



«Ақмола облысы білім басқармасының Егіндікөл ауданы бойынша білім бөлімі Егіндікөл ауылының №2 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ директоры

*S. Butkovec*  
С.Буцьковец

« 21 » *тамыз* 2023 ЖЫЛ

01-20

**«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ЕГІНДІКӨЛ АУДАНЫ БОЙЫНША БІЛІМ БӨЛІМІ ЕГІНДІКӨЛ АУЫЛЫНЫҢ №2 ЖАЛПЫ ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ » КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ**

**ІШКІ ТӘРТІБІ  
ЕРЕЖЕСІ**

**2023-2024 ОҚУ ЖЫЛЫ**

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Ақмола облысы білім басқармасының Егіндікөл ауданы бойынша білім бөлімі Егіндікөл ауылының №2 жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі еңбек тәртібі ҚР заңдарына сәйкес әкімшіліктің ұсынуы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесімен бекітілетін ішкі еңбек тәртібі ережелерімен айқындалады.

1.1.1 1.2. Ішкі еңбек тәртібі ережелері барлық мектеп ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты регламенттеуге, қалыпты жұмысқа, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, жұмыс істейтіндер үшін қолайлы микроклимат құруға ықпал етуге арналған.

1.1.2 1.3. Ішкі еңбек тәртібі ережелерін пайдаланумен байланысты барлық мәселелерді өзіне ұсынылған құқықтар шектеуінде, сондай-ақ қолданыстағы заңдарда қарастырылған жағдайларда, кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісімі бойынша мектеп әкімшілігі шешеді.

### ***Қысқаша сипаттама***

1.4. Почталық мекенжайы: 020600, Ақмола облысы, Егіндікөл ауданы, Егіндікөл ауылы, Школьная көшесі, 11

а) Телефондар: 8 (71642) 21787; 21234

б) Электронды почта: [egn\\_sh@mail.kz](mailto:egn_sh@mail.kz), [egn\\_sh@mail.ru](mailto:egn_sh@mail.ru)

1.5. Ғимарат бейімделген, жобалық қуаты - 420 оқушы орны. Сынып бөлмелері, пән кабинеттері санитарлық нормаларға сай келеді.

1.6. Мектептің аумағында спорт алаңы бар.

1.7. 2023 – 2024 оқу жылындағы сынып-жиынтықтар саны – 21

1- 4 сыныптар – 8

5 – 9 сыныптар - 9

10 – 11 сыныптар – 2

Мектепалды даярлық сыныбы – 2

**2.1. 2023-2024 оқу жылында оқыту процесін ұйымдастыру төмендегілерге сәйкес жүзеге асырылады:**

- «2023-2024 оқу жылындағы Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарындағы оқу процесінің ерекшеліктері туралы» әдістемелік хат;

2-11 (12) сыныптардағы сабақтың ұзақтығы – **45 минут**. Бірінші сыныптарда оқу сабақтарының «сатылы» режимі: қыркүйек айында – **35 минуттан** үш сабақ, қазан айынан бастап **45 минутқа** дейін Санитариялық қағидаларға сәйкес сабақтарда көзге дене шынықтыру минуттары мен гимнастика өткізіледі.

Оқу процесі мектептің бекітілген жұмыс оқу жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

Мектеп екі ауысымда жұмыс істейді:

**Бірінші ауысым** – МДС «а», 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 сыныптар.

**Екінші ауысым** – МДС «б», 2, 3, сыныптар.

Сабақтар арасындағы үзілістердің ұзақтығы - 5 минут, екінші және төртінші сабақтардан кейін екі үзіліс әрқайсысы 15 минуттан.

Үзілістерді таза ауаны барынша пайдалана отырып, ашық ойындар жүргізілуі керек.

Ауысымдар арасында ылғалды тазалау және желдету үшін 40 минуттық үзіліс жүргізіледі.

**Бірінші ауысымның сабақ кестесі:**

1 сабақ- 08.00-08.45

2 сабақ -08.50-09.35

3 сабақ - 09.50-10.35

4 сабақ -10.40-11.25

5 сабақ-11.40-12.25

6 сабақ -12.30-13.15

7 сабақ -13.20-14.05

8 сабақ -14.10-14.55

**Екінші ауысымның сабақ кестесі:**

1 сабақ -12.30-13.15

2 сабақ -13.20-14.05

3 сабақ -14.10-14.55

4 сабақ -15.10-15.55

5 сабақ -16.00-16.45

6 сабақ -17.00-17.45

Мектепалды даярлық сыныптарында – 25 минуттан тұратын төрт сабақ. Сабақ арасындағы үзіліс 10 минут. Сабақтың басталуы бірінші ауысым сағат 09.00 және екінші ауысым сағат 14.00.

