



ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

қызметкерлерге, оқушыларға және ата-аналарға арналған

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Дарынды жасөспірімдерге арналған Ақтөбе облыстық мамандандырылған «Білім-инновация» лицей-интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесіндегі еңбек тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әкімшіліктің ұсынысы бойынша білім беру ұйымы қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі еңбек тәртібі ережелерімен айқындалады.

1.2. Ішкі еңбек тәртібі лицей ұжымының бүкіл ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, қалыпты еңбекке, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, қызметкерлерге қолайлы микроклиматты құруға бағытталған.

1.3. Ішкі еңбек тәртіп Ережесін пайдалануға қатысты барлық мәселелерді лицей әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.

Қысқаша сипаттамасы

Мекенжайы, телефондары және электрондық поштасы: Ақтөбе қаласы, Астана ауданы, ағ.Жұбановтар көшесі, 263 үй.

Тел: 467177.

Электронды адресі: bil.aqtobe@mail.kz

Сайт: bilaktobe.edu.kz

Лицейдің жобалық қуаты: 260 оқушы, 88 қызметкерлер.

Оқу кабинеттері мен спорт залдарының саны: 1 спортзал, 1 актзалы, 1 асхана, 1 кітапхана, психология кабинеті-1, информатика кабинет – 1, робототехника -1, STEM -1, жаңа модификациядағы кабинеттер (физика, химия, биология) -3, интерактивтік тақта – 20, пән кабинеттер – 15, лаборатория – 3.

Интернет: 50 Мбит/секунда;

Класс-топтар саны – 10, оның ішінде:

- 5-9 сыныптар – 6;

- 10-11 сыныптар – 4.

7 класс -53, 8 класс-51, 9 класс-54, 10 класс-52, 11 класс -50

Сыныптың орташа мөлшері 25.

Ауысымдық жұмыс

Лицей бір ауысымда жұмыс істейді. Лицейдегі сабақтар таңертеңгі сағат 8:30-да басталып, 16:30- аяқталады. Оқушылар бұл кезеңде оқу және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары мен сынып жетекшілерінің бақылауында болады.

1 ауысым: 255 оқушы

Сабақтардың ұзақтығы 45 минут.

Қоңырау кестесі:

1-сабақ – 8:30 -9:15

2-сабақ – 9:25 – 10:10

3-сабақ – 10:30-11:15

4-сабақ – 11:25 – 12:10

Үзіліс: - 12:15 – 13:00 (7-8 класс)
 5-ші сабақ – 12:15 – 13:00 (9- 10-11 класс)
 Үзіліс: - 13:00-13:45 (9- 10-11 класс)
 5-ші сабақ –13:00-13:45 (7-8 класс)
 6-сабақ –13:55-14:40
 7-сабақ – 14:50-15:35
 8-сабақ 15:45-16:30

Сабақ уақытында (сағ. 8:30-16:30 арасы) сыртқа шығу үшін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарлары А. Дузимова мен А. Сабитов, сабақтан тыс уақытта (сағ. 16:30-тан кейін) жатақхана меңгерушісі А.Қойшыбай рұқсат алуы қажет. Сабаққа дайындық уақытында (сағ. 19:00-20:45 арасы). Ата-аналарымен кездесу уақыты сағ. 16:30-19:00 арасы. Апта ішінде оқушылардың үйге сұрануына рұқсат етілмейді, тек денсаулығына байланысты лицей дәрігері рұқсат берген жағдайда лицей әкімшілігіне ескертіліп жіберіледі, оқушыларға сағ. 20:50-22:00 арасында лицей ауласында жүруге, спорт алаңын қолдануға рұқсат етіледі, сағ. 22:00-де лицей ғимаратының ішінде болуы керек.

КҮН ТӘРТІБІ

7:00 - 7:20	Ұйқыдан тұру
7:30 – 8:15	Таңғы ас
8:30 -9:15	1 сабақ
9:25 – 10:10	2 сабақ
10:30-11:15	3 сабақ
11:25 – 12:10	4 сабақ
12:15 – 13:00	түскі ас (7-8 сыныптар) 5 сабақ (9-10-11 сыныптар)
13:00-13:45	түскі ас (9-10-11 сыныптар) 5 сабақ (7-8 сыныптар)
13:55-14:40	6 сабақ
14:50-15:35	7 сабақ
15:45-16:30	8 сабақ
16:40-17:00	Бесінгі ас
16:10-17:00	Үйірме, қосымша сабақтар
17:00-18:00	Олимпиадаға дайындық
18:00 – 19:00	Кешкі ас
19:00 – 19:45	1 сабаққа дайындық
19:45 – 20:00	Бесінгі ас
20:00 – 20:45	2 сабаққа дайындық
20:45-22:00	Кешкі бос уақыт
22:00-22:30	Жуыну, жатуға дайындық
22.30	Ұйықтау

