

«Алматы облысы білім басқармасының Балқаш ауданы бойынша білім бөлімі»
мемлекеттік мекемесінің «Береке орта мектебі мектепке дейінгі шағын
орталығымен» мемлекеттік коммуналдық мекемесі

01 – 04

Мектептің ішкі тәртіп ережелері

2023 – 2024 оқу жылы

«Алматы облысы білім басқармасының Балқаш ауданы бойынша білім бөлімі»
мемлекеттік мекемесінің «Береке орта мектебі мектепке дейінгі шағын
орталығымен» мемлекеттік коммуналдық мекемесі
**ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ МЕН ОҚУШЫЛАРЫНА АРНАЛҒАН ІШКІ ЕҢБЕК
ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

I. Жалпы ережелер.

1. «Алматы облысы білім басқармасының Балқаш ауданы бойынша білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Береке орта мектебі мектепке дейінгі шағын орталығымен» мемлекеттік коммуналдық мекемесінің еңбек тәртібі ҚР заңдарына сәйкес әкімшіліктің ұсынымы бойынша мектептің педагогикалық қызметкерлерінің кеңесімен бекітілген ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен анықталады.
2. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері мектеп ұжымы жұмысының нақты уақыт тәртібін ұйымдастырады, қалыпты жұмыс істеуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға мүмкіндік береді, еңбек тәртібін нығайтады, қызметкерлерге жайлы ішкі ахуал жасайды.
3. Ішкі тәртіп ережесін қолдануға қатысты барлық сұрақтар, берілген құқықтары шегінде мектеп әкімшілігімен, сондай-ақ күшіне енген заңнамалармен, кәсіподақ комитетімен бірге немесе келісіп шешіледі.

Қысқаша сипаттама:

1. Мекен-жайы: Балқаш ауданы, Береке ауылы, Б.Момышұлы көшесі
№14

- а) телефондары: 8 (72773) 96-5- 29
 - б) электронды почта: sshbereke@mail.ru
2. Типтік ғимарат, жобалық қуаттылығы 300 оқушы.
Мектепте 201 оқушы білім алады.
Мектепалды даярлық сыныбында 14 бала қамтылды.
Сынып бөлмелері 10, пән бойынша оқу кабинеттері 10.
 3. Мектеп аумағында спорт алаңы бар.
 4. 2023 – 2024 оқу жылындағы сынып саны – 13.
1 – 4 сыныптар - 4
5 – 9 сыныптар - 5
10 – 11 сыныптар - 4

Оқу ауысымы

Мектеп екі аусымда жұмыс істейді:

I ауысым: 99 оқушы, II ауысым: 102 оқушы - барлығы – 13 сынып

I аусымның қоңырау кестесі: (күзде, көктемде) (қыста 1-4)

- | | | |
|------------------|---------------|---------------|
| • Бірінші сабақ | 8.00 – 8.45 | 8.30 – 9.15 |
| • Екінші сабақ | 8.50 – 9.35 | 9.20 – 10.05 |
| • Үшінші сабақ | 9.45 – 10.30 | 10.15 – 11.00 |
| • Төртінші сабақ | 10.40 – 11.25 | 11.10 – 11.55 |
| • Бесінші сабақ | 11.30 – 12.15 | 12.00 – 12.45 |
| • Алтыншы сабақ | 12.20 – 13.05 | 12.50 – 13.35 |
| • Жетінші сабақ | 13.10-13.55 | |

II ауысымның қоңырау кестесі:

- Бірінші сабақ 14.00-14.45
- Екінші сабақ 14.50-15.35
- Үшінші сабақ 15.45-16.30
- Төртінші сабақ 16.40-17.25
- Бесінші сабақ 17.30-18.15
- Алтыншы сабақ 18.20-19.05
- Жетінші сабақ 19.10-19.55

1. 1-сынып оқушылары үшін бейімделу кезеңімен I тоқсанда сабақ сағат 08.50 басталады.

2. Қыс мезгілінде және төтенше жағдайлар кезінде қоңырау кестесі өзгеруі мүмкін.