**3.1. Оқу жылы ішіндегі каникул кезеңдері:**

**күзгі** – 7 күн (2023 жылғы 30 қазан – 5 қарашаны қоса алғанда),

**қысқы** – 10 күн (2023 жылғы 29 желтоқсаннан бастап 2024 жылғы 7 қаңтарды қоса алғанда),

**көктемгі**-11 күн (2024 жылғы 21-31 наурызды қоса алғанда);

1-сыныптарда: қосымша каникул – 7 күн (2024 жылғы 5-11 ақпанды қоса алғанда).

**Жұмыс күндері:**

4.1. Аптасына 5 жұмыс күні.

**Жұмыс уақыты:**

1. Директор – 7.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

2. Директордың ОІ жөніндегі орынбасары –7.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

3. Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары 7.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

4. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары - 7.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

5. Әлеуметтік педагог 7.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

6. Психолог 7.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

7. АӘД ұйымдастырушы – оқытушы –7.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

8. Аға жетекшілер 7.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

9. Дефектолог мұғалім 7.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

10.

## **2. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ**

2.1. Бірінші сыныпқа келетін баланың ата-аналарынан немесе өзге де заңды өкілдерінен құжаттарды қабылдау ағымдағы күнтізбелік жылдың 1 сәуірі мен 1 тамызы аралығында жүргізіледі.

2.2. Оныншы сыныпқа келетін баланың ата-аналарынан немесе өзге де заңды өкілдерінен құжаттарды қабылдау күнтізбелік жылдың 15 тамызына дейін жүргізіледі.

2.3. Білім алушыларды білім беру ұйымына қабылдау кезінде төмендегілер басшылыққа алынсын:

- Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары;

- «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

- «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты.

2.4. Білім алушыларды білім беру ұйымына қабылдау кезінде балалардың немесе білім алушылардың ата-аналарымен немесе өзге де заңды өкілдерімен Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 93 бұйрығымен бекітілген Білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартына сәйкес білім беру қызметтерін көрсетуге шарттар жасасады.

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

- «Ақмола облысы білім басқармасының Егіндікөл ауданы бойынша білім бөлімі Егіндікөл ауылының №2 жалпы білім беретін мектебі» КММ Жарғысы;

- білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиямен және оларға қосымшалармен;

- осы Ережелермен.

2.6. Әрбір білім алушыға жеке іс жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес жеке іс ресімделеді. Жеке іске нөмір білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.7. Оқушылардың жеке істері мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беру мекемесіне ауысқан кезде жеке іс ата-аналарға олардың жазбаша өтініші бойынша беріледі.

2.8. Оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа, директордың қолымен

және мектеп мөрімен куәландырылған білім алушының үлгерім ведомосы қоса беріледі.

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

2.10. Білім алушыларды мектептен шығару «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.11. Басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты білім алушы оқудан шығарылған кезде міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды ұсынғаннан кейін білім алушының мектепке қабылданатыны туралы растау-анықтама ұсынады.

### **3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ БОСАТУ ТӘРТІБІ**

Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылатын жұмыс берушінің актісімен ресімделеді.

3.1. Қызметкерлер еңбекке өз құқығын осы мектептегі жұмысы туралы еңбек шартын жасау жолымен іске асырады.

3.2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша нысанда жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарт жағдайы еңбек заңнамаларымен кепілденген жағдайдан нашар болмайды. Қызметкерге бұйрық қол қойғызу жолымен жарияланады.

3.3. Еңбек шартын жасау үшін мынадай құжаттар:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты;

2) шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;

3) тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

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

5) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін) қажет.

6. Қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама: кісі өлтіргені, денсаулығына қасақана зиян келтіргені, халық денсаулығы мен адамгершілікке қарсы, жыныстық қол сұғылмауын, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы.

7. Жұмысты қоса атқару үшін басқа жұмыс берушімен шарт жасасу үшін қызметкер мінезі мен негізгі жұмыс орны бойынша еңбек жағдайы туралы анықтама (жұмыс орны, қызметі, жұмыс жағдайы) ұсынады.

8. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмыс берушінің осы бапта көзделмеген құжаттарды талап етуге құқығы жоқ.

3.4. Жұмыскерді қабылдау немесе оны белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- Мекеме Жарғысы
- Ұжымдық еңбек шарты
- Ішкі еңбек шарты ережелері
- Лауазымдық нұсқаулықтар

-Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі туралы бұйрықтар. Еңбекті қорғау бойынша бастапқы нұсқау жүргізу, «Қауіпсіздікті қорғау жөніндегі бастапқы нұсқау журналында» жазба жасау, сондай-ақ еңбек жағдайы мен оның ақысы туралы хабардар ету.

3.6.Еңбек шартын тоқтату заңнамамен қарастырылған негіздер бойынша ғана жүргізіледі.

3.7.Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары толтырылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары қатаң есептіліктегі бланкілер сияқты мектепте сақталады.

3.8.Әр қызметкерге жеке іс толтырылады, ол кадрларға есеп жүргізудің жеке парағы, өмірбаяны, білімі, мамандығы, кәсіптік дайындығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда денсаулық жағдайы бойынша мектептегі жұмыс үшін қайшылықтардың жоқтығы туралы қорытынды; тағайындау, ауыстыру, ынталандыру және босату туралы бұйрықтардың көшірмелері болуға тиіс. Қызметкер босаған соң, оның жеке істері мектепте қалады.

