



«БЕКІТІЛДІ»

«№ 4 бұйрықпен» КММ  
директоры Т.У. Қулаева



## Ішкі еңбек тәртіп ережесі 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. ҚР Конституциясына сәйкес азаматтардың еңбек етуге құқығы бар. ҚР еңбекке қабілетті әрбір азаматының міндеті мен ар - намыс ісі-өзі таңдаған қоғамдық пайдалы қызмет саласындағы адал еңбек, еңбек тәртібін сақтау.

Еңбек тәртібі-бұл ішкі еңбек тәртібінің ережелерін қатаң сақтау ғана емес, сонымен қатар оның жұмысына саналы, шығармашылық көзқарас, оның жоғары сапасын қамтамасыз ету, жұмыс уақытын тиімді пайдалану.

Еңбек тәртібі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сендіру, сондай-ақ адал еңбегі үшін көтермелеу әдістерімен қамтамасыз етіледі. Еңбек тәртібін бұзушыларға тәртіптік және қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылады.

1.2. Осы ішкі еңбек тәртібінің ережелері мектептің педагогикалық жұмысының қалыпты жұмысын ұйымдастырудың негізгі тұстарын анықтайды.

### 2. ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.

2.1.2. Еңбек шарты, әдетте, бір жылдан кем емес мерзімге жасалады.

2.1.3. Еңбек шартын жасасу кезінде тараптардың келісімі бойынша қызметкердің тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында оны сынау туралы талап қозделуі мүмкін.

2.1.4. Сынақ мерзімі үш айдан аспауға тиіс, ал ұйым басшысы, оның орынбасарлары, Бас бухгалтер, құрылымдық бөлімшенің басшысы үшін - алты айдан аспауға тиіс.

2.1.5. Еңбек шарты жазбаша түрде жасалады және оған тараптар екі данада қол қояды, олардың біреуі ұйымда, екіншісі қызметкерде сақталады.

2.1.6. Педагог қызметкерлерді жұмысқа қабылдау білім туралы заңнамада көзделген талаптар ескеріле отырып жүргізіледі.

2.1.7. Еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа кіретін адам ҚР ЕК - нің 31-бабына сәйкес жұмыс берушіге ұсынады:

- жеке куәлік немесе паспорт, оралмандар жергілікті атқарушы органдар берген оралман куәлігін ұсынады;

- тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;

- тиісті білімді, шеберлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат;

- адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұтылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама;

- сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама

- 2.2. Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылған директордың бұйрығымен ресімделеді. Бұйрықтың мазмұны жасалған еңбек шартының талаптарына сәйкес келуі тиіс.

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық жұмыс нақты басталған күннен бастап үш күн мерзімде қызметкерге қолын қойғызып жарияланады.

2.3. Қызметкері қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі;

А) мектеп жағдайымен, тапсырылған жұмыспен, еңбек жағдайырамен және еңбекақысымен таныстыруға, ауқымдық нұсқаулықтарға сәйкес оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге;

Б) оны ішкі еңбек тәртібі ережелерімен таныстыру;

В) белгіленген үлгідегі журналда нұсқама рәсімдей отырып, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен гигиена, өртке қарсы қауіпсіздік және балалардың өмірі мен денсаулығын сақтауды ұйымдастыру жөнінде нұсқау беруге міндетті.

2.4. Еңбек шартын тоқтату заңдарды көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

2.5. Жұмыстан босатылған күні мектеп әкімшілігі қызметкерге жұмыстан босату туралы жазбасы бар еңбек кітапшасын беруге және онымен түпкілікті есеп айырысуға міндетті.

### 3. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ

3.1. "№44 ОМ" КММ бес күндік жұмыс аптасы орнатылды

Мектептегі жұмыстың басталу және аяқталу уақытын әкімшілік белгілейді.

1 ауысым 8.00-бұдан әрі кесте бойынша

2 ауысым 14.00-одан әрі кесте бойынша / сабақтың ұзақтығы 45 мин/

3.2. коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеуге байланысты шектеу шаралары кезеңінде Әкімшіліктің барлық мүшелері, АЖК, бухгалтерия, кеңсе, қызмет көрсету жөніндегі қызметкерлер мен техникалық персонал штаттық режимде жұмыс істейді.