Лицей сағаттары мен мерекелер

Оқу және демалыс күндері:

- 1-тоқсан: 01.09. 24.10-ға дейін, демалыс күндері - 26.10. 03.11 дейін.
- 2-тоқсан: 04.11. 27.12. дейін, демалыс күндері - 28.12. 07.01 дейін.
- 3-тоқсан: 08.01.-20.03., демалыс күндері – 21.03. 31.03 дейін.
- 4-тоқсан: 01.04. 25.05 дейін.

Мерекелер:

- 16 – Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күні;

- 8 наурыз – Халықаралық әйелдер күні;
- 21-23 Наурыз мейрамы;
- 1 мамыр – Қазақстан Республикасы халықтарының бірлігі күні;
- 7 мамыр – Отан қорғаушылар күні;
- 9 мамыр – Жеңіс күні.

Жұмыс уақыты:

Директор – 07:30 – 18:30

Директордың орынбасарлары:

- Оқу ісі жөніндегі: 8:00 - 17:00;
- Тәрбие жөніндегі: 8:00 – 17:00
- Бейіндік оқыту жөніндегі: 8:00 – 17:00
- Интернат меңгерушісі: 8:00 - 17:00
- Шаруашылық бойынша: 9:00 - 17:00
- Медицина қызметкері: 9:00 – 17:00; 18:00 – 22:00.
- Тәрбиешілер: 16:00 – 22:30
- Тәрбиеші көмекшілері: 16:00 – 22:30, 18:00 – 22:30
- Күзетші: 8:00 – 8:00
- Пән мұғалімдері: кесте бойынша.

2. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Коммуналдық мемлекеттік мекемеге оқушылар Қазақстан Республкасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы № 127 «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларын бекіту туралы» қаулысына сәйкес конкурстық негізде қабылданады.

2.2.Қабылдаудың конкурстық ережесі коммуналдық мемлекеттік мекеменің педагогикалық кеңесімен бекітіледі.

2.3.Конкурсқа Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мектептерінің 6 сыныбын бітіретін балалар қатыса алады.

2.4.Лицейге оқушыларды қабылдау емтихандар нәтижелері бойынша коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығымен жүзеге асырылады. Басшысы түсетін оқушыларды, олардың ата-аналары мен басқа да заңды өкілдерін қабылдау ережелерімен, жарғымен және білім беру үрдісін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құжаттармен таныстыруы тиіс.

2.5.Оқушыларды қабылдауды және қабылдау емтихандарын өткізуді ұйымдастыру мақсатында Меморандум аясында әрекет ететін Қормен орталық қабылдау комиссиясы құрылады.

2.6.Жергілікті жерлерде қабылдау емтихандарын өткізу және емтихан парақтарын орталық қабылдау комиссиясына жіберу үшін басшы бес педагог маманнан тұратын жергілікті комиссия құрады.

2.7.Жоғары нәтиже көрсеткен үміткерлер коммуналдық мемлекеттік мекеме басшысының бұйрығымен қабылданады.

2.8.Білім алушыларды коммуналдық мемлекеттік мекемеден шығару олардың және ата-аналарының (заңды өкілдерінің) қалауы бойынша, денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды негізінде, құқық бұзушылық әрекеттері, коммуналдық мемлекеттік мекеме Жарғысын және ішкі тәртіп ережелерін өрескел және екінші рет бұзғаны, сабақтарды үнемі, себепсіз босатқаны үшін коммуналдық мемлекеттік мекеменің педагогикалық кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады.

2.9.Жоғары күрделіліктегі бағдарламаларды меңгере алмайтын білім алушыларды коммуналдық мемлекеттік мекеменің педагогикалық кеңесінің шешімімен және медициналық-психологиялық-педагогикалық комиссияның ұсынысымен жалпы білім беретін

бағдарламалар бойынша қайта аттестаттаудан өткізіп, жалпы білім беретін мектепке ауыстыруға болады.

2.10. Білім алушыны шығару басшысының бұйрығымен, үш күн ішінде жүзеге асырылады. Коммуналдық мемлекеттік мекеме білім алушының ата-анасын (заңды өкілін), уәкілетті органды хабардар етеді және оның басқа білім беру мекемесінде оқуын жалғастыруын бірлесіп қамтамасыз етеді.