3.9.Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру, қызметкердің келісімінсіз заңмен рұқсат етілетін: өндірістік қажеттілік бойынша уақытша жоқ қызметкерді ауыстыру және тоқтап қалған, оның ішінде жартылай тоқтаған жағдайдан басқа уақытта тек оның келісімі бойынша ғана жүргізіледі.

3.10.Мектеп жұмысын ұйымдастырудағы және мектептегі еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және с.с) сол лауазымда, мамандықта, кәсіпте жұмыс жасау кезінде қызметкердің еңбек жағдайын өзгертуге рұқсат етіледі: еңбек жүйесі және еңбекақы, жеңілдік, жұмыс режимі, оқу жүктемесінің көлемін өзгерту, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, жұмыстың қосымша түрлерін белгілеу немесе алып тастау (сынып жетекшілігі, кабинет, шеберханаларды басқару және т.б.), кәсіпті қоса атқару, сондай-ақ басқа да еңбек шарттары.

Оның еңбегіндегі маңызды өзгерістер туралы жұмыскер кемінде бір ай бұрын хабардар болуы тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайлары сақталмаса, ал жұмыскер жаңа жағдайда жұмысты жалғастыруға келсіпесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

3.11.Еңбек туралы заңнамаларға сәйкес анықталмаған мерзімге шарт жасасқан қызметкерлер, мұндай шартты ҚР заңдарымен қарастырылған жағдайлардан басқа жағдайда мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12.Штаттың немесе қызметкерлер санының қысқаруына, немесе атқаратын лауазымына сәйкес еместігіне байланысты босатуға, босатылатын қызметкерді оның келісімі бойынша басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда рұқсат етіледі.

Себепсіз еңбек міндеттерін бірнеше рет орындамағаны; жұмыс орнына мас жағдайда, сондай-ақ нашақорлық немесе токсикалық мас болу жағдайында келгені; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкердің осы жұмысты жалғастырға болмайтын, моральға жат қылық жасағаны үшін босату босатылатын қызметкердің жасаған теріс қылығы дәлелденген жағдайда, сайлаулы кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі.

3.13.Босатылған күні мектеп әкімшілігі босаған қызметкермен толық ақшалай есеп айырысады және оған тиісінше толтырылған еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжатын береді. Босату себебі туралы жазба заң тұжырымдамасына сәйкес және заңның бабы мен тармағына сілтеме жасалып, толтырылады. Заңмен жеңілдіктер және артықшылықтар ұсынылатын жағдайлар бойынша босату кезінде, еңбек кітапшасына жазба осы жағдайлар көрсетіліп енгізіледі.

#### 4. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. Мектеп қызметкерлері төмендегілер үшін міндетті:

а) адал және әділ жұмыс істеу, режимді, мектеп Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі ережелерінің талаптарын қатаң сақтау, еңбек тәртібін сақтау: жұмысқа уақытында келу, жұмыс уақытының белгіленген ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің өкімдерін уақтылы және нақты орныдау;

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

в) мектепте, сондай-ақ мектептен тыс тәртібі мен моральдық парызын орындауда үлгі болу;

г) тиісті ережелер және нұсқаулармен көзделген техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтау; жарақаттанудың барлық жағдайы туралы жедел түрде әкімшілікке хабарлау;

д) қоғамдық меншікті сақтау және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыптылықпен қарауға тәрбиелеу;

е) жыл сайын заңмен белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өту.

1.2 4.2 Жұмыс орнын, жиһаз, жабдықтар және құралдарды жарамды және ұқыпты жағдайда ұстасын, мектеп жайында тазалықты сақтасын. Жыл сайын оқу жылының басталуына мұғалім өткен жылы жұмыс істеген өзінің жұмыс орны мен кабинетін дайындасын, оқушылардың ата-аналары мен демеушілерді камтып, өз күштерімен жөндеу жұмыстарын жүргізсін, өзінің дұрыс қарамағаны және немқұрайдылығы салдарынан жол берілген ақауларды жойсын.

- 1.3 4.3. Мектеп мүлкін сақтасын, материалдарды ұқыпты пайдалансын, электр энергиясы, жылу және суды ұтымды жұмсасын.
- 1.4 4.4. Белгіленген құжаттаманы уақытында және мұқият толтырсын.
- 1.5 4.5. Жұмысқа 30 минут бұрын және кесте бойынша өзінің сабақтарынан ертерек келсін.
- 1.6 4.6. Әр қызметкердің өз лауазымы, мамандығы мен кәсібі бойынша атқаратын нақты функционалдық міндеттерінің аясы біліктілік сипаттамалары, тарифтеу анықтамалықтары және нормативті құжаттар негізінде мектеп директорымен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.
- 1.7 4.7. Педагогикалық қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін білім беру процесі кезінде ғана емес, сонымен қатар сабақтың басталуына 15 минут қалғанша және сабақ аяқталған соң, білім алушы уақыттың осы аралығында мектеп қабырғасында немесе аумағында болған жағдайда, басқа да іс-шаралар аяқталған соң 15 минут кезеңінде жауап береді.
- 1.8