3.3. Педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін әкімшілік ӘБ жетекшілерімен бірлесіп бекітеді.

Бұл ретте ескеріледі:

мұғалімдер, әдетте, оқу жүктемесінің сабақтастығы мен көлемін сақтауы керек;

қызметкердің толық емес жұмыс жүктемесі оның келісімімен мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек.

3.4. Мұғалімдердің жұмыс күні сабақ басталғанға дейін 10-15 минуттан кешіктірілмей басталып, сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауға тиіс. Бұл уақыт санитариялық-гигиеналық нормаларды сақтай отырып, кабинет сабағына дайындалуға бөлінген. 3.3.

3.5. Мұғалімдердің кезекшілік кестесін директор бекітеді және Директордың ТІЖ жөніндегі орынбасары әзірлейді. Кезекшілік туралы Ережеге сәйкес ұйымдастырылады.

-Кезекші мұғалім сабақ басталғанға дейін 30 минут бұрын кезекшілікке келеді.

-Бастауыш сыныптардың сынып жетекшілері және кезекші мұғалімдер мектеп пен асхананың рекреацияларындағы тәртіпті қамтамасыз етуге тиіс

3.6. Сабақ кестесін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтай отырып жасайды және оны мектеп директоры бекітеді.

3.7. Мектеп директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мұғалімдер мен оқушыларды сабақты ауыстыру /замена/ туралы уақытылы ЕСКЕРТЕДІ

3.8. сыныптан тыс іс-шаралар жоспарға сәйкес өткізіледі, іс-шаралар Уақыты сағат 19.00-ге дейін рұқсат етіледі.

3.9. Мектептің педагог қызметкерлері мектептің жұмыс органдарына қатысуға және баруға міндетті:

\* педагогикалық кеңес – тоқсанына 1 рет (2 сағат)

\* әдістемелік кеңес-тоқсанына 1 рет (2 сағат)

\* директор жанындағы кеңес – айына 2 рет

\* әкімшілік кеңес – апта сайын (кесте бойынша)

\* жалпы ата-аналар жиналысы жылына кемінде екі рет, ал сынып жиналыстары жылына кемінде төрт рет шақырылады

3.10. Мұғалімнің жұмыс күні (уақыты) келесі жағдайларда көбейтілуі мүмкін:

педагогикалық кеңестерді өткізу жолдары;

директор мен оның орынбасарлары жағындағы әкімшілік кеңестердің қызметтілігіне қарай өткізілетін пленарлардың жұмыс кестесі;

□ дәлелді себептермен (ауруына, отбасылық жағдайына және т.б.) жоқ педагог қызметкерді ауыстыру нәтижесінде.

Мұғалім сыныптан тыс жұмыстармен айналысатын барлық жағдайларда (дайындық), сондай-ақ мұғалім өзінің функционалын орындаумен айналысқан кезде (күрәттәмін жүргізу, сынып журналдарын ресімдеу және толтыру, оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі туралы есеп беру және т.б.).

3.11. Демалыс (каникул) уақыты-жұмыс уақыты. Демалыс (каникул) уақытында мұғалімнің жұмысы Жұмыспен қамту кестесіне сәйкес апталық сағаттық жүктеменің шекті нормасына сәйкес жүзеге асырылады. Демалыс уақытында дәлелді себептерсіз жұмысқа келмеу жұмыста болмаған болып есептеледі.

3.12. Мектепте мұғалімдер мен қызметкерлер үшін бірыңғай педагогикалық ережелер белгіленеді:

- оқу жылы барысында мұғалім кезекті сабаққа қоңырау соғылысымен кіріседі, мұғалімнің үзілістегі кідірісіне, сондай-ақ қоңыраудан кейін сабаққа келген мұғалімді жұмыс орнында болмауы болып саналады.

- күнтізбелік жоспарлауға сәйкес сабақ жоспары бойынша жұмыс;

- сабақ қоңырау арқылы басталып, аяқталады;

- сабақтың әр минуты белсенді танымдық ұйымдастыру үшін қолданылады.