2.11. «Білім-инновация» интернатының 7-11 сынып арасында оқу орнын ауыстыруға болады, егер бос орын болса, кезегі бойынша ауыстырылады.

2.12. Оқушыларды қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 2 қыркүйегінен кешіктірілмей шығарылады.

2.13. Баланы лицейге қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін оқушылардың алфавиттік есепке алу кітабына тиісті жазба енгізіледі.

2.14. Бала оқудан шығарылған кезде әліпбилік кітапқа баланың кеткен жері мен кету себебі (лицей тәртібі) көрсетілген тиісті жазба да жазылады.

2.15. Лицейде оқушылардың жеке іс-қағаздарында сақталады. Оқушы басқа мектепке ауысқан кезде ата-аналарға олардың жазбаша өтініші бойынша жеке іс-қағаздары беріледі.

2.16. Оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде негізгі құжаттардан басқа мектеп директорының қолымен және мектеп мөрімен куәландырылған білім алушының үлгерімі туралы анықтама қоса беріледі.

2.17. Оқушыларды лицейден шығару .

Оқушыларды лицейден шығару «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.18. Білім алушы басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты оқудан шығарылған кезде, жалпыға міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын қадағалау мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды тапсырғаннан кейін білім алушының осы мектепке қабылданатындығы туралы анықтама береді.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ

3.1. Қызметкерлер еңбек ету құқығын еңбек шартын жасау арқылы жүзеге асырады.

3.2. Қызметкер мен БИЛ арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау лицей басшысының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасында кепілдік берілген шарттардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қою арқылы хабарланады.

3.3. Жұмысқа орналасу және еңбек шартын жасау кезінде өтініш беруші келесі құжаттарды ұсынады:

- төлқұжат немесе жеке куәлік;
- еңбек кітапшасы ;
- білімі және кәсіптік даярлығы туралы құжаттар;
- денсаулық жағдайы медициналық анықтама, сондай-ақ жұмысқа орналасу кезінде заңмен белгіленген басқа да медициналық құжаттар;

- Сертификат;
- Санат туралы куәлігі;
- Фото 3x4;
- Әскери билет;
- Псих-нарко диспансер анықтамалыры;

3.4. Толық емес жұмысқа кіретін адамдар еңбек кітапшасының орнына лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтама ұсынады.

3.5. Қызметкерді жұмысқа қабылдаған немесе белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік оны мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

- БИЛ дың жарғысы;
- Ұжымдық еңбек шарты;
- Ішкі еңбек тәртібі Ережесі;
- Лауазымдық нұсқаулықтар;

Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтар. Қауіпсіздік және қауіпсіздік бойынша алғашқы таныстыру журналында жазбамен еңбекті қорғау бойынша алғашқы таныстыру өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары мен оның төлемі туралы хабарлау қажет.

3.6. Еңбек шартын бұзу ҚР Еңбек Кодексында көзделген негіздер бойынша ғана болуы мүмкін; кітапшалары беріледі. Лицейде қатаң есептілік нысаны ретінде қызметкерлердің еңбек кітапшалары жүргізіледі.

3.7. Бес күннен астам жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіпте еңбек кітапшалары жүргізіледі.

3.8. Әрбір қызметкерге жеке іс парағынан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұратын жеке іс ашылады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеуге денсаулығына байланысты қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы керек; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер. Қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін оның жеке ісі лицейде қалады.

3.9. Өндірістік қажеттіліктерге байланысты қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға, уақытша болмаған қызметкерді ауыстыруға заңмен рұқсат етілген жағдайларды қоспағанда, қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен ғана жүзеге асырылады, ішінара қоса алғанда, тоқтап қалу.

Қызметкерге оның жұмысының маңызды жағдайларының өзгергені туралы бір айдан кешіктірмей хабардар етілуге тиіс. Бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жаңа жағдайларда жұмысын жалғастыруға келіспесе, еңбек шарты бұзылады.

3.10. Еңбек заңнамасына сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.11. Жұмыстан босатылған қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда штаттың немесе қызметкерлердің санының қысқаруына немесе атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан босатуға жол беріледі.

Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару; жұмыс күні ішінде дәлелді себепсіз үш сағаттан астам жұмысқа келмеу немесе жұмысқа келмеу; өндірісте мас күйінде, сондай-ақ есірткілік немесе токсикалық масаң күйде пайда болуы; Тәрбиелік функцияларды орындайтын қызметкердің осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын әдепсіз әрекет жасауы, жұмыстан босатылған қызметкердің жасалған әрекеттегі кінәсі мектептің сайланбалы кәсіподақ органының келісімінсіз дәлелденген жағдайда жүзеге асырылады.