## 5. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігінің міндеттері:

- 5.1. Педагогтар мен мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өзінің мамандығы мен кәсібі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әрбір қызметкерге белгілі жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесі және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру, педагогикалық қызметкерлерге демалысқа кеткенше келесі оқу жылына арналған олардың оқу жүктемесін хабарлау.
- 5.2. Денсаулық пен еңбек және оқудың қауіпсіз жағдайын, үй-жайдың жарамды жағдайын, жылу, жарық, желдетуді, жұмысқа қажетті мүлік және басқа да жабдықтардың болуын қамтамасыз ету.
- 5.3. Сабақтарға талдау жасау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б. жолымен білім беру процесінің сапасын, сабақ кестесінің сақталуын, білім бағдарламалары, оқу жоспарлары, күнтізбелік оқу кестелерінің орындалуын бақылау.
- 5.4. Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақытында қарау, қолдау және ынталандыру.
- 5.5. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдау.
- 5.6. Еңбек туралы заңдарды сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитарлық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, еңбекті қорғау ережелері, техника қауіпсіздігі және санитарлық ережелерге сәйкес еңбек жағдайын жасау.
- 5.7. Қызметкерлер мен оқушылардың техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена жөніндегі барлық талаптар мен нұсқауларды білуі және сақтауын тұрақты бақылау.
- 5.8. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануы, кәсіптік және өзге де аурулардың алдын алу бойынша қажетті шаралар қабылдау.
- 5.9. Мектептің барлық қызметкерлеріне жыл сайын ағымдағы жылдың 1 сәуіріне дейін бекітілген кестеге сәйкес демалысты уақытында беру, осы



қызметкерге демалыс немесе мереке күні болып белгіленген күндері жұмысқа шығуы демалысты басқа күні берумен өтелсін, жұмыстан тыс уақыттағы кезекшілігі үшін демалыс берілсін.

5.10.Педагогтар мен мектептің басқа қызметкерлерінің жүйелі түрде біліктілігін жетілдіруін қамтамасыз етсін.

5.11.Оқушылар және мектеп қызметкерлері үшін ыстық тамақ ұйымдастырылсын.

## 6. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1. Оқушылар мектепке мектеп формасымен келеді:

### **Қыздарға:**

-Қара көк түсті мектеп көйлегі, жағасы, жеңі – ақ түсті;

-Мерекелік форма – ақ фартук;

-Міндетті түрде мектеп эмблемасын тағу қажет.

### **Ұлдарға:**

-Қара көк түсті костюм (пиджак, шалбар), ұлдарға арналған шалбар еркін тігілген және ұзындығы бойыншатабықты жауып турады;

-Мерекелік жейде – ақ түсті;

-Күнделікте жейде – көгілдір түсті;

-Галстук – күрең қызыл түсті.

### **Ұлдар мен қыздарға арналған спорттық форма:**

-Көк түсті спорттық костюм (спорт шалбары, бриджи, шолақ шалбар);

-Футболка – суретсіз, ақ түсті;

-Спорттық аяқ киім (кроссовка, кеды).

### **Тыйым салынады:**

- бас киімдер киюге (хиджабтар, ормалдар, тақиялар);

- балалар ағзасына зиян келтертіндіктен макияж, маникюр әшекейдер жасауға;

- сүйек жүйесі құрылымы бұзылатындықтан өкшесі биік аяқ киім киюге;

- киімге металл әшекейлер, бижутериялар тағуға.

### **6.2. Мектепте оқитындар төмендегілер үшін міндетті:**

-Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзіні-өзі басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын сақтау;

- Басқа оқушылар, мектеп қызметкерлерінің құқығын, абыройы мен беделін құрметтеу, олардың мүдделеріне қысым көрсетуге жол бермеу, кішілерге көмектесу;

-Тәртіпті болу, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтау, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау;

-Оқуға саналылықпен қарау, сабаққа және басқа да шараларға уақытында келу, жұмыс орнында тәртіп сақтау, сабақта болмаған жағдайда мекемеден ресми құжаттар тапсыру;

-Мектеп мүлкін күтіп ұстау, басқа адамдардың еңбек нәтижесіне, жасыл ағаштарға ұқыптылықпен қарау;

-Электр энергиясын, су, химиялық препараттар мен басқа да материалдарды үнемді пайдалану;

-Мектеп қызметкерлерінің Жарғыға қатысты талаптарын орындау;

-Өзіне өзі қызмет көрсету жөніндегі жұмысқа қатысу, яғни сынып және мектеп бойынша кезекшінің міндетін атқару. Мектеп бойынша кезекшілік сабақ аяқталған соң 20 минут қалғанда басталады.

