Қамқоршылық кеңес мүшелері:
Қ.А.Қалабай Г.Б.Тасболатова
С.М.Ягнисов, К.К.Жексенбаев,
Б.К.Буркиталиев, А.Фазылбек
А.Е.Тастайбекова, Б.Китайбековаға

Маңғыстау облысының білім басқармасының Мұнайлы ауданы бойынша білім бөлімінің «№4 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі қаңтар айының 17-сі күні сағ: 10.00-де қамқоршылық кеңес мүшелерімен жиналыс өтетіндігін қаперге бере отырып, қатысуларыңызды сұрайды.

Күн тәртібінде:

- Қамқоршылық кеңесінің 2024 жылға арналған жұмыс жоспарын жасақтау, бекіту және комиссия құрамдарын жасақтау, бекіту;
- №4 жалпы білім беретін мектептің қамқоршылық кеңес жұмыстарын ұйымдастыру шаралары және үлгілік қағидаларын беіту ттуралы заңдылықты талдау мен жалпы жұмыстың жай-күйі, міндеттері мен кеңес мүшелігінен босатылуы. Қамқоршылық кеңестің өкілеттігі, ашықтығы мен жариялылығы туралы;
- Мектеп директорының 2023 жылғы жұмысы, соның ішінде қаржы қозғалысы туралы есебі;
- Мектептің жалпы және ата-аналар жиналыстары қорытындысы мен ішкі және сыртқы тәртіп бойынша ата-аналар төрағасы мен тұрақты төрайымдары жұмыстарының бақылау шаралары мен жұмыс барысы мәліметі туралы;
- Әлеуметтік сала бойынша атқарылған жұмыстардың жай-күйі;
- Мектеп кәсіподағының жылдық жұмысы туралы есебі және кәсіподақ төрағасының сайлануы;
- Педагог этикасы мен мектептің ішкі тәртіп ережелерін таныстыру «Әдеп» кеңесін сайлау
- Ағымдағы мәселелер

Қамқоршылық кеңес төрайымы **Л.Ж.Дәуэн**

Орындаған
А.Орынбасарова
87016529571

Бекітемін
Қамқоршылық кеңесінің төрағасы
_____Л.Ж. Дауэн
«__05__» ____01_____ 2024 ж.

«№4 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесіндегі
Қамқоршылық кеңесінің 2024 жылға арналған
ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

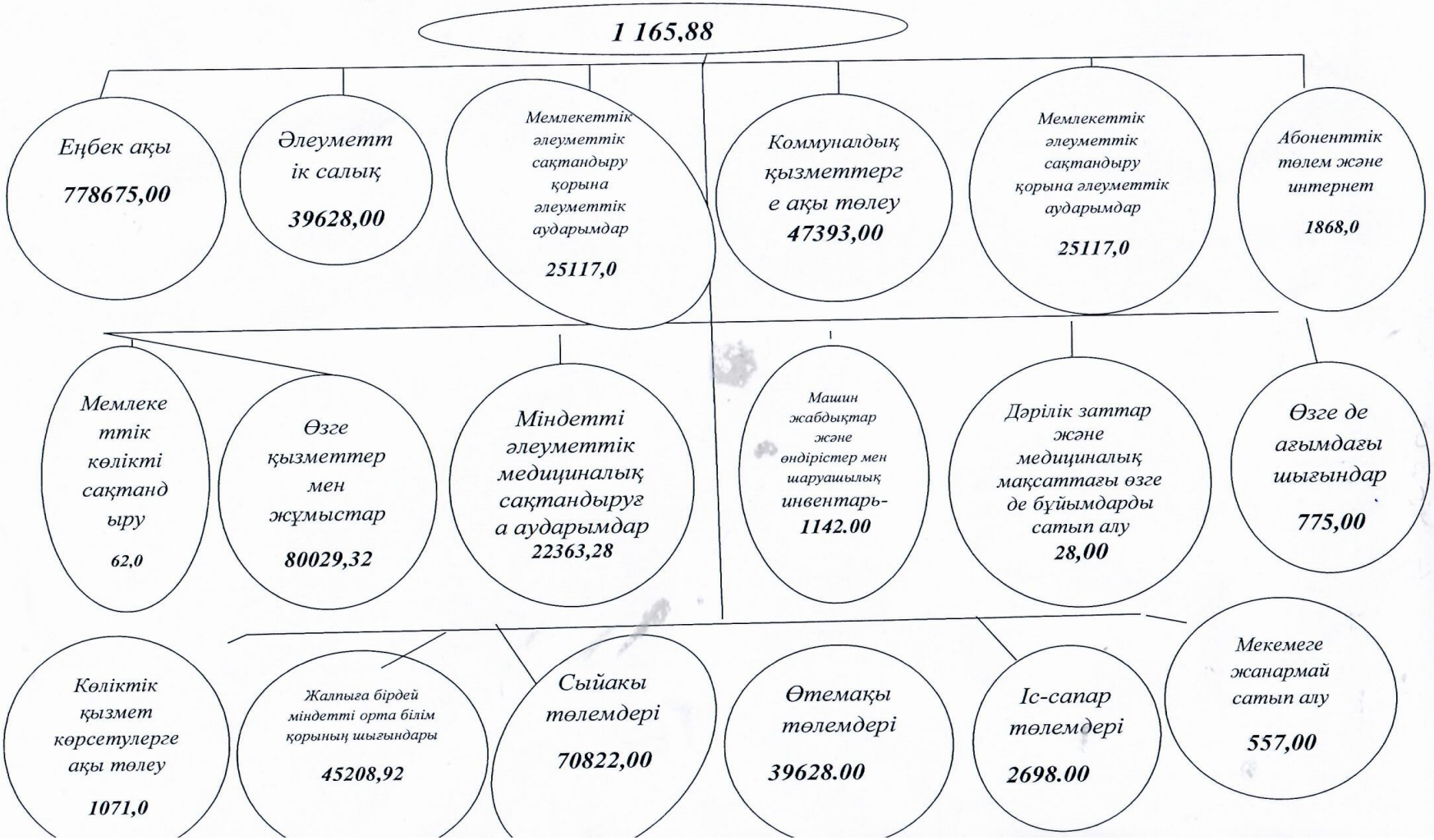
№	Қамқоршылық кеңестің отырысында қаралуға ұсынылатын мәселелер	Бақылау формасы	Дайындалуға жауапты орган	Баяндамашы
1	2	3	4	5
Ұйымдастыру мәселелері ***Тұрақты***				
1	Азаматтардың құқықтарына , бостандықтары мен міндеттеріне қатысты нормативтік құқықтық актілердің жобаларын талқылау және ұсыныс беру, кеңес мүшелерінің атқаратын қызметін белгілеу және жұмыс барысын міндеттеу, мүжәлсіз отбасыларды анықтау ,зерттеулер жүргізу, тізімін жасақтау және актілеу	Қамқоршылық кеңестің төрағасы, комиссия төралқалары мен кеңес хатшысы	Қамқоршылық кеңес мүшелері, №4 жалпы білім беретін мектеп әкімшілігі, әлеуметтік педагог, ДТЖО	Дауэн Ләззат Орынбасарова Алтынгул Күлмеханова Дина Абыханова Шарай
Қамқоршылық кеңес кеңес отырыстарында қаралатын мәселелер ***Қаңтар -наурыз***				
2	Қамқоршылық кеңесінің 2024 жылға арналған жұмыс жоспарын жасақтау, бекіту және комиссия құрамдарын жасақтау, бекіту	Қамқоршылық кеңестің төрағасы мен кеңес хатшысы	Қамқоршылық кеңестің мүшелері	Дауэн Ләззат Орынбасарова Алтынгул
3	№4 білім беретін мектептің қамқоршылық кеңес жұмыстарын ұйымдастыру шаралары және үлгілік қағидарын бекіту туралы заңдылықты талдау мен жалпы жұмыстың	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңестің мүшелері	Дауэн Ләззат Д. Күлмеханова А. Орынбасарова

	жай-күйі, міндеттері және кеңес мүшелігінен босатылуы, Қамқоршылық кеңестің өкілеттілігі, ашықтығы мен жариялылығы туралы;			
3	Мектеп директорының 2023 жылғы жұмысы, соның ішінде қаржы қозғалысы туралы есебі	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес мүшелері, ата-аналар төрағасы, төрайымдары, ДТЖО, оқу ісінің меңгерушісі	Кулмеханова Дина Тлепбергеновна
4	Мектепішілік жалпы ата- аналар жиналыстары қорытындысы, ішкі және сыртқы тәртіп бойынша ата-аналар төрағасы мен тұрақты төрайымдары жұмыстарының бақылау шаралары мен жұмыс барысы мәліметі туралы;	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес мүшелері, әлеуметтік педагог, оқу ісінің меңгерушісі, психолог	А. Орынбасарова Ы. Дожанова Кабулова Азиза
5	Әлеуметтік сала бойынша атқарылған жұмыстардың жай - күйі		Қамқоршылық кеңеңс мүшелері, мектеп қызметкерлері, ардагер ұстаздар	Абыханова Шарай Конджасаровна
6	Мектеп кәсіподағының жылдық жұмысы туралы есебі және кәсіподақ төрағасының сайлануы			Кәсіподақ төрағасы Аитимов Жарас Аралбайұлы
7	Педагог этикасы мен мектептің ішкі тәртіп ережелерін таныстыру, «Әдеп» кеңесінің сайлануы			Кабулова Азиза Орынбасарова Алтынгул
Сәуір-маусым				
5	Жетім, жартылай жетім, мүжәлсіз отбасы жағдайсыз отбасы, асыраушысы жоқ отбасы,	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес мүшесі жауапты,	А. Тастайбекова Б.Китайбекова

