«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫ БОЙЫНША БІЛІМ БӨЛІМІ КӨКШЕТАУ ҚАЛАСЫНЫҢ № 10 ЖАЛПЫ ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ» КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 ГОРОДА КОКШЕТАУ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ПО ГОРОДУ КОКШЕТАУ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

БҰЙРЫҚ

17.11.2026

Көкшетау қаласы

ПРИКАЗ

№ 237

город Кокшетау

Мектептің ішкі тәртібі туралы

2026-2027 оқу жылының оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру және сапалы жүргізу, мектеп жұмысын жетілдіру мақсатында және педагогикалық кеңестің 2026 жылғы 31 тамыздағы №1 шешімі негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Оқу процесіне қатысты тұлғалар үшін №1 қосымшаға сәйкес мектептің ішкі тәртібі мектептің кәсіподақ кеңесі төрағасымен (Кагарманова Н.К.) келісіліп, бекітілсін.
2. Мектепте сабақтарды өткізу бір ауысымдылықта ұйымдастырылсын және № 2 қосымшаға сәйкес ауысым бойынша сыныптар және кіру-шығу тәртібі бекітілсін.
3. Ауыз су режимін ұйымдастыруға бақылау күшейтілсін және төмендегі тәртіп бекітілсін:
- мектепте ауыз су су бұрқақтары, қайнатылған немесе бөтелкедегі суды пайдалануға рұқсат етілсін.
- Су ішу үшін таза ыдыс пайдаланылсын(шыны ыдыс, фаянс ыдыс, бір рет қолданатын стақандар). Сыйымдылықтарға құйылған су сапасы мен қауіпсіздігін растайтын құжаттарымен қоса болуы қажет.
4. Мектеп асханасында оқушылардың тамақтануы бойынша кесте №3 қосымшаға сәйкес бекітілсін.
5. Ауысым бойынша, мектептің ішкі тәртібін қадағалау және мектеп формасына қойылатын талаптардың сақталуын бақылау бойынша жауапкершілік директордың орынбасарлары Кобжасарова Б.Т. және Мырзабекова С.К. жүктелсін.
6. Оқушылардың тамақтануы, ауыз су режимін ұйымдастырылуына бақылау мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары Б.К.Кобжасароваға,медбике С.Г.Шарковаға, мектеп директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары Бельгимбаева Г.Т. сынып жетекшілеріне жүктелсін.
8. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Мектеп директоры **Р. Жангалиева**

КЕЛІСЕМІН
«№10 ЖОББМ» КММ-нің
кәсіподақ ұйымының төрағасы
Кагарманова Н.К.

№1 қосымша
2026 жылдың 31 тамызында
№ 1 педагогикалық
кеңесте бекітілді

«Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімі
№10 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ
ұжымының ішкі тәртібінің ЕРЕЖЕЛЕРІ

І. Жалпы жағдай

«Білім туралы» Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 6-бабы 3-тармағының 24-2 тармақшасына сәйкес «Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімі №10 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ әзірлеген ішкі тәртібінің ережелері.

1. Педагогтар балалардың денсаулығы мен өміріне сабақ үстінде және үзілісте жауап береді, қандай да бір болған жағдайда әкімшілікке хабарлайды.
2. Сабаққа кешігіп келген оқушыны орнына отырғызып, кезекші мұғалімге және әкімшілікке хабарлайды.
3. Оқушыларды өздерін жеке, қараусыз қалдыруға болмайды.
4. Мұғалімі кабинетті кезекші әкімшілікке тапсырады.
5. Сабақ аяқталғаннан кейін оқушыларды алып қалуға төмендегі жағдайда ғана рұқсат етіледі.

   Сынып сағаты және жиналыс өткенде;
   - мектепішілік және сабақтан тыс іс-шаралар өткізгенде;
   - кабинетті тазалап жуғанда, кезекшілік атқарғанда;
   - қосымша сабақ өткізгенде, басқа жағдайда әкімшіліктің келісімі қажет.
6. Өрт болған жағдайда, басқа да күтілмеген қауіп төнгенде мұғалімдер бекітілген эвакуация жоспары бойынша іс-әрекеттер жасайды.
7. Сабақ кезінде кабинеттердің есіктері ашық тұрып, үзіліс кезінде есік жабылып, терезе ашу арқылы кабинеттің ауасын тазарту керек.

Мұғалімдер міндеті:

- Жұмысқа кешікпеуге және мектепке кіріп шыққанда «Алақан» жүйесі арқылы өту, өзіне тиісті жұмысты және әкімшілік тарапынан берілген тапсырмаларды толық орындауға;
- қауіпсіздік ережелері мен нұсқаулықтарда жазылған талаптарды орындауға (санитарлық, гигиеналық т.б).
- жұмыс орнын, кабинеттерді таза сақтауға;
- мектеп мүліктеріне жауапкершілікпен қарауға;
- дәрігерлік тексерістен уақытында өтуге;
- мұғалімдер үш жылда бір рет біліктілікті арттыру курстырынан, бес жылда бір рет аттестаттаудан өтуге;
- салауатты өмір салтын ұстануға және оны оқушылар арасында насихаттауға;
- педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға;
- білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, өз бетінше жұмыс істеу, шығармашылық қабілеттерін дамытуға;

- «Адал азамат» біртұтас тәрбие бағдарламасын іске асыруға, білім алушыларды адамгершілікке, ата-аналарын құрметтеуге, этномәдени құндылықтарын сақтауға, қоршаған ортаға ұқыпты қарауға тәрбиелеуге;

- ғылыми – зерттеу, тәжірибелік –эксперименттік жұмыспен айналысуға, педагогикалық тәжірибеге жаңа әдістеме мен технологияны енгізу, жасанды интелекті оқу, зерттеу және практикалық міндеттерде қолдану, цифрлық технологияларды саналы пайдалануды күшейту;
- мекеменің ұжымдық басқару органдарының жұмысына қатысуға.

II. Мектеп ұжымының жұмыс уақыты және оны пайдалануы

1. Мектепте апталық жұмыс уақыты 40 сағат, 5 күндік оқу апталығы. Жаңа оқу жылының жүктемесін мұғалімдер демалысқа шыққанша біліп кетеді. Жүктемені мектеп директоры әдістемелік білестіктерімен бірге бөледі. Ескеретін жағдайлар:
   - мұғалімнің жүктемесі оқу жылының аяғына дейін тұрақты болады.
2. Қызмет көрсететін қызметкерлер белгіленген кесте бойынша жұмыс істейді.
   - Кесте әкімшілік пен кәсіподақ комитетінің келісімімен бекітіледі.
   - Хатшы мен лаборанттың, тәлімгер мен педагог-ұйымдастырушының жұмыс уақыты 9:00-18:00-ге дейін.
   - Кітапхананың жұмыс уақыт кестесі ілінеді.
3. Мұғалім жұмысқа 20 минут ерте келеді, жұмыс аяқталғаннан кейін 20 минут кеш кетеді; аталған уақыттар мұғалімнің сабаққа дайындығы мен кабинетін кезекші әкімшілікке өткізеді.
4. Мұғалімнің жұмыс уақытының ұзаруы келесі жағдайларда болады:
   - ауырып қалған мұғалімнің орнына сабақ өткізгенде, жұмысқа әр түрлі себептермен келмей қалған мұғалімдерді ауыстырғанда;
   - сабақтан тыс жұмыстарды атқарғанда (қоғамдық іс-шаралар, тазалық күндері, т.б)
5. Мұғалімдердің кезекшілігі кәсіподақ комитетінің отырысында бекітіліп орындалуы және кезекші мұғалімнің сырт келбеті талапқа сай болуы әкімшілік тарапынан бақыланады.
6. Ауысым кезекшісі мектепке сағат 8.00-да келіп оқушыларды қабылдап алады, сағат 14.35-ға дейін оқушыларды шығарып салады және сағат 18.00-ге дейін кезекшілік атқарады. Кезекші әкімшілік, кезекші мұғалім, кезекші оқушылар және сынып жетекшілер блоктағы, қабаттарды, әжетханалардағы тәртіпті қадағалайды. Бастауыш мұғалімдері асханадағы тәртіпті бақылайды: оқушылардың асханадағы тәртібі, барлық оқушылардың дұрыс тамақтануы, астың сапасының жағдайын сынып жетекшілері кезекші әкімшілікке ескертеді.
7. 2026-2027 оқу жылының басталуы мен аяқталуының төмендегі мерзімдері айқындалсын:

1-11 (12) сыныптар 2026 жылғы 1 қыркүйек – 2027 жылғы 25 мамырды қоса алғанда;

Мектепалды сыныптар үшін 2026 жылғы 1 қыркүйек – 2027 жылғы 31 мамырды қоса алғанда.