### **6.3 Мектеп оқушыларына тыйым салынады:**

-Қару, оқ-дәрі, электр шокер, газ балондарын, пиротехникалық құралдары, спирттік ішімдіктерді, темекі өнімдерін, уытты және нашақорлық заттарды әкелу, беру немесе пайдалануға;

-Мектеп ғимаратында және аумағында темекі шегуге;

-Жарылыс пен өтрке әкеліп соқтыратын кез келген құралды пайдалануға;

-Мектептегі тәртіпті, мектеп Жарғысын бұзуға;

-Сабақ процесі кезінде мектеп ғимаратында ұялы телефонды қолдануға;

-Маңайындағылар және білім алушының өзі үшін қауіп туғызатын басқа да кез келген әрекеттер жасауға;

-Сөйлескенде тұрпайы сөздерді қолдануға;

-Түсінбестікті анықтау үшін күш қолдануға, қорқыту, үркітуге;

**6.4.Осы Ережелерді бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:**

-Ата-аналарға олардың баласының тәртібі туралы хабарлау;

-Маңайындағылар үшін зиянды мінез-құлықтың алдын алу туралы шешім қабылдау үшін ата-аналарды мектепке шақыру;

-Сөгіс жариялау, оның ішінде оқушының жек іс қағазына жазу;

-Материалдық шығынды ата-аналар есебінен өндіру;

-Оқушыны және оның ата-аналарын педкеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру, мектептен шығару. Қазақстан Республикасының Заңдарын бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналарының әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

## **7.АТА –АНАЛАРДЫҢ (ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРДІҢ) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

### **7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:**

-Өз балаларын тәрбиелеу, олардың жалпы білім алуына және олардың жалпы орта (толық) білім алуына қажетті жағдай жасау, білім алушының сабаққа қатысуын жүйелі түрде бақылау үшін жауап беруге;

-Білім алушы туралы мектепке қажетті ақпаратты уақытында тапсыру, баланың сабақта болмау себебі туралы хабарлауға;

-Білім алушының академиялық қарызын жоюды қамтамасыз етуге;

-Баланың табысты оқуы мен тәрбиеленуі үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық формамен, ауыстыратын аяқ киіммен, еңбекке баулуға арналған киіммен қамтамасыз ету үшін жауап беруге;

-Шақырылуына қарай сыныптық және ата-аналар жиналысына бару, педагогтардың, әкімшіліктің шақыру бойынша мектепке келуге;

-Мектеп мүлкіне білім алушы келтірген залалды қолданыстағы заңдармен қарастырылған тәртіпте өндіруге;

-Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдау;

-Қолданыстағы заңдардың нормаларын, Жарғының, осы Ережелердің нормаларын орындауға.

7.2. Ата-аналар (заңды өкілдер) құқылы:

-Балалардың заңды құқықтарын мен мүдделерін қорғауға;

-ҚР қолданыстағы заңдарына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;

-Мектеп Жарғысымен және құқық белгілейтін және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Ережелермен танысуға;

-Білім беру процесінің барысы мен мазмұны, білім алушының бағаларымен танысуға;

-Оқыту нысандарын таңдауға (экстернат, отбасылық білім, жеке оқыту) немесе Жарғыға сәйкес педагогикалық кеңестің келісімі бойынша осы нысандарды үйлестіруге

-Мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрін таңдауға;

-Сабақтарға және оқудың басқа түрлері мен сабақтан тыс қызметке қатысуға (әкімшілік және оқытушылардың келісімімен)

-Қайырымдылық (қайыр көрсету) ретінде қолданыстағы заңдар аясында ерікті негізде сыныптың, мектептің дамуы үшін материалдық көмек көрсетуге;

-Мектеп Жарғысының және осы Ережелер жағдайының орындалуын талап етуге.

## 8. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

8.1. Мектепте бір демалыс күні бар алты күндік жұмыс аптасы белгіленген. Басшылық, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-қосалқы персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасынан есептелген жұмыс кестесімен анықталады.

Жұмыс кестесін кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыс уақытының басталуы мен аяқталуын, демалыс және тамақтану үшін үзіліс уақытын қарастырады. Кестелер қызметкерге олардың қолданысқа енгізілуіне бір ай қалғанда қол қойғызу арқылы хабарланады және көрінетін орынға ілінеді.

8.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңмен қарастырылған жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

Жұмыстан тыс уақыттағы кезекшілікке ерекше жағдайларда айына бір реттен жиі емес жағдайда рұқсат етіледі, кейіннен кезекшіліктің ұзақтығындай демалыс беріледі.

8.3. Педагогикалық қызметкерлердің жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін қызметкер демалысқа шыққанға дейін мектеп директоры кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша белгілейді.

**Мұнда:**

а) педагогикалық қызметкерлерде әдеттегідей сыныптар сабақтастығы және оқу жүктемесінің көлемі сақталуға тиіс;

б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі тек оның жазбаша түрде көрсетілген келісімімен ғана болуы мүмкін;

в) педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі ережедегідей, барлық оқу жылы бойына тұрақты болуға тиіс.