	мүгедек және ерекше білім беруді қажет ететін балалардың тұрмыстық жағдайы және оқу жоспары мен талаптары туралы;		комиссия өкілі әлеуметтік педагог, психолог	Ш. Абыханова Т. Тасболатова
6	2023-2024 оқу жылында демеушілік көмек көрсететін азаматтар мен кәсіпкерлер және мекемелердің түскен қаражаты немесе заттай берілген мүліктің есептері және қайырымдылық акциясы бойынша көрсетілген көмек туралы	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес мүшесі, әлеуметтік педагог, жауапты оқу ісінің меңгерушісі	Қ. Қалабай, А. Өтегенов Ш. Абыханова Білім бөлімінің өкілі
7	Оқу жылы қарсаңында әртүрлі байқаулар мен пәндік олимпиадаларға, ғылыми жобаларға оқушылардың қатысуы	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес мүшесі, жауапты оқу ісінің меңгерушісі, дарынды оқушылармен жұмыс жөніндегі маман	Дауэн Ләззат А. Орынбасарова Д.Түгелбаева
Шілде-қыркүйек				
	«Мұғалім- Ұлы тұлға» атты бағдарлама ұйымдастыру, басты мәселе этика- эстетика мен жалпы ортадағы «суббардинация» өзін ұстау мәнері бағытындағы жалпылама жұмыстар туралы;	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес мүшелері, жауапты оқу ісінің меңгерушісі, ата-аналар төрағасы, ДТЖО	Дауэн Ләззат Д. Күлмеханова А. Орынбасарова А.Кабулова
	Полиция бөлімінде, наркология және психикалық аурулар диспансерінде есепте тұрған ата- аналары бар оқушылармен жұмыс барысы, бақылау және зерттеу жұмыстарының бағыты мен үй - іші, тұрмыстық және әлеуметтік жағдайына мониторинг жасақтау туралы;	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес мүшелері, комиссия төралқалары, ДТЖО	Дауэн Ләззат А. Орынбасарова О.Бекенов Ш.Абыханова
	« Сәтсіз отбасы», « Қиын балалар» жалпы білім беру мектебіндегі толықтай тәртібі мен	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес мүшелері, әлеуметтік	Дауэн Ләззат А. Орынбасарова

	полиция есебі және « Сенім» байланысы мен жәшіктерін ұйымдастыру шаралары туралы;		педагог	О.Бекенов А.Танова
	Дәулет ауылдық округі бойынша және жалпы білім беретін мектепке жақын орналасқан сауда орталықтарында кәмелет жасқа толмаған балаларға тыйым салынған зиянды заттардың сатылмауын бақылау мақсатында толықтай мониторинг жұмыстарының барысы туралы;	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес мүшелері, комиссия құрамы, полиция инспекторы	Дауэн Ләззат А. Орынбасарова О.Бекенов Ш.Абыханова
Қараша-желтоқсан				
12	Сынып жетекшілері мен жалпы ата - аналар комитеті жұмыстарының жай - күйі туралы;	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес мүшесі, ата аналар төрағасы, оқу ісінің меңгерушісі	Дауэн Ләззат А. Орынбасарова А.Кабулова Ш.Абыханова
13	Мектептегі жалпы білім сапасының деңгейі туралы атқарылған жұмыстар туралы;	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес мүшесі, оқу ісінің меңгерушісі	Дауэн Ләззат А.Сарғожаева Қ.Төлегенова А.Орынбасарова
14	Өткізілген мерекелік іс-шаралар мен жарыстар барысындағы жеткен жетістіктер, балалардың жалпы стимулды көтеру барысындағы атқарылған жұмыстары туралы;	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес мүшелері, әлеуметтік педагог, оқу ісінің меңгерушісі	Дауэн Ләззат А. Орынбасарова А.Кабулова О.Бекенов Х.Кенжебекова
15	Жалпы білім беретін мектептегі қамқоршылық кеңестің жұмыстарын қорытындылау, жасақталған мониторингтік топтардың жұмыстарының жүрісі туралы.	Қамқоршылық кеңес	Қамқоршылық кеңес төрағасы мен мүшелері, кеңес хатшысы	Л. Дауэн А. Орынбасарова

2023 жыл бойынша Маңғыстау облысының білім басқармасының Мұнайлы ауданы бойынша білім бөлімінің «№4 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жергілікті бюджеттен бөлінген қаржының игерілуі



Сводный отчет по расходам
по 31.12.2023
по бюджетной классификации

Вид бюджета: 02 - Областной бюджет, бюджеты города республиканского значения, столицы
Месторасположение: 430801 - Мунайлинский район
Источник финансирования: 1 - Бюджет
Администратор Бюджетных программ: 261 Управление образования области
Единица измериния: Тенге
Наименование государственного учреждения: 2612827 - КГУ "Общеобразовательная школа №4" Отдела образования по Мунайлинскому району Управления образования Мангистауской области

Администратор Бюд.программа Подпрограмма Специфика	Наименование	План финансирования по обязательствам и платежам на год	План финансирования с начала года		Сумма принятых обязательств с начала года	Оплаченные обязательства		Неоплаченные обязательства	Невыплаченные обязательства	Остаток средств от плана	
			по обязательствам	по платежам		с начала года	на текущий месяц			по обязательствам	по платежам
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6-7	10	11=4-6	12=5-7
261 Управление образования области		1,168,011,500.00	1,168,011,500.00	1,168,011,500.00	1,165,879,660.58	1,165,879,660.58	173,406,272.91	0.00	0.00	2,131,839.42	2,131,839.42
082 Общеобразовательное обучение в государствен		1,168,011,500.00	1,168,011,500.00	1,168,011,500.00	1,165,879,660.58	1,165,879,660.58	173,406,272.91	0.00	0.00	2,131,839.42	2,131,839.42
015 За счет средств местного бюджета		1,168,011,500.00	1,168,011,500.00	1,168,011,500.00	1,165,879,660.58	1,165,879,660.58	173,406,272.91	0.00	0.00	2,131,839.42	2,131,839.42
111 Оплата труда		778,675,000.00	778,675,000.00	778,675,000.00	778,675,000.00	778,675,000.00	68,393,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
112 Дополнительные денежные выплаты		70,822,000.00	70,822,000.00	70,822,000.00	70,822,000.00	70,822,000.00	70,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
113 Компенсационные выплаты		39,628,000.00	39,628,000.00	39,628,000.00	39,627,457.00	39,627,457.00	0.00	0.00	0.00	543.00	543.00
121 Социальный налог		44,490,000.00	44,490,000.00	44,490,000.00	44,490,000.00	44,490,000.00	8,100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
122 Социальные отчисления в Государственный фон		25,117,000.00	25,117,000.00	25,117,000.00	25,116,997.00	25,116,997.00	4,829,144.00	0.00	0.00	3.00	3.00
123 Взносы на обязательное страхование		62,000.00	62,000.00	62,000.00	61,657.00	61,657.00	0.00	0.00	0.00	343.00	343.00
124 Отчисления на обязательное социальное медиц		22,372,000.00	22,372,000.00	22,372,000.00	22,363,278.00	22,363,278.00	4,313,375.00	0.00	0.00	8,722.00	8,722.00
142 Приобретение лекарственных средств и прочих		28,000.00	28,000.00	28,000.00	27,583.00	27,583.00	0.00	0.00	0.00	417.00	417.00
144 Приобретение топлива, горюче-смазочных мате		557,000.00	557,000.00	557,000.00	556,112.59	556,112.59	0.00	0.00	0.00	887.41	887.41
149 Приобретение прочих запасов		3,957,000.00	3,957,000.00	3,957,000.00	3,956,736.84	3,956,736.84	109,905.00	0.00	0.00	263.16	263.16
151 Оплата коммунальных услуг		47,393,000.00	47,393,000.00	47,393,000.00	47,392,923.68	47,392,923.68	0.00	0.00	0.00	76.32	76.32
152 Оплата услуг связи		1,868,000.00	1,868,000.00	1,868,000.00	1,867,600.00	1,867,600.00	125,668.92	0.00	0.00	400.00	400.00
153 Оплата транспортных услуг		1,072,000.00	1,072,000.00	1,072,000.00	1,071,428.57	1,071,428.57	0.00	0.00	0.00	571.43	571.43
159 Оплата прочих услуг и работ		82,097,500.00	82,097,500.00	82,097,500.00	80,029,322.90	80,029,322.90	14,720,235.99	0.00	0.00	2,068,177.10	2,068,177.10
161 Командировки и служебные разъезды внутри ст		2,698,000.00	2,698,000.00	2,698,000.00	2,697,058.00	2,697,058.00	194,990.00	0.00	0.00	942.00	942.00
163 Затраты Фонда всеобщего обязательного средн		45,258,000.00	45,258,000.00	45,258,000.00	45,208,920.00	45,208,920.00	2,092,744.00	0.00	0.00	49,080.00	49,080.00
169 Прочие текущие затраты		775,000.00	775,000.00	775,000.00	774,220.00	774,220.00	87,220.00	0.00	0.00	780.00	780.00
414 Приобретение машин, оборудования, инструмен		1,142,000.00	1,142,000.00	1,142,000.00	1,141,366.00	1,141,366.00	439,990.00	0.00	0.00	634.00	634.00
ВСЕГО		1,168,011,500.00	1,168,011,500.00	1,168,011,500.00	1,165,879,660.58	1,165,879,660.58	173,406,272.91	0.00	0.00	2,131,839.42	2,131,839.42

Руководитель ТПК _____ _____ **Руководитель ГУ**_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Администратор Бюд.программа Подпрограмма Специфика	Наименование	План финансирования по обязательствам и платежам на год	План финансирования с начала года		Сумма принятых обязательств с начала года	Оплаченные обязательства		Неоплаченные обязательства	Невыплаченные обязательства	Остаток средств от плана	
			по обязательствам	по платежам		с начала года	на текущий месяц			по обязательствам	по платежам
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6-7	10	11=4-6	12=5-7

М.П.
Ответисполнитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.Ш

М.П.
Главный бухгалтер ГУ_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.Ш

Данные корневого сертификата сервера приложений модуля «Отчетность»: C = kz O = Treasury committee CN = client.kazynashylyk.kz

МЕКТЕПШІЛІК ЖАЛПЫ АТА-АНАЛАР ЖИНАЛЫСТАРЫНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫ. МЕКТЕПШІЛІК ІШКІ ТӘРТІПТІ БАҚЫЛАУДА ҰСТАУ.

Ата –аналар жиналысы –бұл ата-аналар мен мектептің өзара әрекеттестігінің бір формасы. Отбасы-бұл қоғамдық тәрбиенің бір бөлігі. Бұл тәрбие барысында ата-аналар баласының күнделікті өмірі мен ісіне басшылық жасайды. Олардың рухани және еңбек дәстүрлері рухында тәрбиелейді. Баласының мектептегі сабақ үлгерімі, тәртібі және жетістіктері туралы мектеппен байланысу арқылы біліп отырады. Осылардың бәрі баланың жан дүниесінің қалыптасуына әсері мол.