Оқу мезгілі және мейрамдар:

- 3.
- | | |
|-------------|---------------|
| I тоқсан: | 01.09 – 27.10 |
| II тоқсан: | 06.11 – 28.12 |
| III тоқсан: | 08.01 – 20.03 |
| IV тоқсан: | 01.04 – 24.05 |

4. Мейрам күндері

16 -17 желтоқсан – ҚР Тәуелсіздік күні

1-2 – қаңтар – Жаңа жыл

8 – Наурыз – Халықаралық әйелдер күні

21, 22 Наурыз – Наурыз мейрамы

1-мамыр – Жеңіс күні

9-мамыр - Жеңіс күні

6-шілде – Астана күні

30-тамыз – ҚР Конституция күні

Жұмыс күндері:

4. Мектеп мұғалімдеріне аптасына – 5 жұмыс күні.

5. МАД, сынып оқушыларына оқу аптасы 5 күндік. Сенбі күні-шығармашылық күн.

Жұмыс уақыты

1. 8.30 – 13.00, 14.00 – 17.00

2. Директордың орынбасарлары:

а) оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары: 8.00 – 13.00, 14.00 – 18.00.

б) тәрбие ісі жөніндегі орынбасары: 8.00 – 13.00, 14.00 – 18.00.

в) шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары: 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00.

г) психолог: 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00.

д) медициналық қызметкерлер: 7.45 – 13.00.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ МЕН БОСАТУДЫҢ ТӘРТІБІ.

1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 38)тармақшасына және Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығымен бекітілген Мектепке дейінгі

тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №29031 болып тіркелген) сәйкес жүргізіледі.

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

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

4. Оқушылар 10-сыныпқа келесі құжаттар негізінде қабылданады:

- ата-аналардың өтініші,

- негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік.

10-сыныпқа қабылдау кезінде педагогикалық кеңестің ұсынысы міндетті түрде ескеріледі.

2.5. Өтініш берген кезде ата-аналар ата-ана құқықтарын растайтын құжаттарды ұсынуы керек.

2.6. Білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

- «Алматы облысы білім басқармасының Балқаш ауданы бойынша білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Береке орта мектебі мектепке дейінгі шағын орталығымен» мемлекеттік коммуналдық мекемесінің жарғысымен;

- білім беру қызметіне жүргізу құқығына берілген лицензиясымен және олардың қосымшалармен;

- осы Ережелермен.

2.7. Білім алушыны мектепке қабылдау өтініш берілген күннен бастап 2 күн ішінде директордың бұйрығымен рәсімделеді.

2.8. Оқушыларды 1-ші және 11-шы сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 01 қыркүйегінен кешіктірілмей шығарылады.

2.9. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін, оқушы алфавиттік кітабына тіркеледі.

2.10. Әрбір білім алушыға жеке карталарды жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес білім алушының жеке картасы ресімделеді. Жеке картаның жеке карточкалық нөмірі оқушылар жазбасының алфавиттік кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.11. Баланы шығарған кезде алфавиттік кітапқа баланың қайда кететіні және кету негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетіліп, тиісті жазба жазылады.

2.12. Оқушылардың жеке карталары мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беру мекемесіне ауысқан кезде жеке карта ата-аналарға олардың жазбаша өтініші бойынша беріледі.

2.13. Оқу жылы ішінде оқушыларды бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5 тармақта көрсетілген құжаттардан басқа, мектеп директорының қолымен және мөрімен расталған оқушылардың үлгерім табелі қоса беріледі.

2.14. Мектепке тиісті білім деңгейін алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан немесе мектепке конкурстық негізде қабылдаудан негізсіз бас тартуға жол берілмейді.

2.15. Оқушыларды мектептен шығару

Оқушыларды мектептен шығару Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.16. Оқушы басқа білім беру мекемесінде 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 ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ:

3.1. Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасау арқылы жүзеге асырады.

3.2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдендірілген талаптардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып хабарланады.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде оқуға түсуші мынадай құжаттарды ұсынады:

- Төлқұжат немесе жеке куәлік;
- Білім және кәсіби дайындық туралы құжаттар;
- Еңбек кітапшасын (алғаш рет еңбек шарты арқылы жұмысқа қабылданатын тұлғалар үшін соңғы қызметі туралы анықтама, Қарулы күштер қатарынан босатылған тұлғалар үшін әскери билет);
- Тұрғылықты жері бойынша емхана беретін мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің болмауы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен айқындалған басқа да медициналық құжаттар;
- Соттылығының, психоневрологиялық және наркологиялық диспансерінің жоқтығы туралы анықтамалар;

3.4. Қосымша жұмыс атқаратын адамдар, жұмысқа кіретін еңбек кітапшасының орнына лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан

анықтама ұсынады. Қосымша қызметкерлер, жұмыс өтіліне байланысты белгіленетін БКО разряды, негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек кітапшасынан үзінді көшірме.