Оқу жылының ішінде оқу жүктемесін сыныптар саны немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана өзгертуге болады.

8.4.Сабақ кестесін педагогикалық мақсатқа сәйкестігін, оқушылардың еңбек пен демалысы үшін неғұрлым қолайлы режимді және педагогикалық қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып, мектеп әкімшілігі құрастырады.

Мүмкіндік болған жағдайда педагогикалық қызметкерлерге әдістемелік жұмыс және біліктілігін жетілдіру үшін аптасына сабақтардан бос бір күн қарастырылады.

8.5.Мектеп әкімшілігі педагогикалық қызметкерлерді мектеп бойынша кезекшілікке жұмыс уақытында қамтиды. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын басталуға және аталған педагог сабақтары аяқталған соң 15 минутқа дейін жалғасуға тиіс. Кезекшілік кестесі жартыжылдыққа арналып құрастырылады және мектеп директорымен бекітіледі.

8.6.Күзгі, қысқы және көктемгі каникул уақыты, сондай-ақ педагогтың кезекті демалысына сәйкес келмейтін жазғы каникул уақыты жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектепте сабақтар тоқтатылған жағдайда оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген мерзімнен аспайтын уақыт шектеуінде педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарға қамти алады. Каникул уақытында оқу-қосалқы және қызмет көрсету персоналы оларға белгіленген жұмыс уақыты шектеуінде, арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарды орындауға қамтылады.

8.7.Педагогикалық кеңестің отырыстары, директордың жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңес отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары ережедегідей екі сағаттан аспауға, ата-аналар жиналысы – бір жарым сағат, үйірме, секция сабақтары 45 минуттан бір жарым сағатқа дейін болуға тиіс.

***Мұғалім міндетті:***

8.8.Сабақты қоңыраумен бастауға және оқу уақытын пайдасыз жұмсамай, қоңыраумен аяқтауға тиіс.

8.9.Әр сағатқа, оның ішінде сынып сағаттарына арналған сабақ жоспарлары болуға тиіс.

8.10.Сабақ кестесіне қарамай, мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысуға тиіс.

8.11.Әр оқу тоқсанының бірінші күнінде тоқсанға немесе ағымдағы оқу жылының бірінші оқу күніне арналған тақырыптық жұмыс жоспары болуға тиіс.

8.12. Мектеп директоры орынбасарларының өкімдерін нақты мерзімінде орындауға тиіс.

8.13. Мектеп директорының барлық бұйрықтарын сөзсіз орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдана алады.

8.14. Сынып жетекшісі сыныппен тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес тәрбиелік сыныптан тыс жұмыспен айналысады, сондай-ақ жүйелі түрде, алайда оқу жылында кемінде төрт рет сыныптың ата-аналар жиналысын өткізеді.

8.15. Сынып жетекшісі кестеге және тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет құрастырылады.

8.16. Сынып жетекшілері аптасына бір рет оқушылардың күнделіктеріне бағалардың қойылуын тексеруге тиіс.

8.17. Мектептің педагогикалық және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- өзінің қарауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге;
- сабақтарды және олардың арасындағы үзілістерді тоқтату, ұзақтығын ұзарту немесе қысқартуға;
- оқушыны сабақтан шығарып жіберуге;
- мектеп жайында темекі шегуге.

8.18. Бөтен тұлғаларға мұғалімнің келісімі және директордың рұқсаты бойынша сабақтарға қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталған соң сыныпқа кіруге ерекше жағдайларда мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі. Сабақ өткізу кезінде педагогикалық қызметкерлерге олардың жұмысы бойынша оқушылардың қатысуында ескерту жасауға рұқсат етілмейді.

8.19. Қызметкердің ауыруына байланысты жұмысқа шықпау жағдайында, мұндай мүмкіндік болса, әкімшілікті неғұрлым ертерек хабарландыруға, сондай-ақ жұмысқа шыққан бірінші күні еңбекке жарамсыздық парағын тапсыруға міндетті.

8.20. Мектеп жайында тыйым салынады:

- сыртқы киім мен бас киімде жүруге;
- сабақ кезінде дәлізде қатты сөйлеуге және шулауға.

## **9. МЕКТЕП АУМАҒЫНДА БӨГДЕ АДАМДАРДЫҢ БОЛУ ЕРЕЖЕСІ**

1. Бұл ережелер білім беру процесіне қатысушылардың қауіпсіздігін және мектеп ғимараты мен оның аумағында қоғамдық тәртіпті қамтамасыз етуге арналған.

2. Білім беру процесінің қатысушылары болып табылмайтын адамдар бөгде адамдар болып табылады. Мектептегі білім беру процесіне қатысушыларға: барлық сынып оқушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері), мектеп әкімшілігі мен мұғалімдері, көмекші персонал және мектеп штатында тұратын өзге де адамдар жатады.

3. Ережелер білім беру процесінің қатысушысы болып табылмайтын барлық адамдар үшін міндетті.