1-11(12) сыныптарда оқу жылы ішінде тоқсандардың және демалыстардың ұзақтығы:

1-тоқсан – 8 оқу аптасы, күзгі демалыс – күнтізбелік 7 күн (2026 жылғы 26 қазаннан бастап 1 қарашаны қоса алғанда);

2-тоқсан – 8 оқу аптасы, қысқы демалыс – күнтізбелік 14 күн (2026 жылғы 28 желтоқсаннан бастап 2027 жылғы 10 қаңтарды қоса алғанда);

3-тоқсан – 10 оқу аптасы, көктемгі демалыс – күнтізбелік 7 күн (2027 жылғы 22-28 наурызды қоса алғанда);

1-сыныптарда қосымша демалыс – күнтізбелік 7 күн (2027 жылғы 8-14 ақпанды қоса алғанда):

4-тоқсан – 8 оқу аптасы.

Мектепалды сыныптар үшін қосымша демалыс – күнтізбелік 7 күн (2027 жылғы 8 -14 ақпанды қоса алғанда).

8. Демалыс кезіндегі жұмыс апталық жүктеменің уақытымен толық есептелінеді, жұмыс жоспарын директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мен кәсіподақ комитеті жасайды. Демалыс кезінде себепсіз жұмысқа келмей қалуға болмайды.
9. Мектеп ұжымы бекітілген ережеге бағынады:

- сабақ қоңыраумен басталып, қоңыраумен аяқталады;
- сабақтың әр минуты оқушыға жан-жақты білім беруге негізделеді;
- сабақтағы тәрбие жұмысы мұғалімнің тұлғасынан басталады да, оның ұйымдастыру әдіс-тәсілі арқылы жүзеге асырылады;
- ұйымдастыру кезеңінде мұғалім оқушылардың сабаққа деген дайындығын тексереді;
- мұғалім оқушыларға дауыс көтермейді, сабырлық танытып, сыпайы түрінде талап етеді;
- сынып жетекшілер психологпен тығыз байланыста жұмыс жүргізеді;
- сынып жетекшілері оқушыларынан пән мұғалімдеріне деген құрметті талап етеді, ұлдардың ер мұғалімдермен қол беріп амандасуына мектеп ішінде тыйым салынады;
- сапалы білім беруде мұғалімнің бойындағы қасиеттер: жоғары кәсіптік білім деңгейі, мәдениеттілігі. Әр сабағында мұғалім жаңа технологиялармен жұмыс жасап, заманға сай көрнекілік құралдарды пайдалануы, шығармашылық жұмыспен айналысуы қажет.

10. Бастауыш сынып жетекшілер оқушыларын асханаға бекітілген уақыт кестесі бойынша апарады, «Алақан» жүйесі арқылы тамақтануын қадағалайды.
11. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары ауырып қалған мұғалімнің орнына сабақ беретін мұғалімдерге сабақ кестесін беріп, оқушыларға ескертеді.
12. Әр мұғалім сабақ аяқталғаннан кейін компьютерді, интерактивті тақтаны және басқа да техникалық құралдарды міндетті түрде өшіруге тиіс.
13. Ауысым аяқталғаннан кейін кабинетті босатар алдында барлық компьютерлік техника мен интерактивті тақталардың толық өшірілгеніне көз жеткізу қажет.
14. Электр құралдарын қосулы күйде қалдыруға жол берілмейді.
15. Мұғалімдер мектептің материалдық-техникалық жабдықтарына ұқыпты қарауға және олардың сақталуына жауапты.

Мұғалімдер мен басқа да қызметкерлерге тыйым салынады:

- сабақ кестесін өзгертуге;
- сабақ барысын қысқартуға, ұзартуға;
- оқушыларды қараусыз қалдыруға;
- оқушыны сабақтан шығарып жіберуге;
- сабақ кезінде басқа мұғалімге кедергі жасауға;
- сабақ үстінде сыртқа шығып кетуге;
- мектеп ауласында темекі шегуге.
- сабақ үстінде ұялы телефон пайдалануға тыйым салынады.

III. Сынып жетекшінің міндеті

- «Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімі №10 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ жарғысын, педагогикалық кеңестердің шешімін, ішкі тәртіп ережесі мен еңбек қауіпсіздігі нұсқауларын орындауға;
- Әр ауысым сынып жетекшілері оқушыларының сабаққа келуін және сабақтан кетуін қадағалауға міндетті;
- Оқушылардың сабаққа қатысуын бақылауға алу, оны Алақан жүйесі арқылы іске асыру, сабаққа келмеу себебін анықтау, тасымалдаудың дұрыс жүргізілмеу себебін сабақтан қалудың әр дерегі бойынша шұғыл шаралар қолдауға міндетті;
- Өрт қауіпсіздік ережесін сақтауға және білуге (мектеп айналасында, мектеп ішінде темекі шегуге тыйым салынады т.б);
- Сынып оқушылары сабақты себепсіз босатқан жағдайда оқушының дәрігерлік анықтамасын немесе әке-шешесінен сабақты босатудың себебі туралы түсініктемесін талап етуі керек;
- Қоғамдық пайдалы еңбекте және өз-өзіне жағдай жасауда, жалпы қалалық сенбіліктерге қатысуға, мектеп бойынша кезекшілік атқаруға міндетті;

- Мектеп әкімшілігі бекіткен іскерлік классикалық үлгідегі мектеп формасын (қыздар: ақ кофта (блузка), төмен жағы қара көк киім; ұлдар: ақ көйлек, қара көк шалбар) сақтауға міндетті;
- Мектеп мүліктерін сақтауға және өз мүлкіндей жинақы пайдалануға міндетті.
- Тегін тамақтанатын оқушыларды «Алақан» жүйесі бойынша қадағалау.

Сынып жетекшілердің оқушыларды қабылдап алу тәртібі

- Мектепке ұқыпты таранып, таза үтіктелген мектеп формасымен келеді.
- Оқушылар бірінші сабаққа 15 минут қалғанда келуі керек.
- Есік ашыларда және жабыларда қауіпсіздікті сақтау қажет.
- Үлкендерді сыйлау, кішілерге қамқор болады. Оқушылар мұғалімдерге, үлкендерге, жоғарғы сынып оқушылары кішілерге, ұлдар қыздарға жол береді.
- Сынып сағатында, мерекелік іс-шараларда, сабақ уақытында ұялы телефондарын өшіріп қояды.

Сабақ үстінде оқушылар жағдайы

- бірінші қоңыраудан соң оқушы сабақ кестесі бойынша белгіленген сыныбына кіріп сабаққа дайындалады;
- сабаққа қажеттілерді дайындау (кітап, дәптер);
- мұғалім сыныпқа кіргенде оқушылар орнынан тұруы амандасу белгісі болып табылады, мұғалім амандыққа жауап бергеннен соң оқушылар отырады. Сабақ уақытында сыныпқа кірген үлкендердің барлығымен амандасады;
- сабақ уақытын тек оқуға арнау керек. Мұғалімнің түсіндіруін және жолдастарының жауабын мұқият тыңдайды;
- мұғалімге сұрақ қоюда немесе жауап берерде шынтақты үстелден алмай қолын көтереді. Мұғалімнің рұқсатынан соң тұрып жауап береді немесе сұрақ қояды;
- оқушы сыныптан шығуы қажет болса, онда ол мұғалімнен рұқсат сұрайды;
- мұғалім сабақтың аяқталуын хабарлағаннан кейін ғана оқушылар сыныптан шығады;
- өз бетімен дағдыны меңгеру, сапалы оқу.

Үзіліс кезіндегі оқушылардың іс-әрекеті

- Әр оқушы үзіліс уақытын толықтай пайдалуға құқылы.
- Баспалдақпен жүргенде жүгірмейді, секірмейді, баспалдақтың оң жағымен жүреді.
- Үзіліс кезінде мектептен шығуға және жақын маңдағы дүкендерге баруға тыйым салынады;
- Сабақ аяқталғаннан кейін оқушылар сынып жетекшілерімен бірге сапта тұрып, киінуге барады және мектептен шығады.

Асханадағы тәртіп

- Асханаға сырт киіммен кіруге тыйым салынады.
- Асханаға тек үзіліс кезінде ғана бару керек.
- Асханада кептелісте тұруға тыйым салынады.
- Тамақтанып болған соң, ыдысты артынан жинау керек.