- сабақтың тәрбиелік функциясы білім беру, дамыту мақсатымен тығыз байланысты;

- сабақтағы тәрбие мазмұны, ұйымдастырылуы, сабақ әдістері, мұғалімнің жеке басының әсері арқылы жүзеге асырылады;

- Оқушыларға сыпайы құрметпен қарау керек, оқушыларға психологиялық қысым көрсетуге қатаң тыйым салынады;

- оқушыға айқайлауға, қорлауға қатаң тыйым салынады. Олардың баламасы - тыныш талап, тыныш үн, шыдамдылық таныту;

- дәптерлерді, күнделістерді ресімдеуге және жүргізуге қойылатын талаптар ӨБ отырыстарында әзірленетін бірыңғай орфографиялық режимге негізделеді;

- күнделікті уақытында толтыру және БЖБ және ТЖ үшін баға қою;

- сабақ жоспарысыз жұмыс істеу, этикалық емес әңгімелер, ақша жинау, оқушылармен әріптестерді талқылау, айқайлау, еңбек ұжымының мүшелері, оқушылар, техперсонал арасындағы қарым-қатынаста қорлауға тыйым салынады;

- сынып жетекшілерінің басшылығымен ата-ана мүшелерін, оқушыларды, экскурсия, жорық, көрмелерге апаруға рұқсат етіледі. Осындай іс-шараларды өткізу кезінде балалардың өмірі мен денсаулығы үшін жауапкершілік директордың бұйрығымен белгіленген мұғалімге жүктеледі;

#### **Мектептегі қауіпсіздік ережелерін сақтау**

Мектепте қауіптілігі жоғары деңгейдегі оқу кабинеттері бар: химия, физика, биология, информатика, техникалық және қызмет көрсету еңбегі шеберханалары, спорт, би, акт залдары.

Осы кабинеттер мен үй-жайлардағы сабақтар кезінде еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтар мен мұғалімнің талаптарын қатаң сақтау қажет.

Кез келген оқиғалар мен жарақаттар болған жағдайда бұл туралы жақын маңдағы мұғалімге, сынып жетекшісіне, әкімшілікке дереу хабарлау қажет.

Медициналық кабинет 1 қабатта орналасқан.

Өрт, электр желісінде қысқа тұйықталу, кәріздің бітелуі немесе оларға күдік туындаған жағдайда бұл туралы жақын маңдағы мұғалімге немесе әкімшіге дереу хабарлау қажет. Төтенше жағдай

туындаған кезде мектептің барлық қызметкерлері мен оқушылары дереу эвакуациялануы тиіс. Дабыл мектептің радио желісі арқылы беріледі. Оқушылар эвакуация жоспарына сәйкес сынып болмесінен шығып, мұғаліммен бірге мектептен ұйымдасқан түрде шығады.

Мектепте күдікті немесе агрессивті әрекет ететін бөтен адамдар пайда болған кезде бұл туралы жақын маңдағы мұғалімге, мектеп әкімшілігіне, мектеп инспекторына дереу хабарлау, 102 нөміріне қоңырау шалу қажет. Вахтерлер мектепке келушілер үшін есеп жүргізеді, тимаратка кіру журналы жүргізіледі, жеке куәліктің нөмірі, келушілердің келу және кету уақыты жазылады.

Мектепке кез-келген жануарларды, құстарды, кесетін және тығатын заттарды, газ бөтелкелерін және т. б. әкелуге болмайды.

Мектеп үй-жайларында темекі шегуге, тұтанған сіріңкелерді қоқыс бақтарына тастауға, көрді бөгде заттармен ластауға, су құбыры шүмектерін ашық қалдыруға болмайды.

Мектеп асханасында болған кезде ұқыптылық таныту, тамақ өнімдерін үстелдерде қалдырмау, еденге суды төгіп немесе тамақ қалдықтарын тастамау қажет. Асханада сырт киіммен және бас киіммен жүруге болмайды. Тамақтану кезінде сіз өзіңді тыныш ұстауыңыз керек, айқайламаңыз және итерменіз, ас құралдарын сындырмаңыз. Тамақтанғаннан кейін ыдыстарды апару керек.

Кабинеттерді, мектептің басқа да үй-жайлары мен аумағын жинауға қатыса отырып, қауіпсіздік шараларын сақтау қажет: бет пен көзге жуу құралдарының түсуіне жол бермеу, жинау мүқаммалыан ұқыпты ұстау.

