, мектепте қоғамдық жұмыс атқаратын педагогтарға, мүмкін болған жағдайда, әдістемелік жұмысты жоспарлауға, біліктілігін көтеруге, мектепте орындалатын қоғамдық міндеттерін орындауға, сабаққа қатысуға, кәсіподақтық дамуға арнап апта ішінен сабақтан бос бір күн қарастырылады.

Мектеп әкімшілігі педагогикалық жұмыскерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 25 минуттан кешіктірмей басталып, осы педагогтың сабағы аяқталғаннан кейін 25 минуттан аспай аяқталуы керек. Кезекшілік кестесі кәсіподақ комитетімен келісе отырып, мектеп мүдірімен бекітіледі.

6. Күзгі, қысқы, көктемгі, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтардың жұмыс уақыты болып табылады.

Бұл кезекте, сондай-ақ мектепте сабақ болмаған кезде олар мектеп әкімшілігімен педагогикалық, қоғамдық пайдалы, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тартылуы мүмкін, ол заңмен белгіленген уақыттан аспауы керек. Демалыс уақытында оқыту-қосалқы және қызмет көрсетуші жұмыскерлер оларға белгіленген жұмыс уақыты аясында арнайы білімді қажет етпейтін шаруашылық жұмыстарды орындауға тартылады. Демалыс кезіндегі жұмыс күні мектептің педагогикалық жұмыскерлері үшін белгіленген қосымша тарификациялау аясында, кәсіподақпен бірігіп келісілген мектеп мүдірі бекіткен кестеге немесе оқу жүктемесіне сәйкес 9.00-де басталады.

8. Педагогикалық кеңестің отырысы, директормен бірге өткізілетін жиналыстар, әдістемелік кеңес отырысы, әдістемелік бірлестіктердің отырыстарының ұзақтығы, әдетте, 15 минуттық үзіліспен екі сағаттан аспауы керек, ата-аналар жиналысы – бір жарым сағаттан, үйірмелер – 45 минуттан бір жарым сағатқа дейін, оқушыларға арналған қосымша сабақтар оқушылардың ата-анасымен келісіп, сабақтан соң және демалыс кезінде шешіледі.
9. Спорт секцияларының, үйірмелердің, қызығушылықтары бойынша сабақтардың жұмыстары оқу жылы басталғанға дейін мектеп мүдірі бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

Оқытушы міндетті:

10. Вахтадан оқу кабинетінің кілтін уақтылы алып, сабақ аяқталған соң қол қойып, қайтаруға тиіс. Кілтті біреу арқылы қайтаруға қатаң тыйым салынады.
11. Сынып журналын мұғалімдер бөлмесінен сабаққа кіретін 1 қоңырауға дейін алып, сабақ аяқталысымен дереу орнына қайтаруға тиіс.
12. Қоңырау соғылысымен сабақ бастап, қоңырау соққанда оқу уақытын бос жоғалтпай сабақты аяқтауға.
13. Күнделікті мектеп әкімшілігі бекітетін сынып сағаттарын оса алғанда, әр сағатқа оқу жоспары болуы тиіс.
14. Сабақ кестесіне қарамастан, оқытушылар мен оқушыларға арнап жоспарланған барлық шараларға қатысуға.
15. Оқу жылы басталғанға дейін 5 қыркүйектен қалдырмай, мектеп мүдірінің ОТЖ бойынша және ӘБ жетекшісінің ұсынуымен мектеп мүдірі бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған күнтізбелік жұмыс жоспары болуы тиіс.
16. Мектеп орынбасарларының өкімдерін мектеп мүдірі аптаға, жылдық жұмысқа арнап бекіткен жоспарға сәйкес нақты әрі уақтылы орындауға.
17. Мектеп мүдірінің бүкіл бұйрықтарын уақтылы орындауға, келіспеген жағдайда орындалған бұйрыққа еңбек даулары бойынша мектеп комиссиясына шағымдануға.
18. Сабақ сайын сынып журналын толтыруға және бағаларды оқушылардың күнделігіне қоюға.
19. Оқытушының киім формасы ауысымды аяқ киіммен бірге мектеп ережелерінде көрсетілген талаптарға сәйкес болуы керек.
20. Сынып жетекшісі мектеп мүдірі бекіткен кестеге және тәрбиелеу жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын және құқықтық жалпыға міндетті оқуды өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет құрастырылады және оқу жылы басталғанға дейін бекітіледі (5 қыркүйекке дейін).
21. Сынып жетекшісі сыныппен тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес тәрбие және сыныптан тыс жұмыспен айналысады, сондай-ақ әрдайым оқу жылында кемінде төрт рет сынып ата-аналар жиналысын өткізеді.
22. Сынып жетекшісі өз сыныбының оқушылары қатысатын барлық сыныптан тыс шараларға барып қатысады, мектеп мүдірінің оқушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауға жауапты тұлғаларды тағайындау туралы бұйрығы шыққаннан бастап балаларды мектеп территориясынан шығарып салу шараларын жүргізеді, тәртіпті сақтай отырып оқушылардың асханаға баруын ұйымдастырады.
23. Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделігінің толтырылуын, оған баға қойылуын тексеруге міндетті.
24. **Мектеп педагогтары мен басқа жұмыскерлеріне тыйым салынады:**
 - Тәртіп орнату үшін сабаққа сынып жетекшісін шақырады, пән мұғалімдері сабақтан соң оқу процесінің бұзылғаны жайлы жазбаша сынып жетекшісіне, мектеп ОТЖ жетекшісіне немесе мектеп әкімшілігіне хабарлайды;