Мектепте жалпы ата-аналар жиналысы жылына екі, үш рет, сыныптарда әр тоқсан сайын ұйымдастырылады. Биылғы 2023-2024 оқу жылында мектепішілік жалпы ата-аналар жиналысы 4 рет , әр сыныптарда әр тоқсан сайын сыныпішілік ата-аналар жиналыстары өтті. Жалпы, мектепішілік жалпы ата-аналар жиналыстарында ата-аналар комитетінің мүшелерін сайлау, олармен жұмыс тобын құру және жыл бойы атқарылатын жұмыс жоспары құрылып, әрі қарай жұмыс жүргізу сынды мәселелер қаралады. Сонымен қатар, оқу жылының басталуы, ішкі тәртіп ережелері , мектепте жыл бойына ата-аналармен жүргізілетін тәрбиелік шаралар, оларға ата-аналардың қамтылуы, жыл соңында ата-аналар комитетінің жыл бойына атқарған жұмысының қорытындысымен аяқталады.

Биылғы оқу жылында тағы бір ерекшелік мектеп ата-аналарды педагогикалық қолдау орталығы құрылды. Орталықтың алдын ала бұйрығы шығарылып, жұмыс тобы құрылды. Орталықтың мақсаты: мектепте ата-анамен мектеп арасындағы байланысты күшейту, мұғалім имиджін көтеру. Жоспар 1-4 сыныптарға 8 сағат, 5-9 сыныптарға 8 сағат, 10-11 сынып ата-аналарына 8 сағаттан жоспарланған. Сабақ беретін мұғалімдер және мектеп әкімшілігі бекітілді. Биылғы оқу жылында қолдау орталығында ұйымдастырылған сағаттар саны: 24

2023-2024 оқу жылындағы өткізілген мектепішілік ата-аналар жиналыстары:

1. Жаңа оқу жылындағы оқу – тәрбие жұмысын ұйымдастырудағы ерекшеліктер. 15.09.2023ж . Қамтылған ата-ана саны: 317
2. «Мектеп. Ата-ана. Мұғалім» мектеп директорының есеп беру жиналысы. 26.03.2024ж. Қамтылғаны: 180
3. «Жасөспірімдер арасында құқықбұзушылықтың, зорлық-зомбылықтың және буллингтің алдын алу» тақырыбында ата-аналар жиналысы 22.04.2024ж. Қамтылғаны: 123
4. «Біз жеткен жетістіктер» оқу жылын қорытындылауға арналған мектепішілік жалпы ата-аналар жиналысы. 22.05.2024ж. Қамтылған ата-ана саны: 230

Мекетпте оқу жылының басында ішкі тәртіп ережесі бекітіліп, мұғалімдерге және білім алушыларға таныстырылды.

Ішкі тәртіп ережесінде:

Оқушылардың тәртібі мен денсаулығына қойылатын жалпы талаптар

- Мектеп оқушылары ұстаздарға «Сіз» деп сөйлеу және аты-жөнін толық айту, үлкендерге құрметпен қарау;
- Мектеп ережелері мен талаптарын орындауға;
- Үлкендерге, үлкендері-кішілерге, ұлдары-қыздарға жол беру, мүгедек-кемтарларға көмек көрсету;
- Мектеп мүлкін өз мүлкіндей қорғап, көздің қарашығындай сақтау;
- Мектептен тыс орындарда өз абыройларын сақтау, мектептің атына сын келтірмеу;
-

Мектепке келу мен оқушының сыртқы келбеті

Оқушының мектепте болу уақыты мен қайтуы, сабақты босату, сабақтан босатылу

Оқушыларға тыйым салынады:

- Мектепке ішімдіктер, шылым, наркотиктік заттар әкелуге, таратуға, қолдануға болмайды.
- Жанатын және атылғыш кез келген заттарды қолдануға болмайды;
- Қарым-қатынастарын шешу кезінде бір-біріне қол көтеруге, күш көрсетуге, қажетсіз талаптар қоюға, айқай-шу көтеруге;

Оқушылардың сабақ барысындағы тәртібі.
Сабақ алдында, үзілісте және сабақ соңындағы оқушы тәртібі
Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері (заңды өкілдері)

Сонымен қатар, білім алушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында бейнекамералар орнатылған (147 , сыртта -50, іште-97). Мектептегі тыныштықты, тәртіпсіздікті бақылау мақсатында мектеп мұғалімдерінен кезекшілік кестесі құрылған.

Жасөспімдер арасында құқықбұзушылықтың, келеңсіз жағдайлардың алдын – алу, зорлық-зомбылықтың алдын алу бағытындағы жүргізілген жиналыстар саны: 6. Қамтылғаны: 1420

ДТЖО **А. Кабулова**

«4 жалпы білім беретін мектеп» КММ 2023-2024 оқу жылында әлеуметтік педагогтің атқарған жұмысы туралы ақпарлама

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы «24» сәуіріндегі №158 бұйрығына 10–қосымша «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты басшылыққа ала отырып, 2023-2024 оқу жылына арналған әлеуметтік педагогтың жылдық жоспары жасақталды.

Оқу жылының басынан аз қамтылған отбасынан стандартқа сай құжаттары қабылдануда.

2023-2024 оқу жылында 1696 оқушы білім алуда. Қазіргі таңда 779 оқушы ыстық тамақпен қамтылып отыр. Оның ішінде 1-4 сыныптарда 699 оқушы және 80 оқушы тегін ыстық тамақпен қамтылып отыр.Олардың барлығын жеке кәсіпкер М.А.Кезбаева тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етеді.

Балаларды тамақтандыру сапасына айына 2 рет бракераж комиссияның мүшелері асхана мониторинг жүргізеді. Қорытындысы мектептің сайтына салынап отырады.

Жалпы мектептің ата –аналар саны 889. Толық отбасылар саны 798, толық емес отбасылар саны 92, көпбалалы отбасылар саны 301, ата-ана қамқорлығынсыз қалған 3 отбасы, 6 оқушы, жартылай жетім 64 оқушы , аз қамтылған отбасылар саны 443, инклюзив оқушы 8 оқушы . Үйден оқитын 2 оқушы. Өгей ата - аналармен тұратын және сәтсіз отбасында балаларды анықтап, нәтіжесінде: 17 отбасы, 26 бала саны оның ішінде өгей әкемен тұратын 14 оқушы,өгей анамен 5 оқушы анықталды.

Денсаулығында ахау бар балаларды анықтау мақсатында мектеп медбикесінен анықтап,сынып жетекшілерімен ары қарай жұмыс барысы жүргізілді.

Мектеп психологы А.Танова ата-аналармен жоспарға сай бірлескен жиналыс өткізіліп, пайдалы ұсыныстар берілді.

Ерекше білім қажет ететін оқушылардың үй-тұрмыс жағдайын анықтап, логопед Г.Куанмен жасалатын жұмыстар туралы ақпарат алынды.

Жылдың басында бас нұсқаушы Х.Ізденқызымен аз қамтылған оқушыларды үйірмеге тарту мақсатында мектептегі жүріп тұрған үйірме туралы ақпарат алып сынып жетекшілерге нұсқаулар берілді.

Жыл бойы өтетін «Мектепке жол» қайырымдылық акция барысында мектебіміздін аз қамтылған 61 1 сынып оқушыларына «Самұрық Қазына» фирмасы сөмке оқу құралдарымен табыс етті, Дәулет селолық әкімшілігі 7 қолайсыз отбасынан шыққан оқушыларға сөмке оқу құралдарымен қамтыды. Мектеп ұжымы Расули отбасына 20 мың теңге ақшалай, 7 отбасы балаларына азық-түлік берді.

Қазан айында қолайсыз отбасылар, ягни аудандық II бөліміне арыз түскендер туралы мәлімет ала отырып ,отбасындағы балаларды анықтап сынып жетекшілерімен, психолог, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарларымен біріккен жұмыстар атқарылды. Қолайсыз 4 отбасында тұратын бала саны 9.

Мектепішілік 16.08.2023 жылғы№180-нқ бұйрыққа сәйкес «№4 жалпы білім беретін мектеп»КММ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан,сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына

шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып,отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінген 40.567тг 748 оқушыға төленді.

Әлеуметтік педагог **Ш.Абыханова**

«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағының Маңғыстау облыстық ұйымы» қоғамдық бірлестігінің Мұнайлы аудандық филиалының №4 жалпы білім беретін мектебінің бастауыш кәсіподақ ұйымы

Бастауыш кәсіподақ ұйымының жылдық есебі



Бүгінгі кәсіподақ – Қазақстандағы азаматтық қоғамның басты белгісінің бірі!