Сыныптан тыс іс-шаралар уақытындағы тәртіп

- Мерекелік шара өту барысында, оқушы барлық сабақта қойылатын ережені сақтауы тиіс.
- Мектепте туылған күн атап өтуге тыйым салынады.
- Сынып жетекшісіз және мектеп әкімшілігіне хабарламай мерекелік шара өткізуге тыйым салынады.

Қоғамдық орындарда, серуендеудегі тәртіп

- Сынып жетекшіні (немесе топ жетекшісін) тыңдау және тәртіпке бағыну.
- Жол қауіпсіздік ережесін сақтау.
- Қоғамдық орындарда айғайлауға, маңайындағы кісілерге кедергі жасауға тыйым салынады (көлікте).
- Қоғамдық орындарда жалпыға бірдей мінез-құлық , тәртіп ережелерін сақтау қажет.

Оқушылар міндеті

- «Ақмола облысы білім басқармасының Көкшетау қаласы бойынша білім бөлімі №10 жалпы орта білім беретін мектебі»» КММ жарғысын, педагогикалық кеңестердің шешімін, ішкі тәртіп ережесі мен еңбек қауіпсіздігі нұсқауларын орындауға;
- Өрт қауіпсіздік ережесін сақтауға және білуге (мектеп айналасында, мектеп ішінде, сыртында темекі шегуге тыйым салынады т.б);
- мектеп жұмысшылары мен мектепке келушілермен амандасуға, оқушылар және жұмыскерлермен, сыныптастарымен сыйластық қарым-қатынаста болуға;
- мектепке белгіленген уақытқа дейін келуге және себепсіз сабақты босатпауға (сабақ босатқан жағдайда оқушының дәрігерлік анықтамасы немесе әке-шешесінің сабақтан босатудың себебі туралы түсініктемесі болуы керек);
- қоғамдық пайдалы еңбекте және өз-өзіне жағдай жасауда, жалпы қалалық сенбіліктерге қатысуға, мектеп бойынша кезекшілікте, сыныпта және шеберханаларда кезекшілік атқаруға;
- мектеп әкімшілігі бекіткен мектеп формасын (қыздар үшін ақ жейде, қара көк юбка, және ұлдар үшін ақ жейде, қара көк шалбар) сақтауға;
- мектеп мүліктерін сақтауға және өз мүлкіндей жинақы пайдалануға;
- шеберханалардағы, кабинеттердегі, сыныптардағы жұмыс жағдайын бұзбауға;
- барлық медициналық процедуралардан өтуде, егу кезінде мектеп медициналық қызметкерлерінің талабын орындауға, өз денсаулығын қадағалауға;
- мектеп мүліктерін құнттап сақтау және өз мүлкіндей жинақы пайдалануға (бұзылған мүлік үшін ата-аналар немесе (оны орындаушылар) материалдық жауапкершілік алады);
- сабақты тиянақты оқуға, себепсіз қалдырмауға,
- мектепке кіріп шыққанда «Алақан» жүйесі арқылы өтуге.

Оқушыларға тыйым салынады:

- сабақ уақытында сынып жетекшісі немесе кезекші әкімшіліктің рұқсатынсыз мектептен кетуге;
- мектеп ішінде діни және басқа да сену, дін өкілін насихаттау киімдерін киюге (хиджаб, орамал, крестер, тұмар);
- мектепте қыздар ұзын әшекейлер және қысқа юбка киюге;
- сабақ үстінде айғайлауға, өзін және басқаларды ойынға айналдыруға;
- айналадағыларға кедергі жасау, жүгіру, айғайлау, жеку, бірін-бірі итеру, заттарды (оқу құралдарын) бірін-біріне лақтыру, дөрекі сөйлеуге;
- мектептің ішін, айналасын ластауға, қағаз лақтыруға, қалған тамақтарды тастауға;
- мектепте сырт киіммен және бас киіммен жүруге;
- сабақ кезінде телефон пайдалануға;
- мектепке және мектеп айналасына жарылғыш заттар, қарулар, от қауіпсіздік заттарын, ішімдік суларын, есірткілерді, сондай-ақ уландыратын заттарды әкелуге.
- Қыз балаларға қысқа киюге, шаштарын жайып жүруге, боянуға, тырнақ өсіруге;
- Сабақ үстінде ұялы телефон қолдануға.

IY. Мектептегі кезекші әкімшіліктің қызметтік нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1 Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бектіледі.

1.2 Кезекші әкімшілік тікелей мектеп директорына бағынады.

1.3 Кезекші әкімшілікке ұйымдастыру сұрақтары бойынша тікелей бағынады:

- Кезекші сыныптардың сынып жетекшілері
- Кезекші мұғалімдер

1.4 Кезекші әкімшілік өзінің қызметінде ҚР білім туралы,ҚР еңбек кодексі, ҚР «Бала құқығы туралы» ратифициялаған конвенция , ҚР азаматтық кодекс заңдары мен ҚР

мемлекеттік білім бағдарламасының қаулысы, ҚР «Неке және отбасы туралы» заңын, мектеп ережесін білім министрлігі мен басқа да мекемелердің білімге қатысты сұрақтарды, әкімшілік, еңбек, шаруашылық заңнамаларын, еңбекті қорғау нормасы, қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін және мектептің құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртіп ережелері) басшылыққа алады. Кезекші әкімшілік балалар құқығын қорғау Конвенциясын сақтайды.

2. Қызметі

Кезекші әкімшілік қызметінің негізгі бағыттарына кіретін:

2.1 Өзінің кезекші кезінде тәрбие мен білім беру үрдісін ҚР заңнамаларымен мектеп Жарғысына сәйкес ұйымдастырады.

3. Қызметтік міндеттері:

Кезекші әкімшілік келесі қызметтік міндеттерді атқаруы тиіс:

3.1 Ұйымдастырады:

- тәрбие мен білім беру үрдісіне қатысты барлық сабақ кестесі, үйірме, секциялардың, әдістемелік күннің және т.б жүргізілуін;
- қажет болған жағдайда, авария қызметін шақыру және қадағалау;

3.2 Бағыттайды:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және өрт, су арнайы қызметкерлермен бірігіп, мектеп оқушыларын, қызметкерлерін бағыттау жұмыстарына;

3.3 Әлдеқандай жағдайларда басқарады:

- авариялық және арнайы топтардың жұмысын ұйымдастыруды;
- мектеп қызметкерлерімен оқушылардың қызметін ұйымдастыруды;
- қызметкерлермен оқушыларды көшіруді;

3.4 Бақылайды:

- мектептің ішкі еңбек ережесінің орындалуымен, қызметкерлердің жұмыс тәртібін;
- оқушылардың тәртіп ережелерін;
- барлық білім беру үрдісіне қатысты үйірме, секция т,б кестелерінің сақталуын;

3.5 Түзетеді:

- оқыс жағдайларда үйірме, секция т.б. кестелерін;

3.6.Кеңес береді:

- оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру сұрақтары бойынша мектеп оқушыларына, оқушыларға және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне)

3.7 Қамтамасыз етеді:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және арнайы қызметкерлер, ата-аналармен, жергілікті өзін-өзі басқару ұйымымен тиімді өзара байланысты;
- өз кезекшілігінде барлық білім беру үрдісінде мектептің жұмыс пен сабақ кестесін бұзушылардан себебі туралы жазбаша түсініктеме алу;

Құқылы:

Кезекші әкімшілік

4.1 өз кезекшілігінде тәрбие-білім беру үрдісін ұйымдастыруға байланысты кез-келген шешім қабылдап басқаруға;

4.2.Мектеп қызметкерлерінен мектептің ішкі еңбек ережесі, қызметкерлердің жұмыс тәртібі, сабақ, үйірме, секция т.б. кестелерінің сақталуын талап етуге;

4.3 Мектеп қызметкерлеріне міндеттерді бөліп беруге;

4.4 Оқу-тәрбие үрдісіндегі мадақтау және ескерту туралы бекітілген ережелер бойынша оқушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.

4.5 Мектеп қызметкерлерін жауапкершілік тәртіпке ұсынуға;

Жауапты

5.1 Мектептің ішкі тәртіп ережесі мен Жарғысын мүлдем орындағаны немесе себепсіз орындамағаны үшін мектеп директорының және жергілікті нормативті актілері мен

қызметтік міндеттерін осы қойылған нұсқаулықтарды, оның ішінде ұсынылған ұсынылған ережені қолданбағаны үшін.