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

- Мекеме жарғысымен;
- Ұжымдық еңбек шартымен;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;
- Лауазымдық талаптар (нұсқаулар);
- Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен қамтамасыз етіледі. "Қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына" жаза отырып, еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары және оның төлемі туралы хабардар ету.

3.6. Еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

3.7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары толтырылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары қатаң есептілік бланкілері ретінде мектепте сақталады.

3.8. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардың үзінділері. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру заң қызметкердің келісімінсіз өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, оның ішінде ішінара жұмыс істеуге байланысты уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда, оның келісімімен ғана жүргізіледі.

3.10. Мектеп жұмысын ұйымдастырудағы өндірістік өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т. б.) қосымша немесе жаңа бұйрық шығарылады, қызметкер сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істейді, қызметкердің елеулі еңбек жағдайларының өзгеруі: жүйе мен еңбекақы төлеу, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін белгілеу немесе, және т.б.), кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларының өзгеруі.

Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

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

а) жұмыстан босату, штаттың қысқаруына немесе қызметкерлердің санына, немесе лауазымына сай келмесе, жұмыстан босатылатын қызметкерлерді 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 уыты заттар қолданып келсе, тәрбие беру қызметін атқаратын қызметкерлер осы жұмысты жалғастыруға келмейтін, адамгершілікке жат қылық көрсетсе, сайланбалы мектеп кәсіподақ орғынының келісімінсіз жұмыстан босатылатын қызметкерлердің кінәсі дәлелделінген жағдайда жұмыстан босатылады.

Мектеп әкімшілігі жұмыстан босатылатын қызметкерлермен 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 қызметкері міндетті:

а) адал және адал жұмыс істеу, режимді, мектеп жарғысының талаптарын және ішкі еңбек тәртібі ережелерін қатаң сақтау, еңбек тәртібін сақтау: Жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындау;

б) жүйелі түрде, кемінде бес жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыруға міндетті;

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де мінез-құлық пен моральдық парызы орындауда үлгі болу;

г) білім беру қызметкерінің педагогикалық этикасын сақтауға міндетті;

д) тиісті қағидалар мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға міндетті;

е) қоғамдық меншікті сақтау және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыпты карауға тәрбиелеу;

ж) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге міндетті.

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында өзінің жұмыс орнын және өткен жылы мұғалім жұмыс істеген кабинетті дайындау, өзінің қаралмауы және немқұрайлылығы бойынша жіберілген сынуларды жою.

4.3. Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.

4.4. Белгіленген құжаттаманы уақытылы толтыру және ұқыпты жүргізу.

4.5. Кесте бойынша сабақ басталардан 15 минут бұрын жұмысқа келіңіз.

4.6. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамалары, тарифтеу анықтамалары және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.7. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін білім беру процесі, басқа да іс-шаралар кезінде ғана емес, осы уақыт аралығында білім алушылар мектеп қабырғасында немесе аумағында болған жағдайда жауапты болады. Оқушылардың жарақаттануының барлық жағдайлары туралы мектеп әкімшілігіне дереу хабарлау.

4.8. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минуттан ерте басталмауы тиіс және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауы тиіс. Кезекшілік кестесі бір айға жасалады және оны мектептің кәсіподақ комитеті төрағасының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді.

4.9. **Бастауыш сынып оқушыларын пән мұғалімдері сабаққа және сабақтан алып жүруі керек.**

V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ:

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1. Педагогтердің және мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру, педагог қызметкерге демалысқа шыққанға дейін олардың келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлау.

5.2. Еңбек пен оқудың денсаулығы мен қауіпсіз жағдайларын, үй-жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдеткіштердің, мүкәммал мен өзге де

жабдықтардың жарамды жай-күйін, жұмыста қажетті материалдардың болуын қамтамасыз ету.

5.3. Мектеп әкімшілігі бір жылға арналған директор мен ДК төрағасы жасаған және бекіткен жоспар бойынша білім беру процесінің сапасына бақылау жүргізуі керек: сабаққа қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестелерін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау.

5.4. Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақытылы қарастыру, қолдау және көтермелеу.