4. ЖАТАҚХАНА ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Жалпы лицейлер интернаттық мекеме болып табылады. Оқушылар жатақхананың ерекшеліктерін ескере отырып, мүмкіндігінше жатақханада жатып оқиды.

4.2. Оқушының сабаққа күнделікті келіп қайтуына және апта соңында үйіне барып келуіне байланысты жауапкершілікті ата-ана өз мойнына алады.

4.3. Жатақханада жататын оқушылар лицей-интернат әкімшілігі тарапынан бекітілген күн тәртібіне бағынуға міндетті.

4.4. Жатақхана есігі таңғы сағат 08:15 жабылып, сағат 16:30 ашылады. Бұл уақытта оқушылар жатақханаға тек жатақхана меңгерушісінің арнайы рұқсатымен кіріп шығады.

4.5. Сабақтан тыс кезде, яғни оқушының сабағы аяқталған мезеттен бастап, жатақханада жататын оқушының денсаулық және өмір қауіпсіздігіне тәрбиеші және жатақхана меңгерушісі жауапты. Сондықтан оқушылар қатаң бақылауда болу тиіс. Лицей ауласынан тыс шығатын

- кезде (ата-анасы немесе туыстары қасында болса да) міндетті түрде жатақхана меңгерушісінен рұқсат қағазын алу тиіс. Оқушыларға әртүрлі себептермен сыртқа шығуға рұқсат беріле бермейді. Өте қажет болған жағдайда ғана тәрбиеші немесе мұғаліммен бірге ғана баруға рұқсат беріледі.
- 4.6. Жатақханада оқушылар өз бөлмелерін және өзіне тиесілі заттарды таза ұстауға, кезекшілік кестесіне сай кезекшілік жасауға міндетті.
- 4.7. Таңертең жатақхана жабылғаннан кейін жатақхана меңгерушісінің рұқсатынсыз жатақханада қалуға тиым салынады. Денсаулығына байланысты сабаққа қатыса алмайтын жағдайда, лицейдің медициналық кабинетінде медбике бақылауынан өтуі тиіс.
- 4.8. Жатақханаға төмендегідей заттарды алып келуге тыйым салынады:
- Тамақ: Оқушылар арасында сырттан алынған тағамдардан улану фактілері жиі кездеседі. Сондықтан оған қатаң тыйым салынады.
 - Бағалы зат және бұйымдар: оқушылар бағалы зат және бұйымдар, немесе көп мөлшерде ақша алып келмеуі тиіс. Жоғалған жағдайда оған лицей әкімшілігі жауап бермейді.
- 4.9. Оқушылар кешкі өзіндік сабаққа дайындық сабақтарына кезекші мұғалім дайындық уақытында түгендеу парағын толтырады. Дайындықта болмаған оқушылардың тізімін жатақхана меңгерушісіне тапсырады. Дайындықта болмаған уақытылы қатысуы тиіс.
- 4.10. Жатақханада душты, туалетті, теледидар және үтік бөлмелерін қолдану ережелеріне сәйкес қолданады.
- 4.11. Жексенбі, мереке, демалыс күндерінен кейін, сабақтың басталу күнінен бір күн бұрын, лицейге сағат 18.00-ге дейін келуі қажет. Кешіккен жағдайда жатақханаға кіргізілмейді.
- 4.12. Жексенбі күні келе алмайтын жағдайда сынып жетекшісіне немесе тәрбиешісіне хабар беруі керек.
- 4.13. Кешкі дайындықтан кейін оқу корпусын сағат 22:00- де босатуы керек.
- 4.14. Жатақханаға діни ағымдардың басылымдарын әкелуге (брошюркалар, парақтар, видео) және уағыздауға қатаң түрде тыйым салынады.

5. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

5.1. Лицей ұжымы міндетті түрде

- адал және адал еңбек етуге, режимді, лицей Жарғысының талаптарын және Ішкі еңбек тәртіп Ережесінің талаптарын қатаң сақтауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытын сақтауға, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және нақты орындауға;
- жүйелі түрде, кемінде бес жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыру;
- лицейде де, лицейден тыс уақытта да мінез-құлқы мен адамгершілік парызын орындауда үлгі болу;
- тәрбиешінің педагогикалық этикасын сақтауға;
- тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптарын толық орындауға; барлық жарақат жағдайларын дереу әкімшілікке хабарлауға;
- қоғамдық мүлікті қорғау және оқушыларды қамқорлыққа тәрбиелеу мемлекеттік меншікке;
- заңда белгіленген мерзімде жыл сайынғы медициналық тексеруден өтуге.