5.2 Кезекші әкімшілік жеке оқушыға дене жарақаты мен психикалық тұрғыда бір рет нұсқан келтіргені үшін атақарып отырған қызметінен ҚР-ның «Білім беру туралы» Заңы мен Еңбек Кодексі талаптары негізінде босатылады.

5.3 Әкімшілік өз кезекшілігінде ережелерде қарастырылғандай еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигеналық ережелерді білім беру мен шаруашылық үрдісінде бұзылған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4 Әкімшілік өзінің қызметтік міндетін атқаруда мектепке немесе білім беру үрдісіне қастысушыға нұқсан келтіргені үшін бекітілген еңбек және азаматтық заңнамалармен материалдық жауапкершілікті қамтиды.

Өзара қарым - қатынас. Қызметіне байланысты.

Кезекші әкімшілік:

6.1.Мектеп директорының бекітілген кестесімен жұмыс істейді;

6.2. Мектептегі оқушылардың өмірімен денсаулығына байланысты болған барлық оқыс жағдайлардың талапқа сай орындалуын хабарлайды.

I. Мектеп бойынша кезекшілік оқу-тәрбие процесі кезінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету, ішкі тәртіпті сақтау және оқушылардың мінез-құлқын бақылау мақсатында ұйымдастырылады.

1. Кезекшілікке мектептің барлық педагогикалық қызметкерлері (мұғалімдер) бекітілген кестеге сәйкес тартылады.

2. Кезекші мұғалімдердің кестесін мектеп әкімшілігі кәсіподақ комитетімен келісе отырып әзірлейді және мектеп директоры бекітеді.

3. Өз кезекшілігінде мұғалім тікелей кезекші әкімшілікке бағынады.

II. Кезекші мұғалімнің жұмыс уақыты

1 Кезекші мұғалімдер мектепке сағат 08:00-де келіп, оқушыларды қабылдап алады және сағат 14:35-ке дейін кезекшілік атқарады (оқушыларды шығарып салады).

2. Сабақ беретін күн күнтізбесінде мұғалім өз сабағы басталудан 20 минут бұрын келіп, сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан соң мектептен кетеді.

III. Кезекші мұғалімнің міндеттері

1. Кезекшілікті уақытында бастау, сырт келбеті мен киімі бекітілген іскерлік классикалық талаптарға сай болуы тиіс.

2. Өзіне бекітілген аумақта (блоктарда, қабаттарда, әжетханалар маңында, дәліздерде) оқушылардың ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қадағалау.

3. Үзіліс кезінде оқушылардың баспалдақпен жүгірмей, секірмей, оң жақпен қауіпсіз қозғалуын бақылау.

4. Үзіліс кезінде оқушылардың мектептен тысқары шығуына және жақын маңдағы дүкендерге баруына жол бермеу (тыйымды қадағалау).

5. Сабаққа кешігіп келген оқушыларды анықтап, оларды кезекші әкімшілікке және сынып жетекшісіне хабарлау.

6. Сабақ уақытында және қосымша білім беру уақытында оқушылардың мектептен рұқсатсыз шықпауын бақылау (тек сынып жетекшісінің жазбаша рұқсатымен ғана жіберіледі).

7. Оқушылар арасында кикілжіңдерді, төбелестерді, дөрекі сөйлесуді, бір-бірін итеруді және заттарды лақтыруды болдырмау, дер кезінде тоқтату.

8. Мектеп мүліктерінің сақталуын қадағалау, оқушылар тарапынан мектеп ішін және ауласын ластауға (қағаз, тамақ қалдықтарын тастауға) жол бермеу.

9. Мектепте шұғыл жағдайлар, апаттар немесе оқушы жарақат алған жағдайда тез арада кезекші әкімшілікке, мектеп директорына хабарлау және арнайы іс-қимыл алгоритмін қолдану.

10. Өрт қауіпсіздігі ережесінің сақталуын бақылау (мектеп ішінде және ауласында темекі шегуге тыйым салынған).
11. Бастауыш сынып мұғалімдерімен бірлесе отырып, оқушылардың асханадағы тәртібін, тамақтану кестесінің сақталуын және ыдыстардың жиналуын қадағалау.
12. Кезекшілік аяқталғаннан кейін мектептегі тәртіп пен жағдай туралы ақпаратты келесі ауысым мұғаліміне немесе кезекші әкімшілікке тапсыру.

IV. Кезекші мұғалімнің құқықтары

1. Оқушылардан мектептің ішкі тәртіп ережелерін, мектеп формасын сақтауды және тазалықты қатаң талап ету.
2. Тәртіп бұзған оқушыларға ескерту жасау, олардың аты-жөні мен сыныбын анықтап, шара қолдану үшін сынып жетекшісіне және кезекші әкімшілікке беру.
3. Мектеп мүлкіне зиян келтірген оқушылардың әрекетін актілеп, материалдық шығынды өтеу мәселесін көтеру үшін әкімшілікке ұсыныс енгізу.

V. Жауапкершілік

1. Өз кезекшілігінде қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін мұғалім ҚР Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
2. Кезекшілік кезінде оқушылардың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне, жарақаттануына жол бергені үшін заңнама аясында жауапты болады.

Ата - аналар міндеті

1. Ата-ана баласының мектепке уақытында келуіне және сабақ біткен соң, мектептен қайту кезіндегі қауіпсіздігіне жауапты.
2. Жарғы және мектептік локальдық акт талаптарын орындау.
3. Балалардың дене және интеллектуалды, әдептілік ұстанымдарын дамыту мақсатында өмірі мен оқуларына қолайлы жағдай жасау.
4. Мектеппен бірлесе қызмет ету.
5. Оқушыларды білім беру ұйымына қатысуды қамтамасыз ету.
6. Ішкі тәртіп ережесін сақтауға, мектеп жарғысы және білім беру қызметтері туралы шартпен қарастырылған басқа талаптарды орындауға.
7. Педагогикалық қызметкерлер және де басқа мекеме қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін, сондай-ақ оқу орнының ішкі тәртібін сыйлауға.
8. Балалардың өмірі мен оқуына, денсаулығына қауіпсіз жағдай жасауға.
9. Ата-аналар жиналысына қатысу, қажет болған жағдайда мекеме әкімшілігінің немесе педагогтардың шақыруы мен оқу-тәрбие үдерісі бойынша жеке әңгімеге қатысу және нақтылы педагогтарға көмек беруге.
10. Мектеп ішінде болатын жиналыстарға, атап айтқанда:
    - кабинетте өтетін ата-аналар жиналыстарына;
    - мектептің мәжіліс залында өтетін жиналыстарға баламен келуге қатаң тыйым салынады.
11. Қазақстан Республикасының жарнамасымен белгіленген тәртіпте баланың мекемеге келтірген материалдық шығынының орнын толтыруға міндетті.

Білім беру ғимаратында бөгде адамдарды қабылдау тәртібі:

Бөтен адамдарды өткізу келушілерді қабылдау кітабына тиісті жазба енгізе отырып қабылдау күндері жүргізіледі;

Жоспарлы мәдени-көпшілік шараларды, спорттық секциялар жұмыстары мен ықтимал авариялық жағдайларды қоспағанда, демалыс және мереке күндері ғимаратқа кіруге тыйым салынады.

1.Сабақ уақытында және қосымша білім беру уақытында (үйірмелер, секциялар және т. б.) орта және жоғарғы сынып оқушыларының мектеп ғимаратынан тысқары шығуы сынып жетекшісінің жазбаша рұқсатымен ерекше жағдайларда жүргізіледі (аталмыш рұқсат күзет постында ай бойы сақталуы тиіс).

2. Бастауыш мектеп оқушыларын сабақ аяқталғаннан кейін мұғалімнің шақыруымен ата-аналары алып кетеді. Ата-аналар білім беру мекемесі ғимаратына басшы бекіткен ішкі тәртіпке сәйкес жіберілуі мүмкін.
3. Автокөліктің мектеп аумағына рұқсатсыз кіруіне тыйым салынады. Мектеп асханасына азық-түліктер жеткізген, қоқыстар мен тұрмыстық қалдықтарды шығарған кезде, авариялық жағдайларда көліктің кіруі оны тиісті тексеруден өткізу арқылы және автокөлікті есепке алу журналына жазба енгізе отырып рұқсат етіледі.
4. Әрбір жұмысшы, мұғалім, оқушы мектептегі қауіпсіздікті қамтамасыз етуге қатысты кемшіліктер мен бұзушылықтарды анықтаған жағдайда тез арада мектеп директорына, кезекші вахтерге немесе кезекші мұғалімге хабарлауға міндетті.
5. Мектепте шұғыл және басқа да оқиғалар туындаған жағдайда мұғалімдер мен жұмысшылар оқушы жарақат алған кездегі білім беру ұйымы қызметкерлерінің іс-қимыл алгоритмін қолдануы қажет.