5.5. Белгіленген мерзімде жалақы беру, еңбек жағдайлары мен қызметкерлердің сақталуын және жалақы қорының жұмсалуды жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.

5.6. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды.

5.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау.

5.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, Санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын үнемі бақылау.

5.9. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау.

5.10. Мектеп әкімшілігі тарапынан апталық кезекшілік ұйымдастырылады. Әр кезекшілікте мектеп ауласына және мектепке бөгде адамдардың кіруін тіркеп, мақсатын анықтау журналының жүргізілуіне жауапты кезекші болады және бейне бақылау камерасын бақылаушы күзетшінің жұмысына басшылық жасайды.

5.11. Жыл сайын ағымдағы жылдың 1 мамырына дейін бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күнінде басқа демалыс күнін беру, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беру.

5.12. Педагогтің және мектептің басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету. Қызметкерлерді мектепті басқаруға қатысуын қамтамасыз ету. Қызметкерлердің сыни ескертулерін уақытылы қарастыру және оларға қабылданған шаралар туралы хабарлау.

5.13. Оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне ыстық тамақ ұйымдастыру.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ:

6.1. Оқушылар мектепке белгіленген талап бойынша мектеп формасында келеді:

1) күнделікті киім,

2) салтанатты киім.

-Мектеп оқушыларына арналған күнделікті киім кеңселік-іскерлік стильден тұрады:

1. ұл балаларда қою көк түсті пиджак пен шалбар, ақ түсті жейде болады;
2. қыздарда күнделікті киім ретінде қою көк түсті пиджак, юбка, шалбар. Ақ түсті блузка;
3. ұлдардың бастарында шаштары қысқа, ал қыздарда шаштар байламға жиналған.

- Салтанатты киімді оқушылар мереке және салтанатты жиын өткізу күндері пайдаланады:

- 1) ұлдар үшін салтанатты мектеп киімі ашық түсті көйлекпен немесе мерекелік аксессуармен толықтырылған күнделікті мектеп киімінен тұрады,
- 2) қыздарда салтанатты мектеп киімі ашық түсті блузкамен немесе мерекелік аксессуармен толықтырылған күнделікті мектеп киімінен тұрады.

6.2. Дене шынықтыру сабақтарында және сыныптан тыс спорттық іс- шаралар өткізген уақытта оқушылар спорттық киімдер киюге міндетті: футболка, спорттық костюм және аяқ киім. Дене шынықтыру сабағында спорттық киім әкелмеген оқушы көрермен ретінде спорт залда немесе спорт алаңында отырады.

6.3. Білім алушыларға киюге тыйым салынады:

- белі төмен және (немесе) жоғары тіліктері бар шалбар мен юбкалар; декольттелген көйлектер мен блузкалар; бетті жабатын киім элементтері; бейәлеуметтік бейресми жастар бірлестіктерінің символикасы бар, сондай-ақ психобелсенді заттар мен құқыққа қарсы мінез-құлықты насихаттайтын аксессуарлар;

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

- білім беру мекемелерінің үй-жайларындағы бас киімдер;

- зергерлік және зергерлік бұйымдар;

- жағажай аяқ киімі, қалың платформалы аяқ киім, биік өкшелі аяқ киім.

6.4. Қыздарға жарқын косметиканы қолдануға тыйым салынады.

6.5. Мектепте білім алушылар міндетті:

- ішкі еңбек тәртібі ережелерін, бірлесіп басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын сақтауға;

- басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, кіші балаларға көмектесуге;

- тәртіпті болу, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтау, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау;
- оқуға саналы түрде қарауға, сабақтарға және басқа да сабақтарға уақтылы келуге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақтарды өткізіп алған жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды ұсынуға;
- мектеп мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне, жасыл желектерге ұқыпты қарауға;
- электр қуатын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдалану;
- мектеп қызметкерлерінің Жарғыға қатысты талаптарын орындау;
- өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша еңбекке қатысу, яғни, сынып және мектеп бойынша кезекшілердің міндеттерін орындау. Мектеп бойынша кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын басталады және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кешіктірілмей аяқталады.