5.2. Жұмыс орнын, жиһазды, құрал-жабдықтарды және жабдықтарды жақсы және ұқыпты жағдайда ұстау, лицей үй-жайларын таза ұстау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында жұмыс орныңызды және кеңсеңізді дайындаңыз.

5.3. Лицей мүлкін қорғау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр, жылу және суды ұтымды пайдалану.

5.4. Барлық қажетті құжаттарды уақтылы және дұрыс толтырыңыз.

5.5. Жұмысқа жоспарланған сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын келіңіз.

5.6. Әрбір қызметкер атқаратын лауазымына, мамандығына және біліктілігіне сәйкес сипаттамалары негізінде, тарифтік анықтамалықтар мен нормативтік құжаттар негізінде бекітетін лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

5.7. Педагогикалық қызметкерлер оқушылардың өмірі мен денсаулығына тек оқу үдерісі, немесе аумағында болған жағдайда жауапты болады. Оқушылардың жарақат алған барлық жағдайларын дереу лицей әкімшілігіне хабарлаңыз.

5.8. Лицей әкімшілігі педагогикалық қызметкерлерді жұмыс уақытында лицей маңында кезекшілік етуге тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минуттан ерте басталып, айға құрылады және кәсіподақ органымен келісім бойынша лицей директорымен бекітіледі.

6. ӘКІМШІЛІКТІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Лицей әкімшілігі міндетті түрде

6.1. Мұғалімдер мен басқа лицей қызметкерлерінің жұмысын әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастырыңыз, әрбір қызметкерге нақты жұмыс тағайындаңыз, оларды сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен дер кезінде таныстырыңыз, демалысқа шығар алдында педагогикалық ұжымға хабарлаңыз. келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесі.

6.2. Денсаулықты және қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларын, үй-жайлардың жақсы жағдайын, жылытуды, жарықтандыруды, желдетуді, инвентарларды және басқа жабдықтарды, жұмысқа қажетті материалдардың болуын қамтамасыз ету.

6.3. Сабаққа қатысу және талдау, әкімшілік сынақтар өткізу және т.б., сабақ кестесін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы оқу үдерісінің сапасын бақылау.

6.4. Еңбекақыны уақтылы беру, еңбек жағдайлары мен қызметкерлердің сақталуына және еңбекақы қорының жұмсалуына жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.

6.5. Тәрбие және еңбек тәртібін қамтамасыз ету шараларын қабылдау.

6.6. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуі мен сақтауын үнемі бақылау.

6.7. Жұмысшылар мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа ауруларын болдырмау үшін қажетті шараларды қабылдау.

6.8. Ағымдағы жылдың 1 сәуіріне дейін жыл сайын бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақытында демалыс беру, осы қызметкерге белгіленген демалыс немесе мереке күні жұмысқа шығу үшін басқа демалыс күнін беру арқылы өтемақы төлеу және кезекшілік демалысын қамтамасыз ету, жұмыстан тыс уақытта.

7. ОҚУШЫЛАРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

7.1. Лицейде бекітілген мектеп формасын сақтау.

7.2. Спорттық киімді оқушылар дене шынықтыру мен спортта пайдаланады.

7.3. Оқушыларға киюге рұқсат етілмейді

- діни киім, діни атрибуттары және (немесе) діни нышандары бар киімдер;

7.4. Мектеп оқушылары міндетті түрде

- Ішкі тәртіп Ережесін сақтау, лицей директорының бұйрықтарын орындауға;

- Басқа оқушылардың, педагогикалық қызметкерлердің ар-ожданын құрметтеу, лицей қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделерінің бұзылуына жол бермеуге, кішілерге көмектесуге;

- Тәртіпті болуға, лицейде және лицейден тыс жерде қоғамдық тәртіпті сақтауға, лицей формасына қойылатын талаптарды сақтауға;

- Саналы түрде сабаққа қатысуға, сабақтарға уақытында келуге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақтан қалған жағдайда мекемеден ресми құжаттарды беруге;
- Лицей мүлкін қорғауға, басқа адамдардың еңбегінің нәтижесіне, жасыл аландарға қамқорлық жасауға;

7.5. Лицейге алып кіруге және қолдануға тыйым салынған заттар тізбесі:

Қарулар:

- Барлық атыс қаруы (пистолет, револьвер, винтовка, шолақ мылтық т.б.);
- Атыс қаруының көшірмесі немесе соған ұқсайтын қару;
- Атыс қаруының құрастырушы бөлігі (оптикалық құрылғылар/көздеуіштерден басқа);
- Газды қару;
- Пневматикалық тапанша, винтовкалар және шарлы қару;
- Сигналды тапанша, ойыншық тапаншалардың барлық түрі;
- Шеге қағу мен болттарды ұстататын өндірістік құрылғылар;
- Арбалеттер, катапульталар, сүңгілер және найзалы құралдар;
- Жануарларды жансыздандыруға арналған құралдар;
- Мүйізді малдарды басқаруға арналған естен тандыратын немесе ұрып-соғатын құралдар;
- Атыс қаруы түрінде жасалынған тұтатқыштар;
- Травматикалық және жарық – дыбыстық патрондарымен ұңғысыз қару;
- Электрошоқты құрылғылар және т.б.