Мектепте оқушыларға, педагогтарға және басқа да қызметкерлерге қатысты психикалық және физикалық зорлық-зомбылық қолдануға жол берілмейді. Барлық даулар тек бейбіт жолмен шешілуі керек. Дауды мәселелер туындаған жағдайда педагогикалық этика бойынша мектептің педагогикалық кеңесіне өтініштер қаралады.

#### **4.МЕКТЕП ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ.**

##### **4.1.Мектеп қызметкерлері міндетті:**

- \* адал және ар-ұжданмен жұмыс істеу, мектеп Жарғысымен, ішкі еңбек тәртібі ережелерімен жүктелген міндеттерді қатан орындау;
- \* еңбек тәртібін сақтау. Жұмысқа уақытында келу. Белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау;
- \* қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау, санитария, гигиена талаптарын сақтау;
- \* жұмыста, тұрмыста және қоғамдық орындарда лайықты мінез-құлық пен жоғары моральдық үлгіде болу;
- \* жұмыс орнын таза және тәртіпте ұстау, материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтау;
- \* мемлекеттік меншікті сақтау, оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауға тәрбиелеу;
- \* белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өту;
- \* педагогикалық қызметкерлер мектеп ұйымдастыратын сабақтарды, сыныптан тыс және мектептен тыс іс-шараларды өткізу кезінде балалардың өмірі мен денсаулығына толық жауап береді. Оқушылардың жарақаттануының барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлау;
- \* педагогикалық қызметкерлер аттестация туралы Ережеге сәйкес аттестациядан өтеді;
- \* мектептің жұмыс органдарының барлық отырыстарына, іс-шараларға, салтанатты жиналыстарға қатысу

##### **4.2. Мектептің педагогикалық және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:**

- рұқсатсыз мұғалімдер арасындағы келісім бойынша сабақтарды ауыстыруға;
- әкімшілігі; өз қалауы бойынша сабақ кестесін өзгертуге;;
- сабақтың ұзақтығын қысқартуға, ұзартуға, қысқартуға мүмкіндік береді;
- оқушыларды кабинеттерде мұғалімсіз жалғыз қалдыруға;;
- сабақтардан оқушыларды жою;
- оқушыларды сабаққа дейін жібермеуге міндетті;
- әріптестерін олардың функционалдық міндеттерін орындаудан алаңдатуға құқылы.

әр түрлі іс-шараларға оқушыларды сабақтан босатуға тыйым салынады.  
мектеп әкімшілігінің рұқсаты.

мектеп директорының және директордың ОТЖ жөніндегі орынбасарының рұқсатынсыз сабаққа  
ботен адамдарды жібермеу керек.

## 5. МЕКТЕП ӘКІМШІЛІГІНІҢ МІНДЕТТЕРІ:

### Әкімшілік міндетті:

- \* қызметкерлердің орта білім беру мектебінің Жарғысымен және ішкі еңбек тәртібі ережелерімен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз ету;
- \* мектеп қызметкерлерінің еңбегін олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес дұрыс ұйымдастыру, олардың әрқайсысына белгілі бір жұмыс орын бекіту;
- \* еңбек тәртібін қатаң сақтауды, жұмыс уақытының ысырабын жоюды қамтамасыз ету;
- \* тұрақты еңбек ұжымын қалыптастыру;
- \* мектеп жұмысына қолайлы жағдай жасау;
- \* ұжымның пікірін ескере отырып, еңбек тәртібін бұзушыларға ықпал ету шараларын уақтылы қолдану;
- \* оқу-тәрбие процесін жетілдіру; еңбекті ғылыми ұйымдастыруды енгізу үшін жағдайлар жасау;
- \* қызметкерлердің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету;
- \* белгіленген мерзімде педагог қызметкерлерді аттестаттаудан өткізу.
- \* Мектепті қажетті жабдықтармен, оқу құралдарымен, шаруашылық құрал-саймандармен қамтамасыз етуге шаралар қабылдау.
- \* Еңбек туралы заңнаманы, еңбекті қорғау ережелерін сақтау, жұмыс жағдайын жақсарту.
- \* Мектеп мүлкінің, қызметкерлер мен оқушылардың сақталуын қамтамасыз ету.
- \* Жұмыс уақытын бақылау және есепке алу