6.6. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

- қару-жарак, оқ-дәрілер, электрошокерлер, газ баллондары, пиротехникалық құралдар, спирттік ішімдіктер, темекі бұйымдары, уытты және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға;
- мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге;
- жарылыстар мен өрттерге әкелуі мүмкін кез келген құралдар мен заттарды пайдалануға;
- мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп жарғысын бұзуға;
- оқу үдерісі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын пайдалануға;
- айналасындағылар мен білім алушы үшін қауіпті зардаптарға әкеп соқтыратын кез келген өзге де іс-әрекеттерді жүргізуге, әңгімеде былапыт сөздерді қолдануға ;
- қарым-қатынасты, бопсалауды, қорқытуды анықтау үшін физикалық күш қолдануға.

6.7. Осы Ережені бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін:

- ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;
- ата-аналарды айналасындағыларға зиянды мінез-құлқтың жолын кесу туралы шешім қабылдау үшін мектепке шақыру;
- материалдық залалды ата-аналар қаражаты есебінен өтеу;
- оқушы мен оның ата-анасын педагогикалық кеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру.

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

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

(заңды өкілдерінің):

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапкершілік алу және олардың жалпы орта (толық) білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылау;
- мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну, баланың сабақта болмау себептері туралы хабарлау;
- баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық формамен, ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу формасымен қамтамасыз етуге жауапты болу;
- шақырылуына қарай сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен мектепке келуге;
- қолданыстағы заңнамамен қарастырылған тәртіпте білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеу;
- мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдау;
- қолданыстағы заңнама нормаларын, жарғы және осы Ереже талаптарын орындау.

Ата-аналарға тыйым салынады:

- әкімшіліктің рұқсатынсыз мектеп ғимаратында аудио - бейне түсірілімдер жасауға;
- педагогтың ар-намысы мен қадір-қасиетіне, іскерлік беделіне нұқсан келтіре отырып, оны қорлау;
- мектепке мас күйінде келуге;

7.2. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқығы бар:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу;
- мектеп Жарғысымен және білім беру үдерісін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысуға;
- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушылардың белгілерімен танысуға;

- Жарғыға сәйкес педагогикалық кеңестің келісімі бойынша оқыту нысандарын (экстернат) таңдау;
- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;
- сабақтарға және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен);
- қолданыстағы заңнама шеңберінде ерікті негізде сыныпты, мектепті дамыту үшін қайырымдылық (қайырмалдықтар) ретінде материалдық көмек көрсету;
- мектеп жарғысының және осы Ереже талаптарының орындалуын талап етуге.

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ:

Балқаш аудандық білім бөлімінің «Береке орта мектебі мектепке дейінгі шағын орталығымен» МКМ - нің жұмыс тәртібі
2023-2024 оқу жылы

Апта	Жұмыс мазмұны	Жауапты
Дүйсенбі 1-апта, апта ішінде 1-апта	Мектеп оқушыларының жалпы жиналысы Мектептің санитарлық-гигиеналық жағдайын тексеру Директор жанындағы кеңес Әлеуметтік педогогикалық консультация	Сынып жетекшілер, медбике, дир-н шаруаш.жөн.ор. Директор Психолог, мұғалімдер
Сейсенбі 1,3-апта Апта бойы 2-апта 3-апта 4-апта	Мамандармен жұмыс, мұғалімдермен жиналыс Оқушылардың кітапханамен байланысы. Сынып жетекшілер жиналысы, педконсилиум Әдістемелік кеңес, аттестация комиссиясының отырысы, теориялық семинарлар. Әдістемелік бірлестік отырысы, жас мамандар мектебінің жұмысы	Директор ДТЖО ДОЖО Әдістемелік бірлестік жетек. Тәлім. ұстаздар
Сәрсенбі 1,3-апта 2,4-апта Апта бойы Тоқ.бір рет Апта сайын	Әкімшілік жиналысы Әдістемелік бірлестіктер есебі Педагогикалық кеңес Шығармашылық күн Тәрбие сағаттары, психологиялық семинарлар	Директор Әкімшілік ДОЖО Директор Пән мұғалімдері Психолог, мұғалімдер
Бейсенбі 1,3-апта 2,4-апта Үнемі	Педагог мамандармен жұмыс Мектеп құжаттарымен жұмыс. Үлгерімі төмен оқушылар үшін коррекциялық жұмыстар Оқушылармен жұмыс, Ұлдар қыздар кеңесі. Ашық есік күні	ДОЖО, ДТЖО Мектеп әкімшілігі Пән мұғалімді, психолог ДТЖО, пед.ұйым-шы Мектеп ұжымы
Жұма		