№2 қосымша

2026-2027 оқу жылы қоңырау кестесі, ауысым бойынша сыныптарды оқу кабинеттері мен мектепке кіру кестесі

Сабақтың реті	1 ауысым	үзіліс
1 сабақ/урок	08:30-09:15	5 минут
2 сабақ/урок	09:20-10:05	15 минут
3 сабақ/урок	10:20-11:05	15 минут
4 сабақ/урок	11:20-12:05	5 минут
5 сабақ/урок	12:10-12:55	5 минут
6 сабақ/урок	13:00-13:45	5 минут
7 сабақ/урок	13:50-14:35	5 минут

1-ауысым

1 кіру есігі/Басты есік		
Сынып/ класс	Оқушы саны	кабинет
0 «А»	14	1/7Б
0 «Ә»	9	1/6Б
1 «А»	24	1/2Б
1 «Ә»	16	1/6Б
1 «Б»	22	1/8Б
2 «А»	22	1/1Б
2 «Ә»	11	2/3Б
2 «Б»	19	1/9Б
3 «А»	17	2/11Б
3 «Ә»	16	2/3Б
3 «Б»	18	2/10Б
4 «А»	21	2/8Б
4 «Ә»	3	2/10Б
4 «Б»	21	2/7Б
5 «А»	23	3/6
5 «Ә»	7	2/9
5 «Б»	24	1/8
6 «А»	22	3/2
6 «Ә»	12	2/11
6 «Б»	23	3/11
7 «А»	23	3/13
7 «Ә»	10	3/9
7 «Б»	24	3/7
8 «А»	21	3/5
8 «Ә»	6	2/4
8 «Б»	22	1/3
9 «А»	25	2/1
9 «Ә»	12	3/12
9 «Б»	24	2/5
10 «А»	14	2/13
10 «Ә»	7	3/3
11 «А»	11	1/13
11 «Ә»	6	3/3

№3 қосымша

2026-2027 оқу жылы ауысым бойынша сыныптарды асханаға тамақтануға кестесі

Сынып	Кіру уақыты
	I ауысым
1А,Ә,Б, 2А,Ә,Б	10.05
3А,Ә,Б, 4А,Ә,Б	11.05

Мектептің ішкі тәртіп ережелерімен танысқан мұғалімдер тізімі

№	Т.А.Ә	Таныстым
1	Жангалиева Раиса Булатовна	
2	Мырзабекова Самал Куанышбековна	
3	Абилхамитова Рабига Кенесовна	
4	Казезова Айзат Амантаевна	
5	Кобжасарова Бибигуль Кенжегалиевна	
6	Абилова Алмагуль Аллабергеновна	
7	Абильдина Кулькен Жаксылыковна	
8	Алина Дария Мухамедовна	
9	Бектасова Айман Шотаевна	
10	Герасимова Елена Михайловна	
11	Гордий Ирина Александровна	
12	Дуйсенова Карлыга Киыншлыковна	
13	Есмухамбет Аягөз Талғатқызы	
14	Естаулетов Арман Мейрамович	
15	Жамшитова Салима Сериковна	
16	Жахина Айнура Ертаевна	
17	Жетәлі Саят Ғабитұлы	
18	Жолдыгулова Шнар Хамзиевна	
19	Зкирьянова Аида Асетовна	
20	Здуалиев Кайыргельды Кабжанович	
21	Ивкина Валентина Александровна	
22	Идрисова Дамели Бауржановна	
23	Исаева Лилия Асхатовна	
24	Искаков Марат Жанибекович	
25	Исмагулова Айслу Талифовна	
26	Кагарманова Нурланар Кавказовна	
27	Кажкенова Балғын Миратовна	
28	Казиденова Дильназ Хасеновна	
29	Кенесова Айнур Тасболатовна	
30	Ким Гульшат Кабжановна	
31	Конакаева Замзагуль Байзаковна	
32	Кожанова Алтынгуль Кайратовна	
33	Куанышев Темирлан Серикович	
34	Мантариди Ирина Николаевна	
35	Мукатаева Улжан Ериковна	
36	Мукашева Асель Нургабыловна	
37	Мукушева Гульмира Байкеновна	
38	Молдоханова Жазира Жазболатовна	
39	Мыңжасар Әнел Маратқызы	
40	Никулина Мария Алексеевна	
41	Нурланова Толганай Муратовна	
42	Нуркина Нурсулу Муратбековна	
43	Омаров Арыстан Ерликович	

40	Никулина Мария Алексеевна	
41	Нурланова Толганай Муратовна	
42	Нуркина Нурсулу Муратбековна	
43	Омаров Арыстан Ерликович	
44	Рамазанова Айнагуль Байбатыровна	
45	Сабитова Альфия Юсуповна	
46	Сандибекова Мира Табынбаевна	
47	Сарсенова Гульзира Зарлыкхановна	
48	Смолевская Наталья Анатольевна	
49	Сүйіндік Үміт Алтынбекқызы	
50	Тасжанова Кымбат Таласпаевна	
51	Фурмат Анастасия Сергеевна	
52	Шарипова Гулим Амангельдиновна	
53	Шаяхметова Нурзия Калымсеитовна	
54	Шаймерденова Гулия Кудабаевна	
55	Яворская Татьяна Александровна	
56	Бекназар Асылай Акназаркызы	
57	Алькеева Асем Серикбаевна	
59	Баймуканова Асем	
60	Наиста Татьяна Ивановна	
61	Нұржан Аружан Амантаевна	
62	Омарова Асия Шаймуратовна	
63	Соболева Ангелина Евгеньевна	
64	Таукен Айжан Бауыржанқызы	
65	Уалиева Бакытгуль Ануарбековна	
66	Юст Даниэль Алексеевич	
67	Нургожина Райхан Амандыковна	
68	Әліп Айтолқын	
69	Семёнов Сергей Владимирович	
70	Урумбаев Руслан Жумабаевич	
71	Шарипова Айзада Амергалиевна	
72	Ахметов Руслан Орынтаевич	
73	Шаймерденова Рашаш Касымовна	
74	Қаһарман Қуанған	
75	Жаксылыкова Ж.Т.	

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
«Общеобразовательная средняя школа №10»
Кагарманова Н.К.

приложение №1
Утверждено
31 августа 2026 года
на педагогическом совете №1

ПРАВИЛА внутреннего распорядка коллектива
КГУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 Отдел образования по городу Кокшетау управления образования Акмолинской области»

I. Общее положение

Правила внутреннего распорядка, разработанные КГУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 отдела образования по городу Кокшетау управления образования Акмолинской области» в соответствии с подпунктом 24-2 пункта 3 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»

1. Педагоги отвечают за здоровье и жизнь детей во время занятий и перерывов, при наличии таковых информируют администрацию.

2. Опаздывающий на занятия ученик садится на место и дежурный сообщает об этом учителю и администрации.

3. Не допускается оставление учащихся без присмотра.

4. Учитель первой смены сдает кабинет дежурной администрации.

5. Оставлять учащихся по окончании занятий допускается только в случаях:

При проведении классного часа и собрания;

• при проведении внутришкольных и внеурочных мероприятий;

• при уборке кабинета, дежурстве;

• при проведении дополнительных занятий, в противном случае необходимо согласие администрации.

6. При возникновении пожара, других непредвиденных опасностей учителя действуют по утвержденному плану эвакуации.

7. Во время занятий двери кабинетов должны быть открыты, во время перерыва двери должны быть закрыты, а воздух кабинетов должен быть очищен, открыв окна.

Обязанности учителей:

• Не опаздывать на работу и проходить через систему «Алақан» при входе в школу, полностью выполнять свою работу и поручения администрации;

• выполнять требования, изложенные в правилах безопасности и инструкциях (санитарные, гигиенические и т.д.).

• содержать в чистоте рабочее место, кабинеты;

• ответственное отношение к школьному имуществу;

• своевременно проходить врачебные осмотры;

• учителя проходят курсы повышения квалификации один раз в три года, аттестацию один раз в пять лет;

• вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди учащихся;

• соблюдать нормы педагогической этики;

• развивать жизненные навыки, компетенции, самостоятельную работу, творческие способности обучающихся;

реализацию единой воспитательной программы «Адал азамат», воспитание у обучающихся нравственности, уважения к родителям, сохранения этнокультурных ценностей, бережного отношения к окружающей среде;

• внедрение новых методик и технологий в научно-исследовательскую, опытно-экспериментальную работу, педагогическую практику, применение искусственного интеллекта в учебных, исследовательских и практических задачах, усиление осознанного использования цифровых технологий;

• участвовать в работе органов коллективного управления учреждения.