4. Ереже мектептің барлық үй-жайлары мен оның аумағына қолданылады.

5. Білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын адамдардың мектепте болуы үшін жеке куәлігін міндетті түрде көрсетіп, вахтада келушілерді тіркеу журналына тіркелу арқылы жол беріледі.

6. Мектеп аумағында бөгде адамдардың көліктерін қоюға немесе олардың мектеп аумағы арқылы өтуіне тыйым салынады.

7. Темекі шегуге және спирттік ішімдіктерді, есірткі және есеңгірететін құралдарды пайдалануға, қоғамдық тәртіп пен адалдықты бұзуға тыйым салынады. Мектепте және оның аумағында қару қолдануға тыйым салынады.

8. Сабақтан тыс іс-шаралар кезінде әкімшіліктің рұқсатымен және осы Ережелердің 7-тармағын орындау кезінде бөгде адамдардың болуына рұқсат етіледі. Мектеп әкімшілігінің бірінші талабы бойынша мұндай адамдар мектептен немесе оның аумағынан кетуге міндетті.

9. Мектептің әрбір қызметкері 6 және 7-тармақтарды бұзатын мектептегі және оның аумағындағы барлық бөтен адамдар туралы шаралар қабылдау үшін мектеп директорына хабарлауға міндетті.

10. Мектептің кез-келген штаттағы қызметкері білім беру процесінің қатысушысы болып табылмайтын кез-келген адамнан оның мектепте немесе оның аумағында болуын сұрауға құқылы. Қызметкерлер бөтен адамдарға осы ережелерді түсіндіре алады.

11. Қылмыстар немесе құқық бұзушылықтар анықталған кезде мектеп персоналы мүмкіндігінше олардың жолын кеседі (жедел әрекет ету тобын шақыру), мектеп әкімшілігін хабардар етеді не бұл факт туралы Ішкі істер органдарына телефон арқылы хабарлайды.

12. Оқ ататын, суық, жарылғыш, лақтыратын, газды қарулары бар бөгде адамдардың мектеп үй-жайларында және оның аумағында болуына жол берілмейді.

13. Мектептің үй-жайларында және аумағында жүрген барлық бөгде адамдар (осы Ережеге толық сәйкес) мектепте қолданылатын нормативтік актілердің барлық талаптарын орындауға міндетті.

## 10. ЖҰМЫСТАҒЫ ТАБЫСЫ ҮШІН ЫНТАЛАНДЫРУ

9.1. Еңбек міндеттін үлігі орындағаны, жұмыстағы жаңалығы мен басқа да жетістіктері үшін жұмыста келесі ынталандырулар қолданылады:

- алғыс жариялау;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- Құрмет грамотасы, «ҚР білім беру ісінің үздігі» белгісімен марапаттау;
- «ҚР білім беру ісінің үздігі» атағына, ҚР ордендері мен медальдарымен марапаттауға ұсыну.

9.2. Ынталандыру шараларын әкімшілік мектептің тиісті кәсіподақ органымен бірлесіп немесе келісімі бойынша қабылдайды.

9.3.Ынталандыру директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымның мәліметіне жеткізіледі, қызметкердік еңбек кітапшасына ынталандыру туралы жазба жасалады.

## **11.ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК**

10.1.Еңбек тәртібін орындамағаны, яғни қызметкердің кінәсі бойынша оған жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін келесі тәртіптік жазалар қолданылады:

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

10.2.Тәртіптік жаза қолдануды ұсынылған құқықтар шектеуінде әкімшілік жүргізеді. Әр бұзушылық үшін тек бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.3.Шара қолданбастан бұрын еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша түрдегі түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсінік беруден бас тарту немесе ауызша түсінік беру жаза қолдануға кедергі келтірмейді.

Педагогикалық қызметкерді кәсіби мінез-құлық және (немесе) мектеп Жарғысы нормасын бұзғаны үшін тәртіптік тексеру оған жазбаша түрде берілген, түскен шағым бойынша ғана жүргізіледі. Көшірмесі педагогикалық қызметкерге берілуге тиіс. Тәртіптік тексеру барысы және оның қорытындысы бойынша қабылданған шаралар заңмен қарастырылған жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау), мүдделі қызметкердің келісімі бойынша ғана жария етіледі.

10.4.Шара қызметкерді ауыруы мен демалысы уақытын санамай, еңбек тәртібін бұзғаны анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Шараның еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан асқанда қолданылуы мүмкін емес.

10.5.Шара мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Бұйрықта шара қолданылып отырған еңбек тәртібін бұзғаны нақты көрсетілуге тиіс. Бұйрық қол қойылған сөз үшкүндік мерзімде қызметкерге қол қойғызу арқылы жарияланады.

10.6.Жазалары бар қызметкерлерге осы шараның қолданыстағы мерзімі бойынша ынталандыру шаралары қолданылмайды.