Қадалғыш / кескіш қарулар мен өткір заттар

- Балталар, сүңгілер мен найзалардың түрлері, мұз шапқыштар;
- Жылжымалы немесе лақтыратын жүзі бар кез келген ұзындықтағы пышақтар;
- Металдан немесе басқа да мықты материалдан жасалынған ықтимал қару ретінде ұсталынатын кез келген ұзындықтағы пышақтар;
- Ас үй пышақтары;
- Аң аулайтын (аңшылық) пышақтар;
- Ашық ұстаралар мен өткір лезвиелер (қауіпті және бір реттік қосымша лезвиесі бар ұстараларды қоса);
- Қылыштар мен семсерлер, қылыштың тұтқасы;
- Скальпелдер;
- Металды жұлдыздар;
- Қадалғыш немесе кескіш қару ретінде қолданылатын өнеркәсіптік құрал – жабдықтар, есіктерге арналған темір тескіштер мен бұрғылар, шапқылар, қызмет көрсету пышақтары, аралар, бұрағыштар, балғалар;
- Бұрандылар;
- Тері астына дәрі беретін және тоқитын инелер;
- Жүзінің ұзындығы 60 мм асатын қайшылар;
- Жүзінің ұзындығы 60 мм асатын жиналмалы, бүктелмелі жолға арналған пышақтар;
- Бекіністік құрал – саймандар
- Лицей ғимаратында және оның аумағында темекі шегу;
- Жарылыс пен өртке әкелетін кез келген құралдар мен заттарды қолдануға;
- Лицейдегі қоғамдық тәртіпті, лицей Жарғысын бұзуға;
- Оқу процесінде лицей ғимаратында ұялы байланысты пайдалану.

7.6. Осы Ішкі тәртіп Ережелерін бұзғаны үшін оқушыларға әртүрлі тәртіптік шаралар қолданылуы мүмкін:

- Ата-ананы баласының мінез-құлқы туралы хабардар ету;
- Ата-аналарды лицейге шақыру, басқаларға зиянды әрекеттерді болдырмау туралы шешім қабылдау;
- Ата-ананың есебінен материалдық шығынды өтеу;

- Оқушы мен оның ата-анасын мұғалімдер кеңесіне, әкімшілік жиналысқа шақыру, лицей интернатынан шеттету.

Қазақстан Республикасының заңдарын бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

- Сабаққа себепсіз келмеген жағдайда;
- Мектеп формасын, жеке бас гигиена ережелерін сақтамаған (шаш жинамау, тырнақтарын алмау, т.б.) және т.б. жағдайларда;
- Сабақ кезінде немесе сабақтан тыс уақытта лицей аумағынан рұқсатсыз шыққанда;
- Күн тәртібін бұзғанда;
- Лицей мұғалімдері, тәрбиешілері және басқа да қызметкерлерге дөрекі сөйлеп, балағаттайтын, оларды құрметтемей, беделіне зиян келтіретін іс-әрекет жасағанда;
- Біреудің затын рұқсатсыз қолданған немесе ұрланғанда;
- Лицей мүлкіне зиян келтіргенде;
- Өз денсаулығына зиян келтіретін заттарды (дәрі (мөлшерден тыс), темекі, арак шарап, есірткі т.с.с.) қолданғанда;
- Нәсілшілдік, ұлтшылдық, діншілдік, қоғамға қарсы қоқан-лоққылық әрекеттер және басқа да халықаралық адамгершілік құқық нормаларына қарсы идеяларды таратқанда;
- Зорлық-зомбылықты, саяси көзқарастарды, діни наным-сенімдерді, әдепсіз әрекеттерді насихаттайтын және үгіттейтін басылымдарды, бейне көрсетілімдерді алып келгенде, оны таратқан жағдайда;
- 5.2 Оқушылар жоғарыда аталған әрекеттерді жасаған жағдайда бұл мәселе педагогикалық кеңесте немесе тәртіп кеңесінде қаралып, жасаған әрекетіне байланысты төмендегі тәртіптік шаралардың біреуі қолданылады:
 - ескерту беріледі;
 - жатақханадан шығарылады;
 - лицейден шығарылады.