II. Время работы и пользование коллективом школы

1, Время работы в школе 40 часов, 5-дневная учебная неделя. Нагрузку на новый учебный год учителя узнают до отпуска. Нагрузка распределяется директором школы с методическими познаниями. Учитывающие обстоятельства:

• нагрузка учителя будет постоянной до конца учебного года.

2, Обслуживающий персонал работает по установленному графику.

• График утверждается по согласованию с администрацией и профсоюзным комитетом.

• Время работы секретаря и лаборанта, наставника и педагога-организатора с 9:00 до 18:00.

• Вывешивается график работы библиотеки.

3, Учитель приходит на работу на 20 минут раньше, после окончания работы уходит на 20 минут позже; указанное время отводится на подготовку и передачу кабинета дежурному дежурному из администрации.

4, Увеличение рабочего времени учителя происходит в следующих случаях:

• при проведении занятий вместо заболевшего учителя, при замене учителей, не явившихся на работу по разным причинам;

• при выполнении внеурочных работ (общественные мероприятия, дни чистоты и т.д.)

5. Контроль за исполнением обязанностей учителей на заседании профсоюзного комитета и за соответствием внешнего вида дежурного учителя осуществляется администрацией.

6, Дежурный смены приходит в школу в 8.00 часов, принимает учащихся, провожает до 14.35 часов и несет дежурство до 18.00 часов. Дежурная администрация, дежурный учитель, дежурные учащиеся и классные руководители следят за порядком в блоках, этажах,

туалетах. Учителя начальных классов следят за порядком в столовой: за поведением учащихся в столовой, здоровым питанием всех учащихся, качеством пищи руководители классов предупреждают дежурную администрацию.

7. Определить следующие сроки начала и завершения 2026-2027 учебного года:

1-11 (12) классы с 1 сентября 2026 года по 25 мая 2027 года;

Для предшкольных классов с 1 сентября 2026 года по 31 мая 2027 года включительно.

Продолжительность четвертей и каникул в течение учебного года в 1-11 (12) классах:

1 четверть- 8 учебных недель, осенние каникулы - 7 календарных дней (с 26 октября по 1 ноября 2026 года);

2 четверть - 8 учебных недель, зимние каникулы - 14 календарных дней (с 28 декабря 2026 года по 10 января 2027 года);

3 четверть - 10 учебных недель, весенние каникулы - 7 календарных дней (с 22 по 28 марта 2027 года включительно);

Дополнительные каникулы в 1 классах - 7 календарных дней (с 8 по 14 февраля 2027 года включительно):

4 четверть - 8 учебных недель.

Дополнительные каникулы для предшкольных классов - 7 календарных дней (с 8 по 14 февраля 2027 года включительно).

8. Работа во время отпуска полностью рассчитывается временем недельной нагрузки, план работы составляется заместителем директора по воспитательной работе и профсоюзным комитетом. Не допускается неявка на работу во время отпуска без уважительной причины.

9, Коллектив школы подчиняется утвержденным правилам:

• урок начинается с звонка и заканчивается звонком;

• каждая минута урока основывается на всестороннем обучении учащегося;

• воспитательная работа на уроке начинается с личности учителя и осуществляется его организационными методами;

• на организационном этапе учитель проверяет готовность учащихся к занятиям;

• учитель не повышает голос на учеников, проявляет терпение и требует вежливости;

• классные руководители работают в тесном контакте с психологом;

• классные руководители требуют от учащихся уважения к учителям предметов, не допускается приветствие мальчиков учителями-мужчинами в школе;

• умения учителя в качественном образовании: уровень высшего профессионального образования, культура. На каждом занятии учитель должен работать с новыми технологиями, использовать современные наглядные пособия, заниматься творческой работой.

10, Руководители начальных классов ведут учащихся в столовую по установленному графику времени, следят за питанием через систему «Алақан».

11, Заместитель директора по учебной работе дает расписание учителям, преподающим вместо переболевших, и предупреждает учащихся.

12, Каждый учитель должен выключить компьютер, интерактивную доску и другие технические средства по окончании занятий.

13, Перед освобождением кабинета после окончания смены необходимо убедиться, что вся компьютерная техника и интерактивные доски полностью отключены.

14, Не допускается оставлять электрооборудование включенным.

15, Учителя несут ответственность за бережное отношение к материально-техническому оборудованию школы и их сохранность.

Учителям и другим работникам запрещается:

• изменить расписание занятий;

• сокращать, продлевать ход занятий;

• оставлять учащихся без присмотра;

• исключить ученика из класса;

• мешать другому учителю во время урока;

• выходить на улицу во время занятий;

• курить во дворе школы.

• запрещается пользоваться мобильным телефоном во время занятий.

III. Обязанность классного руководителя

• выполнять устав КГУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 по городу Кокшетау отдела образования Акмолинской области», решения педагогических советов, правила внутреннего распорядка и инструкции по безопасности труда;

• Классные руководители каждой смены обязаны следить за посещением и уходом учащихся с занятий;

• Контролировать посещаемость занятий учащихся, реализовывать их через систему Ладони, выявлять причины неявки на занятия, поддерживать неотложные меры по каждому факту отстранения от занятий по причине неправильной транспортировки;

• Соблюдение и знание правил пожарной безопасности (запрещено курить вокруг школы, внутри школы и т.д.);

• Учащиеся классов в случае освобождения занятий без уважительной причины должны потребовать от учащихся врачебную справку или объяснение родителей о причине освобождения занятий;

• Обязан участвовать в общественно полезном труде и самообеспечении, участвовать в общегородских субботниках, дежурить по школе;

• Соблюдать утвержденную администрацией школы школьную форму делового классического образца (девушки: белая кофта (блузка), темно-синяя нижняя одежда; мальчики: белая рубашка, брюки темно-синего цвета);

• Школа обязана хранить имущество и пользоваться им так же аккуратно, как и своим.

• Наблюдение за учащимися, получающими бесплатное питание по системе «Алақан».

Порядок приема учащихся классными руководителями

• Поступает в школу в аккуратно, чисто утюженной школьной форме.

• Учащиеся должны прийти за 15 минут до первого урока.

• Необходимо соблюдать безопасность при открытий изакрытий дверей. .

• Уважение к старшим, забота о младших. Учащиеся уступают дорогу учителям, взрослым, старшеклассники младшим учащимся, мальчики девочкам.

• Во время классных часов, праздничных мероприятий, занятий отключает мобильные телефоны.

Положение учащихся во время занятий

• после первого звонка ученик входит в установленный класс по расписанию и готовится к занятиям;

• подготовка предметов (книги, тетради);

• Вставание учеников с места при входе в класс учителя является признаком приветствия, после того, как учитель отвечает за благополучие, ученики садятся. Во время занятий здоровается со всеми взрослыми, входящими в класс;

• время занятий следует посвящать только учебе. Внимательно слушает объяснения учителя и ответы товарищей;

• поднимает руку, не снимая локтя со стола, когда учитель задает вопросы или отвечает. После разрешения учителя встает и отвечает или задает вопросы;

• если ученик должен покинуть класс, то он спрашивает разрешения у учителя;

• учащиеся покидают класс только после того, как учитель объявил об окончании занятий;

• самостоятельное овладение навыками, качественное обучение.

Действия учащихся во время перерыва

• Каждый ученик имеет право на полный перерыв.

• По лестнице не бегает, не прыгает, ходит по правой стороне лестницы.

• Во время перерывов запрещается покидать школу и посещать близлежащие магазины;

• По окончании занятий учащиеся вместе с классными руководителями встают в строй, идут одеваться и выходят из школы.

Порядок в столовой

• Вход в столовую в верхней одежде запрещен.

• Посещать столовую следует только в перерыве.

• Запрещается находиться в пробке в столовой.

• После еды посуду следует убирать за собой.

Порядок во время внеклассных мероприятий

• Во время праздничного мероприятия учащийся должен соблюдать правила, предъявляемые на всех уроках.

• Запрещается отмечать день рождения в школе.

• Запрещается проведение праздничных мероприятий без классного руководителя и уведомления администрации школы.

Порядок в общественных местах, на прогулке

• Слушатся классного руководителя (или руководителя группы) и соблюдать дисциплину.

