



БЕКІТЕМІН:

Мектеп директоры: *[Signature]*
2021 ж. « 01 » қыркүйек

Садвакасов А.Н.

КЕЛІСЕМІН:

КҰ төрағасы: *[Signature]* Жумагулов Д.М.
2021 ж. « 01 » қыркүйек

«Құдықаған ауылының Рамазан Елебаев атындағы жалпы орта білім беретін мектебі» КММ қызметкерлерінің

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

Осы ереже ҚР Еңбек кодексіне және мектеп- Жарғысына сай құрастылған, қызметкерлер мен әкімшілік ішкі еңбек тәртібін анықтайды және мектеп қызметімен байланысты т.б. сұрақтарды ретке келтіреді.

Ереже еңбек шарты жасалған барлық қызметкерлеріне таратырады.

Қызметкерлердің міндеттері лауазымдық нұсқаулары мен еңбек шартымен анықталады.

Еңбек тәртібін бұзушыларға тәртіптік жазалар мен қоғамдық шаралар қолданады.

1. Мектептің қызметкерлерінің жалпы міндеттері

1.1. Мектеп қызметкерлерінің міндеттері:

* мектептің Жарғысында, ішкі тәртібінің ережесінде және лауазымдық нұсқауларында көрсетілген міндеттерді қатаң түрде орындау;

* еңбек тәртібін сақтау – жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақыттылы орындау;

* еңбекті қорғау ережесі мен қауіпсіздік техникасының талаптарын, өндірістік санитарлық, өртке қарсы ережені және алдын-ала ескертілген ережелер мен нұсқаулықтарды сақтау;

* жұмыс орнының таза және ұқыпты ұстау, белгіленген материалдық құндылықтар мен құжаттарды ретпен сақтау;

* мектептің оқушыларына мектептің мүлкіне ұқыпты қарауды үйрету, жылу, электрэнергияны, материалдарды үнемді қолдану;

* медициналық тексерістер туралы нұсқауларында белгіленген тиісті мерзімге дейін медициналық тексерістен, қажетті егілуден өту.

1.2. мектептің педагог қызметкерлері сабақ және қоңырау уақытында оқушылардың өмірі мен қауіпсіздігіне толық жауап береді. Оқушылардың жаракаттанған кезінде әкімшілікке дер кезінде хабарлау тиіс.

1.3. Оқушыларды кабинетте жалғыз қалдыруға тыйым салынады.

1.4. Педагогтар оқушыларды сабақтар аяқталған кейін келесі жағдайдарда қалдыруға болады:

- сынып сағаттары мен жиналыстар өткізілгенде;
- қоғамдық және сыныптан тыс өткізілетін іс шаралар және дайындалғанда;
- сынақтар, қосымша сабақтар;
- мектепшілік кезекшілікте.

1.5. Педагогикалық кадрлардың аттестаттау туралы ережесіне сай педагогтар бес жылда 1 рет аттестаттаудан өтеді.

1.6. Мектептің әкімшілігі мұғалімнің шығармашылық жұмыстарына жағдай жасайды.

2. Педагогтар мен қызметкерлердің

жұмыс уақыты және оны қолданылуы

2.1. Мектепте жұмыс апталығы 5 күндік белгіленген, жалпы жұмыс уақыты ұзақтылығы 40 сағаттан аспайды.

2.2. Педагогтардың сабақтарының жүктемесін мектеп директоры әдістемелік бірлестік пен кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша белгілейді. Жүктеменің көлемі, ережеге сай, оқу жылының барысында тұрақты.

2.3. Штаттық кестеде енгізілген қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы – 9,00 ден бастап 18.30 дейін орнатылған.

2.4. Директордың, оқу-тәрбие, тәрбие, шаруа жөніндегі директордың орынбасарларының жұмыс уақыттары 8 сағаттан асуы мүмкін.

2.5. Мұғалімдер сабақтың басталуына дейін 30 минут бұрын келулеріне міндетті.

2.6. Мұғалімдер қоңыраумен жұмысқа кіріседі.

2.7. Сынып жетекші өзіне сеніп тапсырылған сыныптың оқушыларын ыстық тамақпен ұйымдастыруына жауапты.