- Өз қарауы бойынша сабақ кестесін, сыныптан тыс сабақ кестесін және СӨС секциясын және таңдау бойынша курс кестесін өзгертуге;
- Сабақ (пән) ұзақтығы мен оның арасындағы үзіліс ұзақтығын алып тастауға, ұзартуға немесе қысқартуға;
- Оқушыны сабақтан шығарып жіберуге;
- Мектеп ғимаратында шылым шегуге;
- Мектеп әкімшілігінің келісуінсіз педагогтердің келісімімен ауысым жасауға;
- Оқушыларды сыныпта, үзіліс кезінде, асханада, кабинеттерде жалғыз өзін қалдыруға;
- Мектептегі ашық шараларға қатысқанда мектеп мүдірінің ОТЖ бойынша орынбасарымен сабақ кестесіне енгізілетін өзгерісті келісу;
- Мемлекеттік мекемелерде рұқсат берілмейтін қатынасқа жол беруге, дөрекі сөйлеуге, дауыс көтеріп сөйлеуге, мектеп жұмыскерлері мен мектеп әкімшілігін, ата-аналар мен оқушыларды құрметтемеуге, жұмыс уақыты кезінде басқа тұлғалардың осындай әрекеттеріне жол беруге; Педагогикалық такт білдіруге, даулы жағдайлар туындаған жағдайда шыдамдылық пен сабырлылық көрсетуге, оларды жұмыстан тыс уақытта объективті түрде шешуге міндетті. Барлық фактілерді сол күні еңбек даулары бойынша комиссия құрамымен қарауға;
- Мектеп әкімшілігінің келісімінсіз сабаққа, мектепке бөтен тұлғалардың қатысуына жол беруге;
- Сабақ кезінде қандай да бір себептермен кабинетте шығуға, сабақ кезінде ұялы телефонды қолдануға;
- Киімдерін, аяқ киімін мектептің киім шешетін орнынан бөлек жерге қалдыруға;
- Жұмысқа, сабаққа, жиналыстарға және пед.кеңестерге кешігуге.

25. Бөгде тұлғаларға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп мүдірінің рұқсатымен ғана қатысуға рұқсат етіледі. Сыныпқа (топқа) сабақ (пән) басталған соң кіруге тек мектеп мүдірі мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Сабақ (пән) жүргізген кезде педагогикалық жұмыскерлерге оқушылардың көзінше олардың жұмысы бойынша ескерту жасауға рұқсат берілмейді.

- 26. Мектепте болған кезде киім шешетін орынға тапсырылған киімге (сырт киімге) штаттағы жұмыскер жауапты болады; Басқа заттарға және оқушылық-жазба заттарына сабақ кестесіне сәйкес кабинетке жауапты мұғалім жауапкершілікте болады.
- 27. Сырқаттануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда жұмыскер мүмкіндік болған жағдайда сабақ басталғанға дейін әкімшілікке хабарлауға міндетті және жұмысқа шыға салысымен бірінші күні-ақ медициналық қызметкерге уақытша жұмысқа жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.
- 28. Мектеп ғимаратында келесілерге тыйым салынады:
 - Сырт киіммен және бас киіммен жүруге;
 - Сабақ кезінде қатты сөйлеуге және шулауға.

IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН МАДАҚТАУ.

9.1. Ерекше еңбек қызметі үшін жұмыскерлер жоғары тұрған органға мадақтауға, марапаттауға, атақ беруге ұсынылады.