10.7.Егер қызметкер жарты жылдың ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, шара автоматты түрде алынады және қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған деп есептеледі. Егер тәртіптік жаза тартылушы жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры тікелей басшысы немесе еңбек ұжымының өтінім хаты бойынша шараны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.8.Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату егер бұрын оған тәртіптік немесе қоғамдық ықпал шаралары қолданылған болса, қызметкердің оған еңбек шартымен (мектеп Жарғысымен және ішкі еңбек тәртібі Ережелерімен)


жүктелген міндеттерді бірнеше рет себепсіз орындамағаны, себепсіз жұмысқа шықпағаны (соның ішінде жұмыс күні ішінде жұмыста үш сағаттан артық болмағаны үшін), сондай-ақ жұмыс орнына ішімдік ішіп келгені, және нашақорлық немесе уытты заттармен мас жағдайда келгені үшін қолданылады. Моральға жат теріс қылықтарға оқушыларға қатысты қол жұмсау, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде тек жұмыс орнында ғана емес, педагогтың қоғамдағы жағдайына сәйкес келмейтін басқа да мораль нормаларын бұзғанын жатқызуға болады.





УТВЕРЖДЕНЫ

Директор КГУ  
«Общеобразовательная школа № 2  
села Егиндыколь отдела  
образования по Егиндыкольскому  
району управления образования  
Акмолинской области»

  
С.Буцьковец  
« 31 » августа 2023 год

01-20

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

**КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 СЕЛА ЕГИНДЫКОЛЬ  
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЕГИНДЫКОЛЬСКОМУ РАЙОНУ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. «Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «Общеобразовательная школа №2 села Егиндыколь отдела образования по Егиндыкольскому району управления образования Акмолинской области» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации согласно законам РК.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### *Краткая характеристика*

1.4. Почтовый адрес: 020600, Акмолинская область, Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Школьная 11

а) Телефоны: 8 (71642) 21787; 21234

б) Электронная почта: [egn\\_sh@mail.kz](mailto:egn_sh@mail.kz), [egn\\_sh@mail.ru](mailto:egn_sh@mail.ru)

1.5. Здание приспособленное, проектная мощность 420 ученических мест. Классные комнаты, предметные кабинеты соответствуют санитарным нормам.

1.6. На территории школы есть спортивная площадка.

1.7. В 2023 – 2024 учебном году классов комплектов – 21

1- 4 классов – 8

5 – 9 классов - 9

10 – 11 классов – 2

Класс дошкольной подготовки - 2

**2.1. Организация учебного процесса в 2023-2024 учебном году осуществляется согласно:**

- Инструктивно-методическое письмо «Об особенностях учебного процесса в организациях образования Республики Казахстан в 2023-2024 учебном году»;

Продолжительность урока во 2-11 (12) классах – **45 минут**. В первых классах «ступенчатый» режим учебных занятий: в сентябре – три урока по **35 минут**, с октября по **45 минут** с проведением на уроках физкультминуток и гимнастики для глаз в соответствии с Санитарными правилами.

Учебный процесс осуществляется согласно утвержденному рабочему учебному плану школы.

Школа работает в две смены:

**Первая смена** – КПП «а», 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

**Вторая смена- КПП «б», 2, 3 классы.**

Продолжительность перемен между уроками составляет 5 минут, две перемены после второго и четвертого уроков по 15 минут каждая.

Перемены проводить при максимальном использовании свежего воздуха, в подвижных играх.

Между сменами перерыв продолжительностью 40 минут для проведения влажной уборки и проветривания.

**Расписание звонков первой смены:**

1 урок- 08.00-08.45

2 урок-08.50-09.35

3 урок- 09.50-10.35

4 урок 10.40-11.25

5 урок 11.40-12.25

6 урок 12.30-13.15

7 урок 13.20-14.05

8 урок 14.10-14.55

**Расписание звонков второй смены:**

1 урок 12.30-13.15

2 урок 13.20-14.05

3 урок 14.10-14.55

4 урок 15.10-15.55

5 урок 16.00-16.45

6 урок 17.00-17.45

В дошкольных классах – четыре занятия продолжительностью 25 минут. Перерывы между занятиями 10 минут. Начало занятий 09.00 час первой смены и 14.00 второй смены.

**3.1. Каникулярные периоды в течении учебного года:**

**осенние** – 7 дней (с 30 октября по 5 ноября 2023 года включительно);

**зимние** – 10 дней (с 29 декабря 2023 года по 7 января 2024 года включительно);

**весенние** – 11 дней (с 21 по 31 марта 2024 года включительно);

в дошкольных классах и 1-х классах: дополнительные каникулы –7 дней (с 5 по 11 февраля 2024 года включительно).

**Рабочие дни:**

4.1. 5 рабочих дней в неделе.

**Рабочее время:**

1. Директор – с 07.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

2. Заместитель директора по УР- с 07.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

3. Заместитель директора по ВР- с 07.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

4. Заместитель директора по хозяйственной части - с 07.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

5. Социальный педагог- с 7.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.

6. Психолог - 07.30 – 13.00, 14.00 – 17.30.