• Соблюдение правил безопасности дорожного движения.

• Запрещается кричать в общественных местах, мешать окружающим (на транспорте).

• Необходимо соблюдать правила поведения в общественных местах.

Задача учащихся

• выполнять устав КГУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 по городу Кокшетау отдела образования Акмолинской области», решения педагогических советов, правила внутреннего распорядка и инструкции по безопасности труда;

• Соблюдать и знать правила пожарной безопасности (вокруг школы, курение внутри школы, снаружи и т.п.);

• приветствовать гостей, уважительно относиться к ученикам и работникам, одноклассникам;

• приходить в школу до назначенного времени и не пропускать занятия без уважительной причины (в случае пропуска занятия учащийся должен иметь врачебную справку или объяснение родителей о причине освобождения от занятий);

• участвовать в общественно полезном труде и самообеспечении, участвовать в общегородских субботниках, дежурить по школе, в классах и мастерских;

• соблюдать школьную форму, утвержденную администрацией школы (белая рубашка для девочек, темно-синяя юбка, белая рубашка для мальчиков, темно-синие брюки);

• хранить школьное имущество и пользоваться как своим;

• не нарушать условия работы в мастерских, кабинетах, классах;

• проходить все медицинские процедуры, выполнять требования медицинского персонала школы при вакцинации, следить за своим здоровьем;

• бережное хранение и рациональное использование школьного имущества (родители или (исполнители) несут материальную ответственность за поврежденное имущество);

• прилежно учиться, не пропускать занятия без уважительной причины,

• пройти через систему «Алақан» при входе в школу.

Учащимся запрещается:

• покидать школу во время занятий без разрешения классного руководителя или дежурной администрации;

• носить внутри школы религиозную и другую одежду, пропагандирующую религию (хиджаб, платок, крест, тумар);

• в школе девушки должны носить длинные украшения и короткую юбку;

• кричать на уроке, превращать себя и других в игру;

• мешать окружающим, бегать, выкрикивать, толкать друг друга, метать предметы (учебные пособия) друг в друга, грубить;

• загрязнять школу, окрестности, бросать бумагу, оставлять остатки пищи;

• ходить в школе в верхней одежде и головных уборах;

• пользоваться телефоном во время занятий;

• ввоз взрывчатых веществ, оружия, предметов пожарной безопасности, питьевой воды, наркотиков, а также отравляющих веществ в школу и вокруг школы.

• носить короткие юбки, распускать волосы, краситься, наращивание ногтей для девочек;

• пользоваться мобильным телефоном во время занятий.

IV. Служебная инструкция дежурной администрации в школе

1. Общее положение

1.1 Дежурная администрация на основании приказа директора школы закрепляется за заместителями директора.

1.2 Дежурная администрация подчиняется непосредственно директору школы.

1.3 Дежурным администрации непосредственно подчиняется по организационным вопросам:

- Классные руководители дежурных классов

- Дежурные учителя

1.4 Дежурная администрация в своей деятельности руководствуется Ратифицированной конвенции РК «О правах ребенка», законы Гражданского кодекса РК и постановление Государственной образовательной программы РК, Закон РК «О браке и семье», школьные правила, вопросы, касающиеся образования Министерства образования и других учреждений, руководствуется административным, трудовым, хозяйственным законодательством, нормами охраны труда, правилами безопасности, пожарной безопасности и правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка). Дежурная администрация соблюдает Конвенцию о защите прав детей.

2. Деятельность

К основным направлениям административной деятельности дежурного относятся:

2.1 Организует воспитательный и образовательный процесс в свое дежурное время в соответствии с законодательством РК и Уставом школы.

3. Служебные обязанности:

Дежурная администрация должна выполнять следующие служебные обязанности:

3.1 Организует:

- ведение всех расписаний занятий, кружков, секций, методических дней и т.п., касающихся воспитательного и образовательного процесса;

- при необходимости вызова и наблюдения за аварийной службой;

3.2 Направляет:

- в каких-либо случаях совместно с коммунальными аварийными и пожарными, водными спецработниками направлять школьников, сотрудников;

3.3 В каких-либо случаях:

- организацию работы аварийных и специальных групп;

- организацию деятельности школьников с работниками школ;

- эвакуацию учащихся сотрудниками;

3.4 Контролирует:

- соблюдением правил внутреннего трудового распорядка школы, режима работы работников;

- правила поведения учащихся;

- соблюдение таблиц кружков, секций, б, касающихся всего образовательного процесса;

3.5 Исправляет:

- таблицы кружков, секций и т.д. в условиях чрезвычайных ситуаций;

3.6. Консультирует:

- школьникам, учащимся и их родителям (законным представителям) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса

3.7 Обеспечивает:

- при каких-либо обстоятельствах коммунальные аварийные и специальные работники, эффективно взаимодействующие с родителями, организацией местного самоуправления;

- получать на своем дежурстве письменные объяснения о причинах от нарушителей расписания работы и занятий школы во всех образовательных процессах;

Право:

Дежурная администрация

4.1 на своем дежурстве принимать и управлять любыми решениями, связанными с организацией воспитательно-образовательного процесса;

4.2. требовать от работников школы соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы, режима работы работников, расписания занятий, кружков, секций и т.д.;

4.3 распределять обязанности работникам Школы;

4.4 Привлечение учащихся к дисциплинарной ответственности по утвержденным правилам о поощрении и предупреждении в учебно-воспитательном процессе.

4.5 представлять работников Школы к ответственности;

Ответственный

5.1 За полное или необоснованное выполнение правил внутреннего распорядка и Устава школы, за неприменение настоящих инструкций, в том числе представленных положений, к должностным обязанностям директора школы и местных нормативных актов.

5.2 Дежурная администрация освобождается от занимаемой должности за причинение физического и психического вреда учащемуся на основании требований Закона РК «Об образовании» и Трудового кодекса.

5.3 Администрация несет административную ответственность за нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил в образовательном и хозяйственном процессе, предусмотренных правилами.

5.4 Администрация несет материальную ответственность за причинение ущерба школе или участнику образовательного процесса при исполнении своих служебных обязанностей, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Взаимоотношения. Зависит от деятельности.

Дежурная администрация:

6.1. Работает по утвержденному расписанию директора Школы;

6.2. Объявляет надлежащее выполнение всех ситуаций, связанных с жизнью и здоровьем школьников.

II, Дежурство по школе организуется в целях обеспечения безопасности во время учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего порядка и контроля за поведением учащихся.

1. На дежурство привлекаются все педагогические работники (учителя) школы в соответствии с утвержденным графиком.

2. Расписание дежурных учителей разрабатывается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается директором школы.

3. На своем дежурстве учитель непосредственно подчиняется дежурной администрации.

II. Время работы дежурного учителя

1. Учителя-дежурные приходят в школу в 08:00 часов, принимают учеников и дежурят (провожают учеников) до 14:35 часов.

2. В календаре дни преподавания учитель приходит за 20 минут до начала занятий и покидает школу через 20 минут после окончания занятий.

III. Обязанности дежурного учителя

1. Своевременное начало дежурства, внешний вид и одежда должны соответствовать установленным деловым классическим требованиям.

2.Надзор за соблюдением правил внутреннего распорядка учащимися на закрепленной за ними территории (блоки, этажи, около туалетов, коридоры).

3. Наблюдение за безопасным движением учащихся справа во время перерыва, не бегая по лестнице, не прыгая.

4. Недопущение выхода учащихся за пределы школы и посещения ближайших магазинов во время перерыва (соблюдение запрета).

5. Выявление опаздывающих учащихся и оповещение их дежурной администрации и классного руководителя.

6. Контроль за несанкционированным выходом учащихся из школы во время занятий и дополнительного образования (допускается только с письменного разрешения классного руководителя).

7. Предотвращение и своевременное прекращение конфликтов, ссор, грубых разговоров, толчков и метаний предметов между учащимися.

8. Контроль за сохранностью школьного имущества, недопущение загрязнения школьников внутри и во дворах (сброс бумажных, пищевых отходов).

9. В случае экстренных ситуаций, аварий или травм учащихся в школе незамедлительно информировать дежурную администрацию, директора школы и применять специальный алгоритм действий.

10. Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности (курение внутри школы и во дворе запрещено).

11. Контроль совместно с учителями начальных классов за поведением учащихся в столовой, соблюдением графика питания и укладкой посуды.

12. По окончании дежурства передавать информацию о порядке и обстановке в школе следующему сменному учителю или дежурной администрации.