8. АТА-АНАЛАРДЫҢ (занды өкілдердің) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

8.1. Ата-аналар (занды өкілдер) міндетті

- Балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапты болуға және олардың орта (толық) жалпы білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасауға, оқушылардың сабаққа қатысуын жүйелі түрде бақылауға;
- Лицейде оқушы туралы қажетті ақпаратпен уақтылы қамтамасыз ету, баланың сабаққа келмеу себептерін хабарлау;
- Баланы табысты оқыту мен тәрбиелеуге қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық формамен, ауыспалы аяқ киіммен, еңбекке үйретуге арналған киіммен қамтамасыз етуге жауапты болу;
- Сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналысына шақырылған кезде қатысуға, мұғалімдердің, әкімшіліктің шақыруы бойынша лицейге келуге;
- Қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен оқушылардың лицей мүлкіне келтірген зиянын өтеуге;
- Лицей қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеуге, олардың беделін сақтауға;
- Қолданыстағы заңнама нормаларын, Жарғы мен ішке тәртіп ережесі талаптарын сақтауға.

8.2. Ата-аналар (занды өкілдер) құқылы

- Балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және лицей Жарғысына сәйкес лицейді басқаруға қатысу;

- Лицей Жарғысымен және оқу процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да нормативтік-құқықтық құжаттармен, оның ішінде ішкі тәртіп ережесімен танысу;
- Оқу процесінің барысы мен мазмұнымен, оқушылардың алған бағаларымен танысу;
- Лицей ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін тандау;
- Сабақтарға және басқа да тәрбиелік және сыныптан тыс жұмыс түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен мұғалімдердің келісімімен);
- Қайырымдылық (қайырымдылық) ретінде қолданыстағы заңнама шеңберінде сыныптың, лицейдің дамуына ерікті негізде материалдық көмек көрсету;
- Лицей Жарғысы мен ішкі тәртіп Ережесінің шарттарын орындауды талап ету.

9. ЖҰМЫС САҒАТЫ

9.1. Лицей бір демалыс күні бар алты күндік жұмыс аптасы бар. Басқарушы, әкімшілік, техникалық және тәрбиелік қамтамасыз ету персоналының жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

Жұмыс кестелерін кәсіподақ органымен келісе отырып лицей директоры бекітеді және жұмыстың басталуы мен аяқталуын, демалыс пен тамақтануға үзіліс беруді қарастырады.

9.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және тек заңда көзделген жағдайларда ғана болады.

Жұмыс уақытынан тыс кезекшілікке айына бір реттен жиі емес ерекше жағдайларда жол беріледі, содан кейін кезекшілікпен бірдей ұзақтықта демалыс беріледі.

9.3. Жаңа оқу жылына педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер еңбек демалысына шығар алдында кәсіподақ комитетімен келісім бойынша лицей директоры белгілейді.

Бола тұра

- Мұғалімның толық емес оқу жүктемесі жазбаша түрде көрсетілуі тиіс оның келісімімен ғана мүмкін болады;
- Мұғалімдердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойына тұрақты болуы керек.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту оқу жоспарына, оқу жоспарына сәйкес сабақтар саны немесе сағат саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

9.4. Сабақ кестесін лицей әкімшілігі педагогикалық мақсаттылық негізінде оқушылар үшін ең қолайлы еңбек және демалыс режимін және мұғалімдердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып құрастырады.

9.5. Лицей әкімшілігі педагогикалық қызметкерлерді жұмыс уақытында лицей маңында кезекшілік етуге тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минуттан ерте басталып, оқытушының сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауы керек. Кезекшілік кестесі алты айға құрылады және лицей директорымен бекітіледі.

9.6. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сонымен қатар келесі демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты мұғалімдердің жұмыс уақыты болып табылады. Жыл сайынғы еңбек демалысын беру кезектілігін лицейдің қалыпты жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайды, қызметкерлердің демалысы үшін қолайлы жағдайларды ескере отырып, кәсіподақ комитетімен келісім бойынша лицей әкімшілігі белгілейді. Лицейдің педагогикалық қызметкерлеріне демалыстар, әдетте, әрбір оқу жылына ағымдағы жылдың 1 маусымнан кешіктірілмей беріледі және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі (бұйрық шығару).