### Мектеп әкімшілігі қызметкерді жұмысқа жібермеуге міндетті:

- 1) алкогольдік, есірткілік немесе уытқұмарлық масан күйде жұмыста пайда болған;
  - 2) Еңбекті қорғау саласында белгіленген тәртіппен оқытудан және білімі мен дағдыларын тексеруден өтпеген адамды тағайындауға жол берілмейді;
  - 3) белгіленген тәртіппен міндетті алдын ала немесе мерзімдік медициналық қарап тексеруден өтпеген адамды тағайындауға болмайды;
  - 4) медициналық қорытындыға сәйкес жұмыскердің еңбек шартында келісілген жұмысты орындауы үшін қарсы айғақтар анықталған кезде;
- Қызметкер жұмыстан шеттетілу немесе жұмысқа жібермеу үшін негіз болған мән-жайлар жойылғанға дейін барлық уақыт кезеңіне жұмыстан шеттетіледі. Осы кезеңде қызметкерге жалақы есептелмейді

### 6. ЕҢБЕК ШАРТЫН ТОҚТАТУ ЖӘНЕ БҰЗУ НЕГІЗДЕРІ

#### 1. Еңбек шарты тоқтатылуы мүмкін:

- \* мерзімі өткеннен кейін;
- \* тараптардың еркінен тыс жағдайлар бойынша.

#### Шарт бойынша бұзуга:

- \* тараптардың келісімі бойынша
- \* заңнамалық актілерде көзделген өзге де негіздер бойынша.

Еңбек шартын бұзу және тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

#### 2. Еңбек шарты Жұмыс берушінің бастамасы бойынша мынадай жағдайларда бұзылуы мүмкін:

- \* ұйымды (заңды тұлғаны) тарату, Жұмыс берушінің (Жеке тұлғаның) қызметін тоқтату;
- \* қызметкерлер санын немесе штатын қысқарту;
- \* біліктілігінің жеткіліксіздігі немесе осы жұмысты жалғастыруға кедергі келтіретін денсаулық жағдайы салдарынан;

\* жүктілігі және босануы бойынша демалыста болған уақытын ескермей, сондай-ақ егер заңнамда осы ауру бойынша еңбекке жарамсыздықтың негүрлым ұзақ мерзімі белгіленбесе, еңбекке уақытша қабілетсіздігі салдарынан екі айдан астам жұмысқа шықпау.

\* егер қызметкер тәртіптік жазаға тартылған болса, оның Еңбек міндеттерін дәлелді себептерісі қайта орындамауы;

\* ұжымның талабы бойынша;

\* қызметкердің еңбек міндеттерін бірнеше рет орескел бұзуы.

Қызметкердің еңбек міндеттерін бір рет орескел бұзуына: бір жұмыс күні ішінде дәлелсіз себеппен үш сағат бойы жұмыста болмауы; жұмыста алкогольден немесе есірткіден масан күйде болуы; жұмыс күні ішінде алкогольден, есірткіден масан болу немесе өзге де түрдегі улану жай-күйін тудыратын заттарды пайдалануы; қызметкердің жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі қағидаларын бұзуы жатады.; заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен белгіленген мүлкті жұмыс орны бойынша ұрлау ( оның ішінде ұсақ) ;

\* білім беру саласында тәрбие функцияларын орындайтын қызметкердің осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын, өнегесіз әрекет жасауы;

\* уақытша басқа жұмысқа ауысқан жағдайда қызметкер жұмыстан бас тартады.

#### 7.ЕҢБЕК ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, балаларды оқыту мен тәрбиелеудегі табыстары, жұмыстағы үздіксіз мінсіздігі, еңбектегі жауашылдығы және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мектеп әкімшілігі мынадай көтермелеулерді қолданады:

алғыс жариялау;

марапаттауға ұсыну;

демалысқа қосымша күндер беру.

Сыйлықақы

#### 8.ТӘРТІПТІК ЖАЗАЛАР

Еңбек тәртібін бұзғаны үшін, яғни қызметкердің өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс беруші тәртіптік жазаның келесі түрлерін қолдануға құқылы ма?

Ескерту

Сөгіс

Қатаң сөгіс

Еңбек шартын бұзу

Мектеп жұмысының ішкі тәртіп ережесі бірыңғай болып табылады және оны мектептің барлық педагог қызметкерлері орындауға міндетті. Ішкі тәртіп ережелерінің сақталуын бақылау директордың ОТЖ және ТЖ жөніндегі орынбасарларына жүктелген