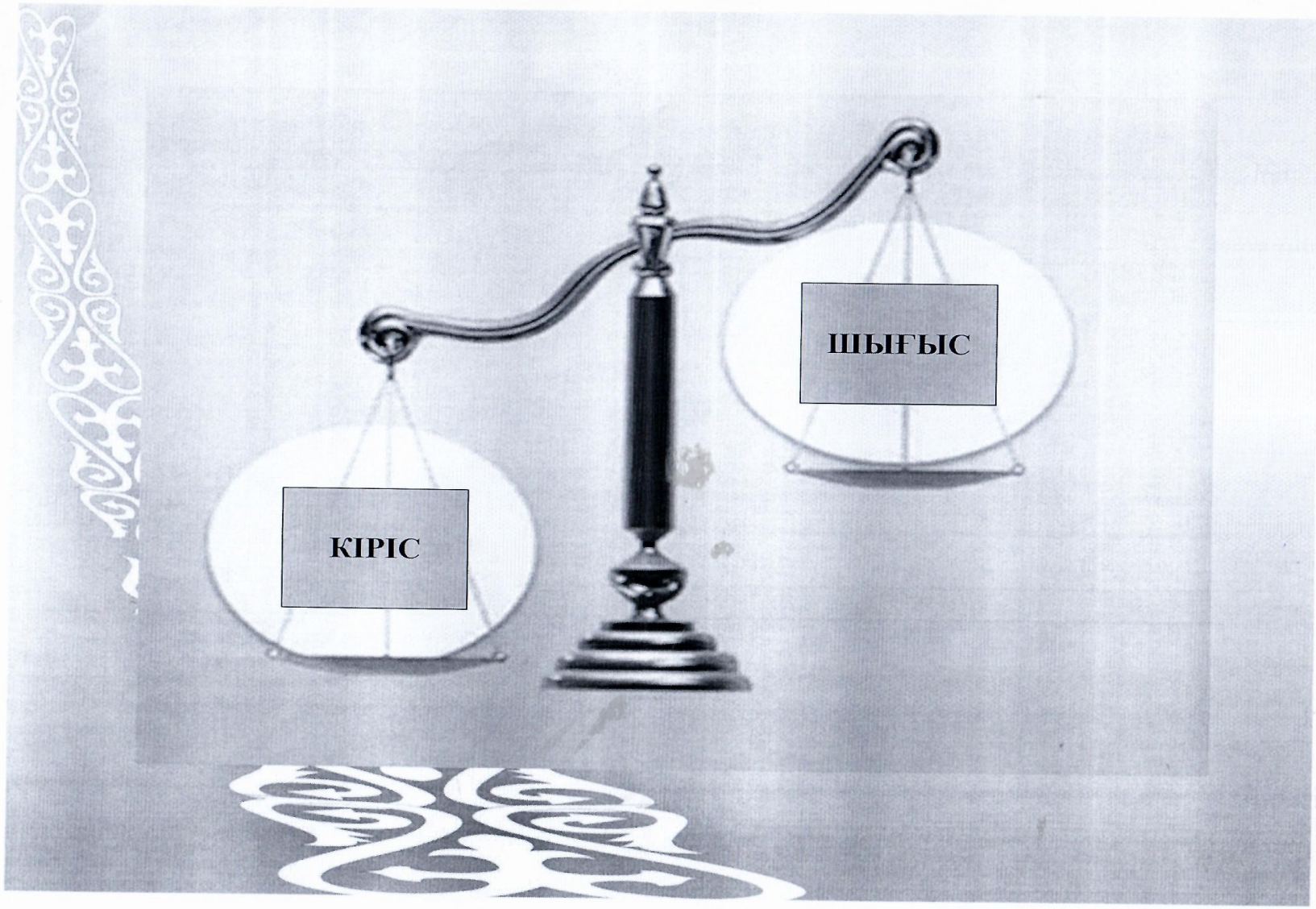
Қасым-Жомарт Токаев

№4 жалпы білім беретін мектебінің бастауыш кәсіподақ ұйымы



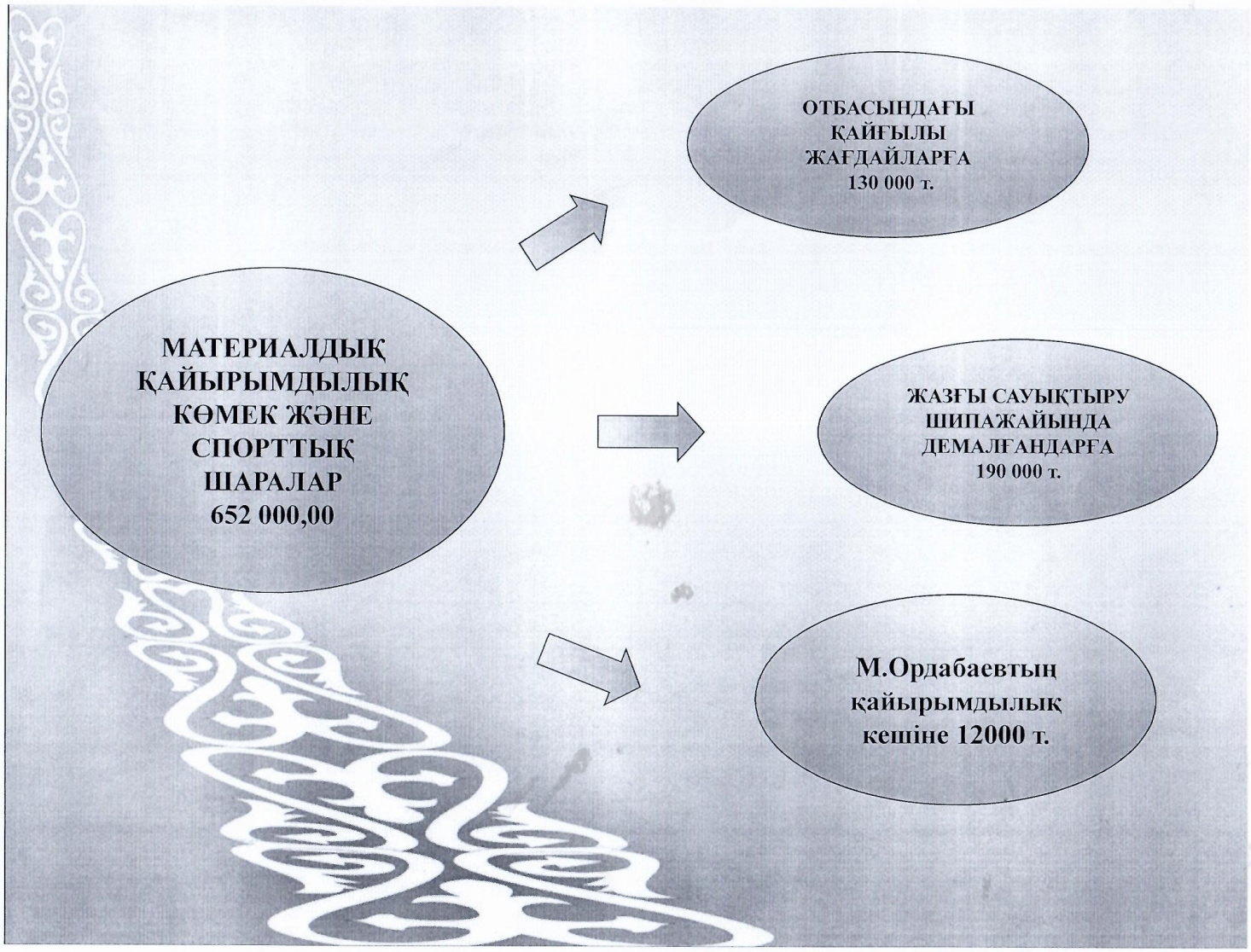
ЖЫЛ БОЙЫ АТҚАРЫЛАТЫН ІС-ШАРАЛАР




ШЫҒЫС
КІРІС

Жыл басындағы қаражат қалдығы	
КІРІС	
кәсіподақтың мүшелік жарналары	3 985 862,00
қалдықты қоскандағы барлық кірістер	3 985 862,00
ШЫҒЫС	
Мәдени шаралар	3 310 000,00
сауықтыру шаралары	
спорттық шаралар	320 000,00
материалдық-қайырымдылық көмек	332 000,00
салық	
газет-журналға жазылу	7 862,00
отчесления в обл. проф	
Банк қызметтері	
басқа шығындар	
барлық шығындар	3 969 862,00
Қаражат қалдығы	15000,00


МӘДЕНИ
ШАРАЛАР
3 310 000,00
ҰСТАЗДАР МЕРЕКЕСІ
720 000 т.
8-НАУРЫЗ,
7-МАМЫР
МЕРЕКЕСІНЕ
1 090 000 т.
ҮЗДІКТЕР ШЕРУІНЕ
100 000 т.
Қазақстан кәсіподағы
газетіне -7862
2024 ЖАҢА ЖЫЛДЫҚ
СЫЙЛЫҚҚА
1 400 000 т.


МАТЕРИАЛДЫҚ ҚАЙЫРЫМДЫЛЫҚ КӨМЕК ЖӘНЕ СПОРТТЫҚ ШАРАЛАР 652 000,00
ОТБАСЫНДАҒЫ ҚАЙҒЫЛЫ ЖАҒДАЙЛАРҒА 130 000 т.
ЖАЗҒЫ САУЫҚТЫРУ ШИПАЖАЙЫНДА ДЕМАЛҒАНДАРҒА 190 000 т.
М.Ордабаевтың қайырымдылық кешіне 12000 т.

ОТБАСЫНДАҒЫ ҚАЙҒЫЛЫ ЖАҒДАЙЛАР ЖӘНЕ ДЕНСАУЛЫҒЫНА БАЙЛАНЫСТЫ КӨМЕК АЛҒАНДАР, ШИПАЖАЙДА ДЕМАЛҒАНДАРҒА:

Кулжанова Алтын- 20 000т.
Танова Алия– 20 000т.
Казакбаева Салтанат– 20 000т.
Ибрашева Жамила – 20 000т.
Сапарбаев Суевбай – 10 000т.
Булекбаева Бақтыгул – 20 000т.
Битимбаева Назым – 20 000т.
Утесинов Керимхан – 150 000т.
Толеуова Лаззат (баласын лагерге) – 40 000т.

ШИПАЖАЙДА ДЕМАЛҒАНДАРҒА:

Педагог этикасы

Мұғалімнің еңбек құралдарының өзіндік сипаттары – ол оның білімі, білігі, тұлғалық қасиеттері. Мұғалім мен оқушы арасында болатын қатынаста педагогикалық тактінің маңызы зор. Мұғалімнің тәрбие беру процесінде балалардың көңіл күйін, жан дүниесін, мінез құбылыстары мен психо-физиологиялық ерекшеліктерін терең білудің негізінде нақтылы жағдайлардың талабына сәйкес қолданатын әдіс-тәсілдердің қосындысын пайдалану өте маңызды. Педагог этикасында бұл ұғым тәрбиеші мен тәрбиеленушінің арақатынастарын белгілейді. Педагогикалық такт болмайынша мұғалім өз пәнін қанша терең білгенімен, тіпті тәрбиелік жұмыста алуан түрлі әдіс-тәсілдерді меңгергенімен, өзінің алдына қойған – жас ұрпаққа жан-жақты тәрбие беру мақсатына жете алмайды.

ЭТИКА- әдеп мәдениетін теориялық тұрғыдан сараптайтын философиялық ұғым. Педагогикалық әдеп – мұғалім әрбір нақты жағдайда оқушыларға тәрбиелік әсер етудің бірден-бір тиімді құралын қолданатын арнайы педагогикалық іскерлік.