IV. Права дежурного учителя

1. Строго требовать от учащихся соблюдения правил внутреннего распорядка школы, школьной формы и чистоты.

2. Предупреждение учащихся-нарушителей, определение их имен и классов, передача классному руководителю и дежурной администрации для принятия мер.

3. Актирование действий учащихся, причинивших вред имуществу школы, внесение предложений в администрацию для поднятия вопроса о возмещении материального ущерба.

V. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей на своем дежурстве учитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РК.

2. Несет ответственность в рамках законодательства за допущение травм, связанных с безопасностью жизни и здоровья учащихся во время дежурства.

Обязанность родителей

1. Родители несут ответственность за своевременное прибытие ребенка в школу и за его безопасность по окончании занятий и возвращении из школы.

2. Выполнение требований устава и школьного локального акта.

3. Создание благоприятных условий для жизни и учебы детей с целью развития их физических и интеллектуальных, этических принципов.

4. Взаимодействие со школой.

5. Обеспечение участия учащихся в организации образования.

6. Соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять другие требования, предусмотренные уставом школы и договором об образовательных услугах.

7. Уважать честь и достоинство педагогических работников и работников других учреждений, а также внутреннюю дисциплину учебного заведения.

8. Создание безопасных условий для жизни и учебы, здоровья детей.

9. Участвовать в родительских собраниях, при необходимости по приглашению администрации учреждения или педагогов, в индивидуальных беседах по учебно-воспитательному процессу и оказывать помощь конкретным педагогам.

10. На внутришкольные собрания, а именно:

о родительских собраниях, проводимых в кабинете;

о посещение собраний, проводимых в зале заседаний школы, с ребенком категорически запрещается.

11. Возместить материальный ущерб, причиненный ребенку учреждению в порядке, установленном рекламой Республики Казахстан.

Порядок приема посторонних лиц в здании образования:

Пропуск посторонних лиц производится в дни приема с внесением соответствующей записи в книгу приема посетителей;

Вход в здание в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением плановых культурно-массовых мероприятий, работ спортивных секций и возможных аварийных ситуаций.

1. Выход учащихся средних и старших классов из здания школы во время занятий и дополнительного образования (кружки, секции и т.п.) производится в исключительных случаях с письменного разрешения классного руководителя (данное разрешение должно храниться на посту в течение месяца).

2. Учащихся начальной школы забирают родители по приглашению учителя после окончания занятий. Родители могут быть направлены в здание учреждения образования в соответствии с внутренним распорядком, утвержденным руководителем.

3. Запрещается несанкционированный въезд автотранспорта на территорию школы. При доставке продуктов питания, вывозе мусора и бытовых отходов в школьную столовую, в аварийных случаях вход транспорта разрешается с соответствующим его осмотром и внесением записи в журнал учета автотранспорта.

4. При обнаружении недостатков и нарушений, связанных с обеспечением безопасности в школе, каждый работник, учитель, учащийся обязан немедленно сообщить директору школы, дежурному вахтеру или дежурному учителю.

5. В случае возникновения в школе неотложных и других происшествий учителям и работникам необходимо применять алгоритм действий работников организации образования при травмах учащегося.

приложение №2

График звонков на 2026-2027 учебный год

Порядок уроков	смена	перерыв
1 сабак/урок	08:30-09:15	5 минут
2 сабак/урок	09:20-10:05	15 минут
3 сабак/урок	10:20-11:05	15 минут
4 сабак/урок	11:20-12:05	5 минут
5 сабак/урок	12:10-12:55	5 минут
6 сабак/урок	13:00-13:45	5 минут
7 сабак/урок	13:50-14:35	5 минут

Смена

Главный вход		
класс	Количество учащихся	кабинет
0 «А»	14	1/7Б
0 «Ә»	9	1/6Б
1 «А»	24	1/2Б
1 «Ә»	16	1/6Б
1 «Б»	22	1/8Б
2 «А»	22	1/1Б
2 «Ә»	11	2/3Б
2 «Б»	19	1/9Б
3 «А»	17	2/11Б
3 «Ә»	16	2/3Б
3 «Б»	18	2/10Б
4 «А»	21	2/8Б
4 «Ә»	3	2/10Б
4 «Б»	21	2/7Б
5 «А»	23	3/6
5 «Ә»	7	2/9
5 «Б»	24	1/8
6 «А»	22	3/2
6 «Ә»	12	2/11
6 «Б»	23	3/11
7 «А»	23	3/13
7 «Ә»	10	3/9
7 «Б»	24	3/7
8 «А»	21	3/5
8 «Ә»	6	2/4
8 «Б»	22	1/3
9 «А»	25	2/1
9 «Ә»	12	3/12
9 «Б»	24	2/5
10 «А»	14	2/13
10 «Ә»	7	3/3
11 «А»	11	1/13
11 «Ә»	6	3/3

Приложение №3

График приема пищи классов в столовой по сменам на 2026-2027 учебный год

классы	Время входа
	смена
1А,Ә,Б, 2А,Ә,Б	10.05
3А,Ә,Б, 4А,Ә,Б	11.05

Список учителей, ознакомленных с правилами внутреннего распорядка школы

№	ФИО	ознакомлен
1	Жангалиева Раиса Булатовна	
2	Мырзабекова Самал Куанышбековна	
3	Абилхамитова Рабига Кенесовна	
4	Казезова Айзат Амантаевна	
5	Кобжасарова Бибигуль Кенжегалиевна	
6	Абилова Алмагуль Аллабергеновна	
7	Абильдина Кулькен Жаксылыковна	
8	Алина Дария Мухамедовна	
9	Бектасова Айман Шотаевна	
10	Герасимова Елена Михайловна	
11	Гордий Ирина Александровна	
12	Дуйсенова Карлыга Киыншлыковна	
13	Есмухамбет Аягөз Талғатқызы	
14	Естаулетов Арман Мейрамович	
15	Жамшитова Салима Сериковна	
16	Жахина Айнура Ертаевна	
17	Жетәлі Саят Ғабитұлы	
18	Жолдыгулова Шнар Хамзиевна	
19	Зкирьянова Аида Асетовна	
20	Здуалиев Кайыргельды Кабжанович	
21	Ивкина Валентина Александровна	
22	Идрисова Дамели Бауржановна	
23	Исаева Лилия Асхатовна	
24	Искаков Марат Жанибекович	
25	Исмагулова Айслу Талифовна	
26	Кагарманова Нурланар Кавказовна	
27	Кажкенова Балғын Миратовна	
28	Казиденова Дильназ Хасеновна	
29	Кенесова Айнур Тасболатовна	
30	Ким Гульшат Кабжановна	
31	Конакаева Замзагуль Байзаковна	
32	Кожанова Алтынгуль Кайратовна	
33	Куанышев Темирлан Серикович	
34	Мантариди Ирина Николаевна	
35	Мукатаева Улжан Ериковна	
36	Мукашева Асель Нургабыловна	
37	Мукушева Гульмира Байкеновна	
38	Молдоханова Жазира Жазболатовна	
39	Мыңжасар Әнел Маратқызы	

44	Рамазанова Айнагуль Байбатыровна	
45	Сабитова Альфия Юсуповна	
46	Сандибекова Мира Табынбаевна	
47	Сарсенова Гульзира Зарлыкхановна	
48	Смолевская Наталья Анатольевна	
49	Сүйіндік Үміт Алтынбекқызы	
50	Тасжанова Кымбат Таласпаевна	
51	Фурмат Анастасия Сергеевна	
52	Шарипова Гулим Амангельдиновна	
53	Шаяхметова Нурзия Калымсеитовна	
54	Шаймерденова Гулия Кудабаевна	
55	Яворская Татьяна Александровна	
56	Бекназар Асылай Акназаркызы	
57	Алькеева Асем Серикбаевна	
59	Баймуканова Асем	
60	Наиста Татьяна Ивановна	
61	Нұржан Аружан Амантаевна	
62	Омарова Асия Шаймуратовна	
63	Соболева Ангелина Евгеньевна	
64	Таукен Айжан Бауыржанқызы	
65	Уалиева Бакытгуль Ануарбековна	
66	Юст Даниэль Алексеевич	
67	Нургожина Райхан Амандыковна	
68	Әліп Айтолқын	
69	Семёнов Сергей Владимирович	
70	Урумбаев Руслан Жумабаевич	
71	Шарипова Айзада Амергалиевна	
72	Ахметов Руслан Орынтаевич	
73	Шаймерденова Рашаш Касымовна	
74	Қаһарман Қуанған	
75	Жаксылыкова Ж. Т.	