9.7. Педагогикалық кеңес отырысы, директормен кездесу, әдістемелік кеңес отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан, ата-аналар жиналысы – бір жарым сағаттан, үйірмелердегі, секциялардағы сабақтар – бастап 45 минуттан 1 сағатқа дейін.

9.8. Лицейдің педагогикалық ұжымының өндірістік жиналыстары екі апта сайын өткізіледі.

Мұғалім міндетті

9.9. Сабақты қоңыраумен бастап, оқу уақытының пайдасыз жоғалуына жол бермей, қоңыраумен аяқтаңыз.

9.10. Әр сабаққа, соның ішінде сынып сағаттарына арналған сабақ жоспарлары бар.

8.11. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушыларға жоспарланған барлық іс-шараларға қатысу.

9.12. Әр оқу тоқсанының бірінші күніне тоқсанға арналған тақырыптық жұмыс жоспары немесе ағымдағы оқу жылындағы сабақтардың бірінші күніне арналған.

9.13. Лицей директорының орынбасарларының бұйрықтарын уақытында орындау.

9.14. Лицей директорының барлық өкімдерін сөзсіз орындау, бұйрықпен келіспеген жағдайда, орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдану.

9.15. Сынып жетекшісі тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.

9.16. Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жұмысының жоспары бойынша сыныппен сыныптан тыс тәрбие жұмысымен айналысады, сонымен қатар сынып ата-аналар жиналысын өткізеді.

9.17. Мұғалімдерге және басқа лицей қызметкерлеріне тыйым салынады:

- Сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өз қалауы бойынша өзгертуге;
- Сабақтардың ұзақтығын және олардың арасындағы үзілістерді жоюға, ұзартуға немесе қысқартуға;
- Оқушыларды сабақтан шығару;
- Лицей аумағында және оның маңайында темекі шегу.

9.18. Жұмысшы ауруына байланысты жұмыста болмаған жағдайда, әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмыстың бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

10. МАРАПАТТАУЛАР ТУРАЛЫ

10.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және еңбектегі басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеу шаралары қолданылады:

- Алғыс айту;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;
- Қазақстан Республикасының атақтары мен наградаларына тапсыру.

10.2. Көтермелеуді әкімшілік бірлесіп немесе лицейдің тиісті кәсіподақ органымен келісім бойынша қолданады.

10.3. Көтермелеулер директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымның назарына жеткізіледі.

10.4. Лицей-интернат оқушылары төмендегідей жағдайда марапатталады:

- Оқу жыл қорытындысы бойынша үздік оқыған оқушылар;
- Лицейшілік қоғамдық және тәрбиелік іс-шараларға белсене қатысқан оқушылар;
- БТС немесе ҰБТ сынақтарында жақсы көрсеткіш көрсеткен оқушылар;
- Республикалық немесе халықаралық білім, өнер және спорт сайысының жүлдегері атанған оқушылар;
- Өзінің үлгілі тәртібімен көзге түскен оқушылар марапатталады.

11. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

11.1. Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

- Ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жұмыстан босату немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану.

11.2. Тәртіптік жаза қолдануды әкімшілік берілген құқықтар шегінде жүзеге асырады. Өрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

11.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолдану алдында жазбаша түсініктеме талап етіледі. Жазбаша немесе ауызша түсініктеме беруден бас тарту жаза қолдануды болдырмайды.

Мұғалімнің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) лицей Жарғысын бұзу фактілері бойынша тәртіптік тергеп-тексеру тек оның үстінен жазбаша нысанда берілген шағым негізінде ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірме мұғалімге берілуі керек. Заңда көзделген жағдайларды (педагогикалық қызметке тыйым салу, білім алушылардың мүдделерін қорғау) қоспағанда, тәртіптік тергеп-тексерудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.).

11.4. Айыппұл қызметкердің ауырған және демалыста болған уақытын есепке алмағанда, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Айыппұлды еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірмей қолдануға болмайды.

11.5. Айыппұл жаза тағайындалған еңбек тәртібін нақты бұзғаны туралы нұсқауды қамтитын лицейге бұйрықпен жарияланады. Ол қол қойылған күннен бастап үш күн ішінде қызметкерге қолхатпен хабарланады.

11.6. Жазасы бар қызметкерлерге бұл жазалардың қолданылу мерзімінде көтермелеу шаралары қолданылмайды.

11.7. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары бұрын қолданылған болса, қызметкер еңбек шартында (лицей жарғысы және ішкі тәртіп ережесі) жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз қайталап орындамағаны үшін қолданылады. Дәлелді себепсіз жұмысқа келмеу (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмауы үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде келу, сондай-ақ есірткі немесе уытқұмарлық масаң күйде болу.