Апта бойы	Сыныптан тыс жұмыстар бойынша ата-аналармен жұмыс	ДТЖО
Апта бойы 2,4-апта	Болашақ жастар ұйымының кеңесі. Байқау, конференция, көрме кездесу т.б Мектеп кештері, сыныптан тыс жалпы тәрбие жұмыстар күні. Спорт жарыстары	Сынып жетекшілер Пед ұйымдастырушы ДТЖО Дене.тәрбиесі.мұғалім

Балқаш аудандық білім бөлімінің «Береке орта мектебі
мектепке дейінгі шағын орталығымен» МКМ – дегі
мектеп басшыларының жұмыс тәртібі
2023-2024 оқу жылы

№	Қызметі	Күні	Уақыты
1	Мектеп директоры	Күнделікті Түскі ас	7 ⁴⁵ – 18 ⁰⁰ 13 ⁴⁰ – 14 ³⁰
2	Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары	Күнделікті Түскі ас	7 ⁴⁵ – 18 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
3	Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Күнделікті Түскі ас	7 ⁴⁵ – 18 ³⁰ 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
4	Педагогикалық ұйымдастырушы	Күнделікті Түскі ас	8 ³⁰ – 17 ⁰⁰ 12 ³⁰ – 13 ³⁰
5	Психолог	Күнделікті Түскі ас	8 ³⁰ – 18 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
6	Мектеп шаруашылық директорының жөніндегі орынбасары	Күнделікті Түскі ас	7 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

8.1. Мектепте екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен белгіленеді.

Шағын орталық 5 күндік жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен белгіленеді.

Жұмыс кестелерін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді.

8.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке ерекше жағдайларда айына бір реттен жиі емес, кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

8.3. Педагог қызметкерлердің жаңа оқу жылына арналған алдын ала оқу жүктемесі қызметкер демалысқа кеткенге дейін әдістемелік бірлестіктердің отырыстарында қаралады.

Бұл ретте:

а) педагог қызметкерлерде, әдетте, сыныптардың сабақтастығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;

б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек;

в) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, Егер сыныптар саны немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

8.4. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мақсатқа сай, оқушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып жасайды.

8.5. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін кемінде 15 минут бұрын басталуы және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін кемінде 15 минут жалғасуы тиіс. Кезекшілік кестесі жарты жылға жасалады және оны мектеп директоры бекітеді.

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

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың күшін жою кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады. Демалыс уақытында педагогикалық ұжым мен қызмет көрсетуші персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады.

8.7. Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық, ата – аналар жиналыстары – бір жарым сағаттан, үйірмелер, секциялар сабақтары - 40 минуттан 1.00 сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

Мұғалім міндетті:

8.9. Сабақты бастауға және оны аяқтауға қоңырау шалып, оқу уақытын жоғалтпауға мүмкіндік береді.

8.10. Әр сабаққа, соның ішінде сынып сағаттарына сабақ жоспарлары болуы керек.

8.11. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысыңыз.

8.12. Мектеп директоры орынбасарларының бұйрықтарын дәл мерзімінде орындау.

8.13. Мектеп директорының барлық бұйрықтарын сөзсіз орындау, бұйрықпен келіспеген жағдайда орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдану.

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

8.16. Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмыстарымен айналысады, сонымен қатар мезгіл-мезгіл, бірақ оқу жылында кемінде төрт сынып ата-аналар жиналысын өткізеді.

8.17. Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге;
- сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістің (үзілістердің) ұзақтығын болдырмау, ұзарту немесе қысқарту;
- оқушыны сабақтан шығару;
- мектеп үй-жайларында және мектеп маңындағы аумақта темекі шегуге;

8.18. Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге ерекше жағдайларда тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Сабақты (сабақтарды) өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

8.6. Директордың бұйрығынсыз қоғамдық тапсырмаларды орындау, спорттық іс-шараларға қатысу үшін оқушыларды мектеп сабақтарынан босату.

8.7. Сырқаттануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа шыққан бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беруге міндетті.

8.8. Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

- сыртқы киімде және бас киімде болу;
- сабақ кезінде дәліздердегі қатты әңгіме мен шу.

IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ:

9.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс жариялау;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;
- ҚР марапаттарына, атақтарына ұсыну.