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны үшін, еңбектегі жаңашылдығына, мұғалімнің рейтингілік көрсеткіштеріне және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін келесі мадақтаулар қолданылады:

- - Алғыс білдіру;
 - Құнды сыйлықпен марапаттау;
 - Құрмет грамотасы марапатына ұсыну;
 - «ҚР білім беру озаты», «ҚР еңбегі сіңген оқытушысы» атағына ұсыну, ҚР ордені мен медалімен марапаттауға ұсыну.

9.2. Марапаттаулар мектептің кәсіподақ органына сәйкес әкімшілікпен бірігіп немесе онымен келісіп қолданылады.

9.3. Марапаттаулар мектеп мүдірінің бұйрығымен беріледі және ұжымға жарияланады, жұмыскердің еңбек кітапшасына марапаттау туралы жазба енгізіледі.

Х. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНДЫҒЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.

10.1. Жүктелген міндеттері қызметкердің кінәсінен орындалмағаны немесе тиісті дәрежеде орындалмағаны, яғни еңбек тәртібінің бұзылғандығы тәртіптік жаза қолдануға әкеп соқтырады.

- а) ескерту;
- б) сөгіс;
- в) қатаң сөгіс;
- г) қоғамдық шараны қолдануға ықпал ету;
- д) жұмыстан босату.

10.2. Тәртіптік жазаны қолдану әкімшілікке берілген құқығының шегінде жүргізіледі. Еңбек тәртібінің бұзылғандығының әрқайсысына тек бір ғана тәртіптік жаза қолданылады.

10.3. Жазалауды қолданбастан бұрын тәртіп бұзушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етілуі тиіс. Қызметкердің түсініктеме жазудан бас тартуы жаза қолдануға бөгет бола алмайды.

10.4. Еңбек тәртібін бұзғаны анықталған күннен бастап, науқастанған және еңбек демалысы уақытын есептемей, бір айдан кешіктірмей жаза қолданады. Еңбек тәртібін бұзған күнінен алты ай кешіктірілсе жаза қолдана алмайды. Педагог қызметкердің кәсіби тәртіп ережесін немесе мектеп Жарғысын бұзғандығы туралы жазбаша түрде шағым түссе ғана, тәртіптік зерттеу жүргізіледі. Көшірмесі педагог қызметкерге берілуі тиіс.

10.5. Жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық оны қолдануға түрткі болған себеп көрсетіле отырып, қызметкерге қол қою арқылы үш күннің ішінде жарияланады (хабарланады).

10.6. Қызметкерлерге жаза қолдану мерзімі аяқталғанға дейін, көтермелеу шаралары қолданылмайды.

10.7. Егер қызметкер жарты жыл ішінде жаңа тәртіп бұзушылыққа жол бермесе, автоматты түрде жазасы алынып, тәртіптік жаза қолданылмаған болып есептеледі. Мектеп директоры тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша, жаңа тәртіп бұзушылыққа жол бермесе және еңбегіне адал көзқарас танытса өзі қолданған жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы. Оқушыларға қатысты қол жұмсау, жұмыс орнына қатысты болмаса да қоғамдық тәртіпті бұзу, педагогтың қоғамдық жағдайына сәйкес келмейтін, басқа да адамгершілік ережелерін бұзу адамгершілікке жатпайтын қылықтар болып саналады.

10.8. Тәртіптік жазалау ретінде жұмыстан шығару еңбек шартымен (ішкі тәртіп Ережесімен және мектеп Жарғысымен) оған жүктелген міндеттерін дәлелді себептерсіз қызметкердің жүйелі түрде орындамағаны үшін, егер оған бұрын да тәртіптік жазалау шаралары қолданылған болса, сондай-ақ дәлелді себептерсіз қыдырымпаздыққа жол берсе

(оның ішінде жұмыс күні барысында жұмыс орнында үш сағаттан астам болмағандығы үшін), жұмысқа мас күйінде, есірткі немесе уытты заттар қолданып келсе жүргізілуі мүмкін.

XI. ҚОРЫТЫНДЫ БӨЛІМ.

Нақты Ережелер мектептің көрінетін жеріне ілінеді, жазбаша түрде оқушыларға, ата-аналарға, мектеп қызметкерлеріне жеткізіледі. Өзгертулер мен толықтырулар мектептің Қамқоршылық комитетімен, «Парасат» өзін-өзі басқару балалар ұйымымен, кәсіподақ ұйымымен келісіліп, мектеп директорымен бекітіледі.

«Абай атындағы мектеп-балабақша кешені» КММ директоры  М.Е.Бейсембаева

Кәсіподақ ұйымының төрайымы

 К.М.Амренова

Мектептің ішкі тәртіп ережесі мерзімі шексіз, жаңа ішкі тәртіп ережесі бекітілгенше қолданыста болады.