"Педагог мәртебесі туралы" - Қазақстан Республикасы Заңының жобасы туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 31 тамыздағы № 645 қаулысы негізінде мектепте әдеп ережелерін педагогтердің білуі және сақтауы олардың кәсіби қызметі мен еңбек тәртібі сапасын бағалау мақсатында әдеп кеңесі құрылды. (11.01.2021ж №13-нқ бұйрық). (19 баптан тұрады)

1-бап. Осы Заңда пайдаланылатын негізгі ұғымдар
2-бап. Педагог мәртебесі туралы Қазақстан Республикасының заңнамасы
3-бап. Осы Заңның қолданылу саласы
4-бап. Педагог мәртебесі бар адамдар
5-бап. Педагогикалық әдеп және педагогтің анты
6-бап. Педагогтің кәсіби қызметін қамтамасыз ету шарттары
7-бап. Педагоггің кәсіби қызметтегі құқықтары
8-бап. Педагогтің материалдық қамтамасыз етуге құқығы
9-бап. Педагогтің көтермелеуге құқығы
10-бап. Педагогке кәсіби қызметке рұқсат беру
11-бап. Педагогтің кәсіби қызметпен айналысуына қолжетімділікті шектеу
12-бап. Әлеуметтік кепілдіктер
13-бап. Тәлімгерлерді бекіту тәртібі
14-бап. Педагогке біліктілік санатын беру (растау)
15-бап. Педагогтің міндеттері мен жауапкершілігі
16-бап. Педагогті кәсіптік даярлау
17-бап. Педагогтің біліктілігін арттыру және қайта даярлау
18-бап. Қазақстан Республикасының педагог мәртебесі туралы заңнамасының бұзылуы үшін жауаптылық
18-бап. Қазақстан Республикасының педагог мәртебесі туралы заңнамасының бұзылуы үшін жауаптылық

Әдеп кеңесінің мүшелерін сайлау, комиссияның атқаратын жұмыс жоспары директор жанындағы кеңесте қаралып бекітілді. Кеңес мүшелігіне қамқоршылық кеңес мүшелері, ауыл әкімшілігінен және мектептің ардагер ұстаздарынан алынды.

Мектептегі әдеп кеңесін құруда ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы №190 бұйрығы басшылыққа алынды. Мектеп қызметкерлеріне педагогикалық әдеп қағидалары педагогикалық кеңесте таныстырылды.

Педагог өзінің кәсіби міндеттерін орындау кезіндегі сыртқы келбетіне баса назар аудару керек. Сонымен қатар, көпшілік алдындағы педагогикалық этика нормалары мен ережелерін сақтау міндеті, жеке фотосуреттер мен бейнелерді көпшілік алдында жариялау кезінде этикалық нормаларды сақтау, сөйлеу мәдениеті, қазіргі таңда әлеуметтік желілерде белең алып жатқан арандатушылық (провакаторлық) фактілеріне ермеу, мектеп ғимаратының ішіндегі ішкі тәртіп ережелеріне бағыну, кез келген адаммен (оқушы, ата-ана) сыпайы түрде сөйлесу, дөрекі сөйлемеу т.б.

ҰСТАЗ деген абыройлы атаққа лайықты болу үшін – мұғалім жан-жақты білімді болып қана қоймай, сондай-ақ әділ де әдепті, қарапайым да кішіпейіл, бауырмал да қайырымды, қысқасы, жоғары саналы азамат болуы тиіс деген сөз. Әрине, бұл әбден орынды, солай болуымыз абыройлы міндет.

Ұсыныс: Кәсіподақ ұйымының төрағасы Ж. Айтимовтың орнына әдеп кеңесінің төрағасын сайлау.

ДТЖО **А. Кәбулова**

Маңғыстау облысы білім басқармасының Мұнайлы ауданы бойынша білім бөлімінің «№4 жалпы білім беретін мектеп»КММ-нің Ішкі тәртіп ережесі.

2023-2024 оқу жылы

БЕКІТЕМІН
«№4 жалпы білім беретін мектеп»КММ
директоры Д.Т. Кулмеханова
«__1__» _____2023ж

Маңғыстау облысы білім басқармасының Мұнайлы ауданы бойынша білім бөлімінің «№4 жалпы білім беретін мектеп» КММ-нің ішкі тәртіп ЕРЕЖЕСІ.

Тараулары:

1. Жалпы ережелер.
2. Мектеп қызметкерлерін қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі.
3. Мектеп қызметкерлерінің негізгі құқықтары.
4. Мектеп қызметкерлерінің негізгі міндеттері.
5. Мектеп әкімшілігінің негізгі құқықтары.
6. Мектеп әкімшілігінің негізгі міндеттері.
7. Мектеп оқушыларының негізгі міндеттері.
8. Мектеп оқушыларының негізгі құқықтары.
9. Жұмыс уақыты және оны пайдалану
10. Жұмыстағы және оқудағы жетістіктері үшін мадақтаулар.
11. Еңбек және оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.
12. Оқу тәртібі.
13. Мектеп аймағы мен бөлмелеріндегі тәртіп.
14. Ата-аналар мен (заңды өкілдерінің) міндеттері мен құқықтары.
15. Мектептегі және мектеп аймағындағы тәртіп

«№ 4 жалпы білім беретін мектеп» КММ-нің Ішкі тәртіп ережесі – ҚР Еңбек Кодексі негізінде қызметкерлерді жұмысқа алу және босатуды, негізгі құқықтарды, еңбек шартына тұрушылар мен оқушылардың негізгі міндеттері мен жауапкершіліктерін, жұмыс уақытын, демалыс уақытын, оқушылар мен қызметкерлерге белгіленетін мадақтаулар мен жазалау шараларын және мектептегі басқа да еңбек қарым-қатынасын ретке келтіретін мәселелерді қарастыратын ережелер құжаты.

Ішкі тәртіп ережесі мектеп Жарғысы, ҚР-ның «Білім туралы» заңы, ҚР Еңбек Кодексі негізінде жасалды.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР:

1.1. Ішкі еңбек тәртібі ережесі еңбек тәртібін нығайту, еңбекті ғылыми негізде ұйымдастыру және жұмыс уақытын дұрыс пайдалану, жұмыс сапасын арттыру мақсатын көздейді.

1.2. Ішкі еңбек тәртібін қолдануға байланысты мәселелерді өзіне берілген құқық шеңберінде мектеп әкімшілігі, кей жағдайда қазіргі заңда және мектептің ішкі тәртіп ережесіне сай кәсіподақ ұйымы, әдеп кеңесімен бірге немесе келісімімен шешеді. Сондай-ақ бұл мәселелер өздеріне берілген өкілеттілік шеңберінде еңбек ұжымымен бірге шешіледі

2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ:

2.1. Қызметкерлер жұмыс берушімен жазбаша түрде еңбек шартына отыру арқылы өз құқығын жүзеге асырады. Келісімшарт 2 данада жасалады. Бір данасы жұмысқа жалданушыға беріледі, екінші дана жұмыс берушіде қалады.

2.2. Жұмысқа қабылдау еңбек шарты негізінде мекеме басшысының бұйрығымен іске асады. Бұйрық еңбекшарты жасалғаннан кейін үш күн ішінде жұмысқа қабылданушыға хабарланады.

2.3. Жұмысқа қабылданушы жұмысқа 3 айдан аспайтын сынақ мерзімімен қабылдануы мүмкін. Сынақ мерзімімен қабылданғаны туралы еңбекшартында және бұйрықта көрсетіледі (ҚР ЕК-нің 36-бабы).

2.4. Жұмысқа қабылданған жағдайда жұмысқа қабылданушы төмендегідей құжаттар тапсырады (ҚРЕК-нің 32-бабы) :

* төлқұжат немесе жеке тұлғасын анықтайтын басқа құжат, зейнеткерлік шарты;
* еңбек кітапшасы (қосымша жұмыс ретінде істейтіндерден басқа);
* әскери міндеттілерге әскери тіркеу құжаты;
* білімі туралы құжаты;
* заңда қарастырылған медициналық құжаттары.

2.5. Басқа жұмысқа қосымша ретінде жұмысқа қабылданғанда төлқұжат пен білімі туралы дипломы талап етіледі.

2.6. Жұмысқа қабылданған жағдайда немесе белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстырылғанда әкімшілік жұмысшыны төмендегідей құжаттармен таныстыруға міндетті:

а) мекеменің жарғысымен;
б) ұжымның келісімшартымен;
в) Ішкі еңбек тәртібі ережесімен;
г) қызметтік талаптармен (нұсқаумен)
д) еңбек қауіпсіздігі мен өрт қауіпсіздігі туралы бұйрықтармен.

Еңбек қауіпсіздігі бойынша алғашқы нұсқау жүргізу және «Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі » журналына жазып қою.

2.7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіп бойынша еңбек кітапшасы жүргізіледі.
2.8. Әрбір қызметкерге кадрларды есепке алатын жеке қағазынан, автобиографиясынан, білімі, мамандығы, кәсіби дайындығы туралы құжаттардың көшірмесінен, балалар мекемелерінде жұмыс істеуге рұқсат беретін денсаулығы туралы медициналық қорытындыдан, жұмысқа қабылданғандығы, ауысқаны, мадақтаулары мен жұмыстан шығарылуы туралы құжаттардан тұратын жеке іс қағазы жүргізіледі.
2.9. Еңбек шартын бұзу тек заңда қарастырылған жағдайларда ғана жүзеге асырылады (ҚРЕК-нің 51-61 баптары).
2.10. Жұмысшы орны қысқаруына байланысты жұмыстан шығару жұмыстан шығушыны басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда, өз келісімімен, 2 ай бұрын жазбаша түрде ескертілген жағдайда жүзеге асырылады. Еңбек орны қысқаруына байланысты жұмыстан шығаруды ҚРЕК-нің 54.2-бабына сай кәсіподақ ұйымының пікірін есепке ала отырып мекеме басшысы жүзеге асырады.

3. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ БАСТЫ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Мектеп қызметкерлері міндетті:
а) Жарғымен, Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, қызметіне байланысты нұсқаулармен жүктелген өз міндетін қатаң орындауға;
б) еңбек тәртібін сақтауға – жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, басқа қызметкерлердің өз міндетін атқаруына кедергі келтіретін іс-әрекеттерден аулақ болу, әкімшіліктің тапсырмаларын уақытында және нақты орындау;
в) атқарылатын жұмыс сапасын арттыруға барынша талпыну, кемшіліктер болдырмау, тапсырманы уақытында орындау, үнемі еңбек қызметінде жоғарғы нәтижелерге жетуге бағытталған шығармашылық белсенділік таныту;
г) жүйелі түрде 5жылда 1 реттен кем емес, өзінің кәсіби шеберлігін көтеріп отыру;
д) еңбекті қорғау мен қауіпсіздік шараларын, өндірістік тазалық пен гигиенаны, өртке қарсы тиісті ережелер мен нұсқауларды сақтау, арнайы берілген киімдер мен аяқ киімдермен жұмыс істеу, жеке қорғануға арналған қажетті құралдарды пайдалану;
е) өз жұмыс орнын таза ұстау, материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың тәртібін бұзбау;
ж) материалдық меншіктерді сақтау және нығайту, электр қуатын үнемдеп пайдалану, оқушыларды мектеп мүлкіне жанашырлықпен қарауға тәрбиелеу;
з) Медициналық қаралудан өту туралы нұсқауға сай белгіленген уақытта медициналық тексеруден өту, егу шараларын жасату;
и) Мұғалімдер сабақ уақытында, мектептің ұйымдастыруымен өткен сабақтан және мектептен тыс іс-шаралар кезінде оқушының өмірі мен денсаулығына толық жауап береді. Оқушылар кез-келген деңгейде жарақат алған жағдайда әкімшілікке хабарлануы тиіс.

3.2. Оқушы сабаққа кешіккен жағдайда мұғалім сынып жетекшісін, кезекші әкімшілікті, директордың орынбасарын (тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын) хабардар етуі тиіс. Мұғалім кешіккен оқушының сабаққа кіруіне тыйым сала алмайды, мұндай құқықты тек әкімшілік қолдана алады.

3.3. Сабақ кезінде сыныптардың есігі ашық тұруы тиіс, мұғалім сынып есіктерін қоңырау кезінде сыныпты желдетіп алу үшін жабуы мүмкін, жабық бөлмелерде оқушылардың өздерін жеке қалдыруға тыйым салынады.

3.4. Жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін аудитория (кабинет) тексеріледі және кілттенеді.

3.5. Мұғалімдердің оқушыларды жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін алып қалуы қатаң түрде тек келесі жағдайларда рұқсат етіледі:

* сынып сағаттары мен жиналыстарын өткізу үшін;
* сыныптан тыс және мектепішілік іс-шараларға дайындалу және өткізу үшін;
* сыныптарды тазалау жұмыстарын жүргізу, кезекшілік;
* сынақтар, қосымша сабақтар.

Басқа барлық жағдайларда әкімшілікпен келісім қажет.

3.6. Өрт немесе басқа стихиялық жағдайларда мұғалімдер эвакуацияның бекітілген жоспары бойынша әрекет етеді.

3.7. Мектептің педагогикалық қызметкерлері балалардың өмірі мен денсаулығына оқу күнінің оқыту процесі кезінде (сабаққа 15 минут қалғанда басталады және оқушының соңғы сабағынан кейін 15 минут кеткенде аяқталады), мектеп ұйымдастырған сыныптан тыс және мектептен тыс шаралар кезінде толық жауап береді.

Оқушылар және басқа жұмыскерлердің жарақаттану және бақытсыздық жағдайларын болдырмаудың алдын алу шараларын қолданады – зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсетеді және дереу мектеп әкімшілігіне хабарлайды.

3.9. Қандай болмасын себеппен мұғалім не басқа қызметкердің жұмысқа келу мүмкіндігі болмаса, ол мүмкіндігінше қысқа мерзімде ол жайлы мектеп әкімшілігі немесе басшыларының біреуіне ескертуге міндетті.

3.9.1. Педагогтардың жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтығы сабақ кестесімен, мектеп Жарғысында өзіне бекітілген міндеттерімен, осы Ережемен, қызметтік нұсқаумен, мектептің оқу-тәрбие жұмысының жоспарымен анықталады.

3.9.2. Мектеп директорының бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысына қосымша сынып жетекшісі, оқу кабинетінің меңгерушісі, оқу шеберханасы меңгерушісі міндетін атқару, сонымен бірге басқа да оқу-тәрбие функцияларын орындау жүктеледі.

3.9.3. Педагогикалық қызметкерлер педагог кадрларды аттестациялау туралы Ережеге сәйкес бес жылда бір рет аттестациядан өтеді.

3.9.4. Педагог қызметкерлердің, оқу-тәрбие және қызмет көрсетуші персоналдың негізгі міндеттерінің шеңбері Мектеп жарғысымен, Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, сонымен бірге белгіленген тәртіппен бекітілген қызметтік нұсқаулар мен ережелермен анықталады.

4. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ

Қызметкерлердің негізгі құқықтары ҚР ЕК-нің 21.1-22.25- баптарымен, ҚР «Білім туралы» заңымен айқындалған.

Педагог қызметкерлер құқылы:

4.1.Мектепті басқаруға қатысуға:

- Ұжымдық келісімшарт және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін талқылауға;
- педагогикалық кеңес отырыстарында жұмыс істеуге және шешімдер қабылдауға;
- педагогикалық мекеме ұжымының жалпы жиналысында шешімдер қабылдауға.

4.2. Өзінің кәсіби ар-ожданын қорғауға.

4.3. Білім мен тәрбие беру әдістерін, оқу құралдары мен материалдарын, ГОСО бекіткен оқу бағдарламасына сәйкес оқулықтарды, оқушылардың білімін бағалау әдістерін еркін таңдауға;

4.4. Біліктілік санатқа еркін негізде аттестациядан өтуге;

4.5. Өзінің педагогикалық біліктілігін кемінде бес жылда бір рет көтеруге;

4.6. ҚР заңнамасымен белгіленген әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктер алуға;

4.7. Белгілі жұмыс уақыты біткеннен кейінгі уақытта, апта сайынғы демалыс күндерінде, мейрам күндері, сондай-ақ мектеп директоры белгілеген жыл сайынғы ақылы демалыс кезегінде демалуға.

4.8. Жасына қарай, еңбек қабілеттілігін жоғалтқанда және заңмен белгіленген басқа да жағдайларда әлеуметтік қамсыздандырылуға.

4.9. Өз еңбек құқықтары мен бостандықтарын сотпен қорғауға.

4.10. Өз еңбек құқықтарын, бостандықтарын және заңдық мүдделерін заңмен тыйым салынбаған әдістермен қорғауға.

4.11. Кәсіподақтық ұйымдарға бірігуге құқылы.

5.ӘКІМШІЛІКТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ.

5.1. Мектеп әкімшілігі міндетті:

а)мектеп қызметкерлерінің оларға Жарғымен, Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен және қызметтік нұсқаулармен бекітілген міндеттерінің орындауын қамтамасыз ету;

б) мектеп қызметкерлері еңбегін олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес дұрыс ұйымдастыру, олардың әрқайсысына белгілі жұмыс орнын бекіту, құрал жабдықтарының ақаусыз болуын, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету;

в) еңбек және өндірістік тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз ету, орнықты еңбек ұжымын қалыптастыру, мектеп жұмысына қолайлы жағдай жасау, еңбек тәртібін бұзушыларға еңбек ұжымының пікірін есепке ала отырып дер кезінде шара қолдану;

г) жұмысқа ішімдік пайдаланып келген жұмыскерді сол күнгі жұмысқа жібермеу және оған заңға сәйкес шаралар қолдану;

д). оқу-тәрбие процесін жетілдіру, еңбекті ғылыми ұйымдастыруға жағдай жасау, жұмыс сапасын, еңбек мәдениетін арттыру шараларын жүзеге асыру, осы және басқа мектеп ұжымдарының озық тәжірибесін анықтап, енгізу және тарату;

е)мектеп қызметкерлерінің теориялық деңгейі мен іскерлік біліктілігін ұдайы арттыруды қамтамасыз ету, педагогикалық қызметкерлер аттестациясын белгіленген мерзімде өткізу, жоғары оқу орындарымен бірлесіп оқыту жұмысын жүргізуге қажетті жағдай туғызу;

ж) мектепті қажет құрал-жабдықтармен, оқу құралдарымен, шаруашылық инвентарымен дер кезінде қамтамасыз етуге шаралар қолдану;

з) еңбек туралы заңды, еңбек қорғау ережелерін мүлтіксіз сақтау, жұмыс жағдайын жақсарту;

и) мектеп оқушылары мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз ететін жағдайлар жасау, олардың аурушаңдығы мен жарақаттануының алдын алу, жұмыскерлердің техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және гигиена, өрт қауіпсіздігі ережелерінің барлық талаптарын білу және сақталуын бақылау;

к) мектептің, жұмыскерлердің және оқушылардың мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету;

л) мектеп оқушылары мен қызметкерлеріне ыстық тағам ұйымдастыру

м) мектеп қызметкерлерінің күнделікті мұқтаждықтарын ескеру, оларға белгіленген жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді қамтамасыз ету;

н) озат қызметкерлерді көтермелеу туралы мәселелерді шешу;

о) еңбек ұжымына олардың өз өкілеттігін орындауға қажет жағдайлар жасау, еңбек ұжымында іскерлік, шығармашылық жағдай жасауға ықпал ету, мектеп қызметкерлерінің бастамашылығы мен белсенділігін барынша қолдау және дамыту, еңбек ұжымы жиналысын, өндірістік мәжілісті толық пайдалана отырып, олардың мектеп басқаруға қатысуын қамтамасыз ету, қызметкерлердің сын-ескертпелерін дер кезінде қарастырып және оларға қабылданған шаралар туралы хабарлау.

5.2. Мектеп әкімшілігі оқушылар мектепте болған кезде және мектеп ұйымдастырған шараларға қатысу кезіндегі өмірі мен денсаулығына жауап береді. Жарақаттанудың барлық жағдайлары жайлы белгіленген тәртіппен білім бөліміне хабарлайды.

5.3. Мектеп әкімшілігі тиісті жағдайларда өз міндеттерін кәсіподақ ұйымының келісімімен немесе бірлесіп, сонымен бірге ұжымының өкілеттігін есепке алып жүзеге асырады.

6. ӘКІМШІЛІКТІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ

Мекеме директоры құқылы:

6.1. ҚР Еңбек Кодексі бойынша еңбек келісім шарттарын жасауға, бұзуға және өзгертуге;

6.2. Қызметкерлерді еңбегі үшін марапаттауға;

6.3. Ішкі еңбек тәртібі ережесінің орындалуын талап етуге;

6.4. Барлық орындарда мекеме атынан сөйлеуге, таныстыруға;

6.5. Бөлінген еңбекақы қоры деңгейінде еңбек кестесін құруға;

6.6. Тарифтік кесте немесе басқа басқарушы іс-қағаз негізінде және аттестациалық комиссия шешімімен еңбекақы тағайындауға;

6.7. Оқу жоспарын, сабақ кестесі мен жұмыс кестесін бекітуге;

6.8. Мекеменің барлық қызметкерлері орындауға міндетті бұйрықтар, нұсқаулар мен басқа да актілерді, кәсіподақ ұйымының ойымен келісе отырып, ұжым келісімімен бекітілген актілерді шығаруға;

6.9. Келесі оқу жылына оқу жүктемесін бекітуге, сондай-ақ кәсіподақ ұйымымен келісе отырып, жазға демалыс кестесін бекітуге;

6.10. Өзінің оқу-тәрбие және тәрбие ісі жөнідегі орынбасарларымен біріге отырып, сабақтарға қатысып, талдау арқылы, басқа да әр түрлі оқу-тәрбие іс-шараларына қатысу арқылы мұғалімдер қызметіне бақылау жасауға;

6.11. Сынып жетекшілерін,педагогикалық кеңес хатшыларын тағайындауға;

6.12. Мектеп қызметіне енгізілмеген басқа да мәселелерді шешуге.

7. МЕКТЕП ОҚУШЫЛАРЫНЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ:

7.1. Таңдаған бейінді оқу пәні бойынша жүйелі және терең теориялық білім алуға және практикалық дағдыны игеруге;

7.2. Міндетті оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспары мен бағдарламасында қарастырылған барлық тапсырмаларды уақытында орындауға;

7.3. Мектептің Ішкі ережесін орындауға;

7.4. Себепті жағдайлармен сабаққа келмеген жағдайда келесі күннен қалдырмай сынып жетекшісін хабардар етуге және сабаққа келген алғашқы күні сабақтан қалу себебін анықтайтын құжатты тапсыруға, ауырып қалған жағдайда оқушылар сынып жетекшісіне емдеу мекемесінің белгіленген үлгідегі анықтамасын тапсыруға;

7.5. Сыныпқа мұғалімдер, сынып жетекшісі, мектеп әкімшілігі кіргенде орындарынан тұруға;

7.6. Мектеп мүлкіне (бөлмелерге, құрал-саймандарға, компьютерлер мен техникалық құралдарға, оқулықтарға, кітаптарға және т.б.) ұқыпты, жанашырлықпен қарауға; оқушыларға мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз сыныптардан, басқа да бөлмелерден әр түрлі құралдар мен заттарды мектептен шығаруға тыйым салынады.

7.7. Тәртіп сақтауға және таза жүруге, мектеп формасын киюге;

7.8. Мектеп ғимаратында «қоңырау/жауап/смс» функциялары бар мобильді құрылғыларды қоспағанда, интернет модульдермен, фото-бейнекамералармен жабдықталған мобильді құрылғыларды (*ұялы телефондар, планшеттер, смарт сағаттар және соғат ұқсас басқа да құрылғылар*) пайдалануға тыйым салынады *(оқу үдерісіне пайдалануға қажеттілік туындаған жағдайдан басқа)*;

7.9. Барлық сыныптар мен тұрмыстық бөлмелерде мектептің техникалық қызметкерлерімен бірлесе отырып өздері тазалық сақтауға;

7.10. мектептің қоғамдық өмірі мен қоғамдық пайдалы еңбегіне белсене араласуға, өз құрбылары арасында ғылыми білімді насихаттауға, белсенді өмірді ұстануға міндетті. Оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін бұзған жағдайда мектеп әкімшілігі оқушыларға төмендегідей шаралар қолдануға құқылы: ескерту беруге, сөгіс жариялауға, заң талаптарына сай мектептен шығаруға;

8. МЕКТЕП ОҚУШЫЛАРЫ ҚҰҚЫЛЫ:

Негізгі құқықтары Бала құқығы туралы Конвенцияда, ҚР-ның «Білім туралы» заңында көрсетілген.

8.1.Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартына сай сапалы білім алуға;

8.2. Оқу жоспарына сай балама курстарды таңдауға

8.3. Өз бейімділігі мен қажеттілігіне қарай ақылы негізде қосымша білім алуға;

8.4. Адами тұрғыдан өзгелердің өзін сыйлауына;

8.5. Денсаулығын сақтауға және нығайтуға;

8.6. Оқушылар қоғамдық бастамалармен әр түрлі өзін-өзі басқару ұйымдарын құруға;

8.7. Мектеп басқаруға және әр түрлі кәсіби үйірмелерге қатысуға;

8.8. Мектеп өміріне байланысты барлық мәселелер бойынша мектеп әкімшілігіне өз ұсынысын айтуға;

8.9. Ақпараттық ресурстарды тегін пайдалануға, ҚР-ныңҮкіметімен бекітілген тәртіп негізінде оқулықтармен, оқу-әдістемелік жинақтар мен оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуге;

8.10. Спорт залы, оқу және акт залын, кітапхананы тегін пайдалануға

8.11. Өз ойлары мен пікірлерін еркін айтуға;

8.12. Оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін мадақтаулар мен марапаттауларға ие болуға құқылы.

9. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ

9.1. Сабақ қоңырау үнімен басталады және аяқталады, сабақ басталғаннан кейін сабақтың соңына дейін мұғалім және оқушылар оқу сыныбында болуы тиіс. Мұғалім сабақ уақытында және үзіліс кезінде оқушыларды қараусыз қалдыруға құқығы жоқ. Үзіліс уақытында оқушыларды бақылауды сынып жетекшілері жүргізеді.

9.2. Сабақтан, кезекшіліктен, мектеп жоспарында қарастырылған сабақтан тыс іс-шаралардан, өндірістік жиналыстардан, ата-аналар жиналысынан тыс уақыттарда мұғалім бос уақытын өз еркінше пайдалануға құқылы.

9.3. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектепішілік кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақа 20 минут қалғанда

басталады және сабақ біткеннен кейін 20 минуттан кейін аяқталады. Кезекшілік кестесі бір ай бұрын құрылады және кәсіподақ ұйымымен келісе отырып, мектеп директоры бекітеді.

9.4. Күзгі, қысқы, көктемгі және тиісті демалыстан басқа жазғы демалыс күндері мұғалімдер үшін жұмыс күні болып табылады. Бұл кезеңдерде, сондай-ақ мектепте сабақ өту тоқтатылған жағдайда мұғалімдер мектеп әкімшілігінің ұйғарымымен оқу жүктемесінің уақытына сай педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарға тартылады.

9.5. Мектеп әкімшілігі барлық мектеп қызметкерлерінің жұмысқа уақытында келіп, уақытында кетуін есепке алып отырады. Денсаулығына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда мектеп қызметкері мүмкіндігінше ертерек мектеп әкімшілігіне ескертуі тиіс және жұмысқа келген алғашқы күні уақытша жұмысқа жарамсыздығы туралы анықтаманы тапсыруы тиіс.

9.6. Мектеп қызметкеріне отбасы жағдайына және басқа да себепті жағдайларға байланысты жазбаша арызы бойынша ҚР Еңбек Кодексінің 97-бабына сай жұмыс беруші мен жұмысшы арасындағы келісімшартта қарастырылған уақыттан аспайтын мерзімге ақысыз демалыс беріледі.

9.7. Мектеп басшысының, оның орынбасарларының, басқа да басқарушы қызметкерлердің жұмыс уақыты мектеп жұмысын басқаруды қамтамасыз етудің қажеттілігіне сай анықталады.

9.8. Жыл сайынғы ақылы демалыс уақытының кезегін мектеп әкімшілігі мектеп жұмысының қалыпты жүргізілуіне әсерін тигізбейтіндей және мектеп қызметкерлерінің өз арызы бойынша оларға қажетті жағдай жасай отырып бекітеді.

9.9. Демалыс кестесі жыл сайын 15 мамырға дейін құрылады және барлық қызметкерлерге таныстырылады. Педагог қызметкерлерге жыл сайын ақылы демалыс уақыты жазғы демалыс кезінде беріледі.

9.10. Мектепте педагог кадрлар үшін күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыттарында алты сағаттық (аптасына 36 сағат) жұмыс уақыты бекітілген. Мұғалімдер, жұмысшылар және қызметкерлер үшін қазіргі заңға сай бірнеше жерде жұмыс істеу негізгі жұмыс уақытынан бос уақытта жүргізілуі тиіс.

9.11. Сабақ кестесінің, жеке оқу-әдістемелік және оқу-тәрбие жоспарының орындалуын бақылауды директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары, сондай-ақ сынып жетекшілері жүзеге асырады.

9.12. Мектепке кезекшінің келісімен кіруге болады. Сыныптар мен кабинеттердің кілті сынып жетекшілерінде және шаруашылық меңгерушісінде болады.

9.13. Мектеп қызметкерлеріне, әкімшілікке және оқушыларға мектеп ішінде сырт киіммен, бас киіммен жүруге, қатты сөйлеуге, шулауға және темекі шегуге тыйым салынады.

Шектеулі жұмыс уақыты белгіленбеген қызметкерлер: директор және директордың орынбасарлары.

10. ЖҰМЫС УАҚЫТЫНДА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ.

10.1. Қызметкерлерді олардың жұмысынан бөлуге, шақырып алуға және өндірістік қызметіне байланысты емес (әр түрлі семинарлар, спорттық сайыстар, көркемөнер, туристік саяхаттар т.б.) қоғамдық тапсырмалар мен іс-шараларды орындау үшін жұмыстан босатуға;

10.2. Әкімшілікпен алдын ала келіспеген жағдайда қоғамдық істер бойынша жиналыстар, мәжілістер және әр түрлі кеңестер өткізуге.

11. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖӘНЕ ОҚУДАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕР ҮШІН МАДАҚТАУЛАР

11.1. Еңбек қызметін жоғары деңгейде орындағаны үшін, өндірістік еңбекті көтергені, оқу мен тәрбиенің сапасын арттырғаны үшін, ұзақ мерзімдегі мінсіз еңбегі және басқа да жұмыстағы жетістіктері үшін төмендегідей мадақтаулар жүзеге асырылады: а) алғыс жариялау; б) сыйақы беру; в) құнды сыйлықпен марапаттау; г) Құрмет грамотасымен марапаттау. «а», «б», «в» бөлімдеріндегі мадақтауларды әкімшілік жүзеге асырады.