9.2. Көтермелеулерді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

9.3. Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымның назарына жеткізіледі, көтермелеу туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

X. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік:

10.1. Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау теріс қылық дәрежесіне қарай тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

- а) ескерту;
- б) сөгіс;
- в) қатаң сөгіс;
- г) жұмыстан босату немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану.

10.2. Әкімшілік тәртіптік жаза қолдануды берілген құқықтар шегінде жүргізеді. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданылғанға дейін жазбаша нысанда түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жаза қолдануға кедергі болмайды.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік тергеп-тексеру оған келіп түскен, жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

10.4. Жаза қызметкердің ауырған және демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

10.5. Жаза мектеп бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімде қолхатпен жарияланады.

10.6. Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

10.7. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібі ережелерінде) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, дәлелді себептерсіз жұмыста болмағаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келгені үшін қолданылады.

Педагогтің әдепсіз теріс қылықтарына оқушыларға қатысты шабуыл жасау, әріптестеріне БАҚ-та негізсіз айыптау, қоғамдық тәртіпті, оның ішінде жұмыс орнынан тыс тәртіпті бұзу, педагогтың қоғамдық мәртебесіне анық сәйкес келмейтін мораль нормаларының басқа да бұзушылықтары жатқызылуы мүмкін. Педагогтің бұл теріс қылықтары келісу комиссиясында қаралуы және ҚР Заңында белгіленген тәртіптік сипаттағы шаралар қабылдануы тиіс.

10.8. 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.

«Алматы облысы білім басқармасының
Балқаш ауданы бойынша білім бөлімі»
мемлекеттік мекемесінің «Береке орта
мектебі мектепке дейінгі шағын
орталығымен» мемлекеттік коммуналдық
мекемесінің директоры



Е.Б.Жебегенов



«Бекітемін»

Мектеп директоры

Е.Б.Жебегенов

Балқаш аудандық білім бөлімінің «Береке орта мектебі
мектепке дейінгі шағын орталығымен» МКМ - нің жұмыс тәртібі
2023-2024 оқу жылы

Апта	Жұмыс мазмұны	Жауапты
Дүйсенбі 1-апта, апта ішінде 1-апта	Мектеп оқушыларының жалпы жиналысы Мектептің санитарлық-гигиеналық жағдайын тексеру Директор жанындағы кеңес Әлеуметтік педогогикалық консультация	Сынып жетекшілер, медбике, дир-н шаруаш.жөн.ор. Директор Психолог, мұғалімдер
Сейсенбі 1,3-апта Апта бойы 2-апта 3-апта 4-апта	Мамандармен жұмыс, мұғалімдермен жиналыс Оқушылардың кітапханамен байланысы. Сынып жетекшілер жиналысы, педконсилиум Әдістемелік кеңес, аттестация комиссиясының отырысы, теориялық семинарлар. Әдістемелік бірлестік отырысы, жас мамандар мектебінің жұмысы	Директор ДТЖО ДОЖО Әдістемелік бірлестік жетек. Тәлім. ұстаздар
Сәрсенбі 1,3-апта 2,4-апта Апта бойы Тоқ.бір рет Апта сайын	Әкімшілік жиналысы Әдістемелік бірлестіктер есебі Педагогикалық кеңес Шығармашылық күн Тәрбие сағаттары, психологиялық семинарлар	Директор Әкімшілік ДОЖО Директор Пән мұғалімдері Психолог, мұғалімдер
Бейсенбі 1,3-апта 2,4-апта Үнемі	Педагог мамандармен жұмыс Мектеп құжаттарымен жұмыс. Үлгерімі төмен оқушылар үшін коррекциялық жұмыстар Оқушылармен жұмыс, Ұлдар қыздар кеңесі. Ашық есік күні	ДОЖО, ДТЖО Мектеп әкімшілігі Пән мұғалімді, психолог ДТЖО, пед.ұйым-шы Мектеп ұжымы
Жұма Апта бойы Апта бойы 2,4-апта	Сыныптан тыс жұмыстар бойынша ата-аналармен жұмыс Болашақ жастар ұйымының кеңесі. Байқау, конференция, көрме кездесу т.б Мектеп кештері, сыныптан тыс жалпы тәрбие жұмыстар күні. Спорт жарыстары	ДТЖО Сынып жетекшілер Пед ұйымдастырушы ДТЖО Дене.тәрбиесі.мұғалім