2.8. Апта сайын мектепшілік кезекшілік өткізіледі. Кезекші сыныптың міндетіне:

- келмеген оқушылар туралы мәлімет жинайды;
- тамақтануды ұйымдастыруға көмектеседі;
- гардеробтың реттілігін қамтамасыз етеді.

Бастауыш 1-4 сыныптарына өздері кезекшілік ұйымдастырады.

2.9. Каникул күндері жұмыс уақыты болып есептеледі. Каникулдық уақытында келмеген жұмыскерлер жұмысқа шықпаған болып саналады.

2.10. Педагогтарға және басқа да қызметкерлерге **тыйым салынады:**

- өзінің көзқарасына қарай сабақ кестесін өзгертуге;
- мұғалімсіз оқушыларды кабинетте жалғыз қалдыруға.

2.11. Оқу меңгерушісі мұғалімдер мен оқушыларды уақытында сабақ ауысуы туралы ескертеді.

2.12. Мұғалім сырқаттанған және тағы да басқа жағдайларда алдын-ала ескертуге міндетті.

2.13. Мектепте бірқалыпты педагогикалық ереже белгіленеді.

2.14. Мектепте бірқалыпты педагогикалық тәртіп белгіленеді.

Осы Ереже бекітілгеннен кейін барлық қызметкерлер тәртіпті орындауларына міндетті.

Барлық қызметкерлер, осы Ереже бекітілгенге дейін жұмыс атқарған және жаңадан қабылданған қызметкерлер міндетті түрде қолы қойылып таныстырылады.

Осы Ереже мектептің ішкі құжаты болып есептелінеді және директор бөлімінде сақталады.

1. Мектеп директоры: Садвакасов А.Н.

- Жалпы мектептің басшылығы;
- Жалпыға бірдей оқу заңының орындалуы;
- Қысқы мерзімде жылумен қамтамасыз ету;
- Мектеп оқушыларының өмірін, денсаулығын қауіпсіздік ережелерін сақталуын;
- Мұғалімдердің өздігінен білім алуын;
- Төмендегі пәндердің берілуін бақылау: тарих, биология, география, сызу, еңбек, сурет, ОЖСБ дайындық пәндері, ҰБТ дайындық пәндері;

2. Оқу ісінің меңгерушісі: Шарипова Р.К.

- Мектептегі оқу - тәрбие үрдісінің орындалу барысы;
- Оқу бағдарламасының орындалуы;

- Дарынды және үлгермейтін жұмысты бақылау;
 - Барлық пәндердің берілуін бақылау;
 - «Қарлығаш» ш/о оқу жоспарын бақылау;
3. Оқу ісінің IT меңгерушісі
 - IT жұмысы, НОБД, мектеп сайты, күнделік кз журналы, әлеуметтік желілерге жауапты.
 4. Сыныптан тыс тәрбие ісінің меңгерушісі: Абжанова Г.Д.
 - Мектептегі сыныптан тыс тәрбие жұмысының орындалу барысы;
 - Тәрбие шараларының өтуі;
 - Ата – аналармен жұмыс;
 - Өзін – өзі басқару ұйымының жұмысын бақылау;
 - Үйірме, секция, факультативтердің өтілу барысын;
 - «Қарлығаш» ш/о тәрбие жұмысын бақылау;
 - Төмендегі пәндердің берілуін бақылау; (ән-күй, орыс тілі мен әдебиеті, қазақ тілі мен әдебиеті, еңбек, сынып сағаттары);
 5. Алғашқы әскери және техникалық дайындық пәнінің ұйымдастырушысы: Садвакасов А.Н.
 - Әскери – патриоттық тәрбие жұмысын жүргізілуін, сапалы өтілуін;
 6. Кәсіподақ ұйымы: төрағасы – Жумагулов Д.М.
 - Еңбек Кодексінің орындалу барысы;
 - Мектептің жалпы тазалығы;
 - Жөндеу жұмыстарын ұйымдастыруға, қысқа дайындық жасауға;
 - Оқу – тәрбие және сыныптан тыс тәрбие жұмысына көмек көрсету;
 7. Әдістемелік бірлестік жетекшілері:
 Жаратылыстану бірлестігі - Садвакасова Р.Д.
 Гуманитарлық бірлестігі – Сапарова Б.Т.
 Бастауыш сынып бірлестігі - Хамзина А.У.,
 Сынып жетекшілер бірлестігінің жетекшісі- Салыкова Т.М. бірлестігінің жұмыс жоспарына;
 8. Мектеп мұғалімдері: өз сабақтарының сапалы өтуіне, оқу бағдарламасының толық игеруіне, сынып жетекшілікті жауапты атқаруға, мектеп өміріне белсене араласуға міндетті.
 9. Іс – қағаздарын жүргізушісі: Садвакасова А.Е.
 - Мектеп құжаттарын сауатты толтырып отыру;
 - Іс – қағаздарын ретке келтіру;
 10. Шаруашылық ісінің меңгерушісі: Нурғалиева А.К.
 - Техникалық қызметкерлердің Еңбек Кодексін сақтауын;
 - Техникалық қызметкерлердің тазалық сақтауына;
 - От жағу қазандықтарының дұрыс жұмыс істеуіне;
 - Мектептегі өрт және техника қауіпсіздігін сақтауға;
 - Мектептің материалдық құндылықтарының сақталуына;
 11. Информатика пәнінің мұғалімі: Рахметова С.А.
 - Кабинеттегі компьютерлердің сақталуына;
 - Интернет пен мектеп сайтының қалыпты істеуіне;
 12. Кітапханашы : Салыкова М.С.
 - Мектеп кітапханасындағы әдеби кітаптармен, оқулықтардың сақталуына;
 - Мұғалімдер мен оқушыларға әдістемелік көмек көрсету;
 - Кітапхана жұмысын ұйымдастыру;
 13. Барлық кабинет меңгерушілері:

- Кабинеттердегі мүліктердің сапалы сақталуына, бүлінген, жоғалған жағдайда орнын келтіруге міндетті.
14. Еден жуушылар: Шакирова Г.К., Жақұпова Ж.А., Садыкова Қ.И., Рахметова М.М. мектептің, сынып бөлмелерінің жалпы тазалығына.
15. Асхана аспазшысы: Буркитбаева Б.Ж.
- Шағын орталық балаларын, мектеп оқушыларын уақытылы ыстық тамақпен қамтамасыз етіп отыру;
 - Асхана бөлмесінің тазалығын сақтау;
 - Асхана бөлмесінің материалдық құндылықтарының сақталуына;
16. Мектеп күзетшілері: Шарипов К.Г., Жанадилов Д.Б., Шаймерденов Ө.Д.
- Мектептің іші – сыртының жауапкершілігі;
 - Еңбек Кодексінің сақталуы;
 - Мектептің материалдық құндылықтарының сақталуына жауапты;
17. Мектеп жұмысшысы: Рахметов Н.А.
- Мектеп мүлкінің сақталуына;
 - Мектеп ауласының тазалығына;
18. Мектептің сантехник-электригі: Ергалин Ж.Б.
Мектептегі сантехникалық құбырларға, тоқ желілерінің дұрыс жұмыс істеуіне жауапты.
19. От жағушылар:
- Қатаң түрде еңбек, өрт, техникалық қауіпсіздікті сақтауға, бөгде адамдардың жұмыс орнында болмауына, электрстанциясының, электрнасостың ауысым кезінде қараусыз қалдырмауына және бүлінген жағдайда орнына келтіруге міндетті.
20. Мектеп вахтерлері: Жанкина Б.К., Есимова Г.Б.
- Мектептің іші – сыртының жауапкершілігі;
Еңбек Кодексінің сақталуы;
Мектептің материалдық құндылықтарының сақталуына жауапты;
Мектепке келген мұғалімдер мен оқушылардың дене қызуын тексеріп журналға тіркеуі керек.
Мұғалімдерді АШҮҚ жүйесі арқылы тексеріп өтлізеді.
Бөгде адамдарды, ата-аналарды мектеп басшысының рұқсатысыз мектепке кірулеріне тиым салынады.
Коронавирустық инфекция COVID-19 таралмауының алдын алу мақсатында екіне алмаған, ПЦР тест анықтамасы жоқ адамдар мектепке кірулеріне мүлде рұқсат етілмейді.