11.2. Мадақтаулар директордың бұйрығымен жарияланады, барлық ұжымға таныстырылады және еңбек кітапшасына тіркеледі. Мадақтау шараларын іске асыру қызметшілерді материалдық және моральдық тұрғыда еңбекке ынталандыруға мүмкіндік береді.

11.3. Өзінің еңбек қызметін ұқыпты және нәтижелі орындайтын қызметкерлерге жұмыста жоғарылауға бірінші кезекте мүмкіндік беріледі.

11.4. Қызметкерлерге қоғамдық, моральдық және материалдық мадақтау шараларын қолданғанда, мемлекеттік марапаттаулар мен құрметті атақтарға ұсынғанда еңбек ұжымының пікірі есепке алынады.

11.5. Жақсы үлгірім көрсеткен, ғылыми-зерттеу жұмыстарына, пәндік олимпиадалар мен мектептің қоғамдық жұмыстарына белсене қатысқаны үшін келесі мадақтаулар жүзеге асырылады: алғыс жариялау, грамоталармен құттықтау, құнды сыйлықтармен марапаттау.

11.6. Мадақтаулар сынып жетекшілері мен пән мұғалімдерінің ұсынысымен директордың бұйрығы бойынша беріледі және сынып жиналысында оқушыларға хабарланады. Мадақтаулар туралы бұйрықтың көшірмесі оқушының жеке іс-қағаздарында сақталады.

12. ЕҢБЕК ЖӘНЕ ОҚУ ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

12.1. Еңбек тәртібін бұзғаны, яғни өзіне жүктелген жұмысты орындамағаны немесе дұрыс орындамағаны үшін қоғамдық немесе тәртіп жөндеу бағытындағы шаралар, сондай-ақ заңда қарастырылған басқа да шаралар қолданылады.

Мектеп қызметкерлеріне еңбек тәртібін бұзған үшін мектеп әкімшілігі (директор) ҚР ЕК-де қарастырылған төмендегідей жазалау шараларын қолданады:

- Өзіне еңбек шарты немесе Ішкі тәртіп бойынша жүктелген міндетін ешқандай себепсіз үнемі орындамайтын қызметкер, егер ол бұған дейін тәртібі үшін жазаланса, себепсіз жұмыстан қалса (соның ішінде жұмыс күнінде 3 сағаттан артық жұмыстан қалса), сондай-ақ жұмысқа ішіп немесе есірткі пайдаланып келсе, жұмыстан босатылады.
- Жазалау шараларын директор қолданады және бұйрық бойынша хабарланады. Мектеп әкімшілігі жаза қолданудың орнына еңбек тәртібін бұзғаны туралы мәселені мектептің Әдеп кеңесінің карауына беруіне құқығы бар.

Жазалау шараларын қолдану тәртібі (ҚР ЕК-нің 64-66-бабына сай)

- Жаза қолданылмай тұрып, еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша түрде түсінік талап етіледі. Еңбек тәртібін бұзушының түсініктеме беруден бас тартуы жазалау шарасын қолдануға кедергі бола алмайды.

Жазалау шаралары тәртіп бұзуды анықтағаннан кейін, сырқаттанған күндері мен ақылы демалыс күндерін есептемегенде, бір айдан кешіктірілмей жүзеге асырылады.

Жазалау шаралары тәртіп бұзғаннан кейінгі алты айдан кейін қолданылмайды. Көрсетілген уақытқа қылмыстық істерге байланысты мәселелер жатқызылмайды.

- Әрбір еңбек тәртібін бұзушылыққа тек бір ғана жаза түзету шаралары қолданылады.
- Жазалау шараларын қолдану барысында тәртіп бұзушылықтың ауыр-жеңілдігі, қандай жағдайда болған себебі, бұған дейінгі еңбегі мен тәртібі ескеріледі.
- Жазалау шараларын қолдану туралы бұйрық оның қолданылу себебін көрсете отырып, жазаланушыға үш күннің ішінде таныстырылып, қолхат алынады. Қажет болған жағдайда бұйрық мектептің басқа қызметкерлеріне таныстырылады.

Жазалау шарасын қолданған күннен бастап алты ай мерзім ішінде қызметкер басқа еңбек тәртібін бұзбаса, онда ол тәртіп бұзған болып есептелмейді.

Әкімшілік өз ұсынысымен немесе еңбек ұжымының өтінішімен қызметкер жаңа еңбек шартын бұзбаған жағдайда және өзін жақсы, жауапты жұмысшы ретінде көрсете білген жағдайда бір жылдың өтуін тоспай-ақ, қызметкерден жазалау шарасын алып тастау жөнінде бұйрық шығара алады.

Жазалау уақытында Ішкі еңбек тәртібі ережесінде көрсетілгендей мадақтау шаралары қызметкерге қолданылмайды.

12.2. Өрескел тәртіп бұзғаны үшін, атап айтқанда сабаққа ішімдік, есірткі немесе токсикалық заттар пайдаланып келгенде, мектеп мүлкін қастандықпен бүлдіргенде және т.б. жағдайларда оқушы бірден мектептен шығарылады. Кәмелеттік жасқа толмаған оқушыларды мектептен шығару қазіргі заңға сай жүзеге асырылады.

Тәртіп бұзуға байланысты жазалау шаралары тәртіп бұзушылықты анықтағаннан кейін ғана жүргізіледі және анықтағаннан кейін бір ай ішінде

(оқушының ауырып қалған немесе демалыс күндерін есептемегенде) орындалуы тиіс. Тәртіп бұзушылық анықталғаннан соң алты ай өткеннен кейін бұл шара қолданылмайды. Егер оқушылар жазаланған күннен бастап бір жыл ішінде жаңадан тәртіп бұзбаса, онда ол тәртіп бұзған болып есептелмейді.

13. ОҚУ ТӘРТІБІ

№ 4 мектепте педагогикалық, әкімшілік-шаруашылық және қызмет көрсетуші тұлғаларға бес күндік жұмыс күні бекітілген. № 4 мектепте сабақ 8.00-де басталады. Мектепте педагогикалық кеңесте қабылданып, директор бекіткен сабақ кестесі бойынша жұмыс жүргізіледі.

13.1. Мектепте сабақтар белгіленген ережелер негізінде бекітілген сабақ жоспарлары мен бағдарламаларына сай жүргізіледі.

13.2. Мұғалімдер мен басқа да мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:

* өз қалауынша сабақ кестесі мен жұмыс уақытын өзгертуге;
* сабақ пен үзіліс уақытын ұзартуға, қысқартуға немесе алып тастауға;
* оқушыларды сабақтан шығарып жіберуге;
* оқушыларды сыныпта мұғалімсіз жалғыз қалдыруға;
* мектеп ішінде темекі тартуға;
* ұжымдастарын тиісті қызметінен бөлуге;
* оқушыларды қоғамдық жұмыстарды орындау үшін сабақтан босатуға.

13.3. Оқу жоспарында бекітілген оқушылардың демалыс күндерінің уақытын қысқартуға жол берілмейді.

13.4. Сабақ кестесі бір жылға жасалады және жаңа оқу жылы басталардан 5 күн бұрын ілінеді.

13.5. Сабақтың басталғаны және аяқталғаны мұғалімдер мен оқушыларға қоңырау үні арқылы хабарланады.

13.6. Сабақ басталғанын хабарлайтын қоңырау үнінен кейін оқушылар сыныпқа тек мұғалімнің рұқсатымен ғана кіре алады.

13.7. Сабақ басталғаннан кейін оқу сабағының дұрыс жүруі үшін барлық сыныптар мен оның жанындағы бөлмелерде тыныштық пен тәртіп сақталуы тиіс.

13.8. Сабақты ортасынан бөлуге, сабақ кезінде сыныпқа кіруге немесе шығуға тыйым салынады.

13.9 Әр сыныпта тәртібі мен үлгірімі жақсы оқушылардан сынып жетекшісі староста сайлайды. Сынып старостасы сынып жетекшісіне бағынады, сыныпта сынып жетекшісінің тапсырмалары мен нұсқауларын орындайды.

13.4. Мектепте бір сыныпта жұмыс істейтін барлық мұғалімдер үшін бірыңғай педагогикалық ережелер бекітіледі:

* сабақ қоңырау үнімен басталады және аяқталады;
* сабақтың әрбір минуты оқушылардың белсенді танымдық қызметін ұйымдастыруға қолданылады;
* сабақтың тәрбиелік мақсаты білімділік және дамытушылық мақсатымен ештей тығыз байланысты;

* сабақтағы тәрбие сабақ мазмұны, ұйымдастырылуы, әдісі мен мұғалімнің жеке тұлғасының әсері арқылы жүзеге асырылады;
* оқушыларға сыйластықпен қарым-қатынас жасау керек;
* мұғалім сабақтың басында (ұйымдастыру кезеңінде) оқушылардың сабаққа толық дайындығын, оқу құралдарының болуын, сабаққа көңіл қоюын талап етеді;
* мұғалімнің дауыс ырғағы сабырлы, бірқалыпты болуы тиіс. Оқушылардың сабақ үстіндегі тәртібі мұғалімнің көзқарасы, дауыс екпінін өзгертуі, үнсіздік және басқа да педагогикалық әдістер арқылы ретке келтіріліп отырады;
* айғайлауға, оқушының намысына тиюге қатаң тыйым салынады. Олардың баламасы – сабарлы түрде талап ету, шыдамдылық пен бірқалыпты дауыс ырғағы.
* бір сыныпта жұмыс істейтін мұғалімдер жағдайға қарай оқушылардың сабаққа қарым-қатынасына, тәртібіне, психологтардың кеңесе қарай тәртіпке түзетулер жүргізеді;
* дәптер, күнделіктерді толтыру және жүргізу педагогикалық кеңестер мен әдістемелік кеңес отырыстарында жасалған бірыңғай орфографиялық тәртіп негізінде жүргізіледі;
* бір сыныпта жұмыс істейтін мұғалімдер пәнаралық байланыс, бір-біріне сыйластықпен қарау арқылы оқушылардың мұғалімдерге сенімін нығайтады;
* тәрбие жұмысында өзара бірлескен жұмыс нәтижесінде жетілетін жоғары кәсіби біліктілік маңызды орын алады. Оқыту мен тәрбиенің жаңа әдістерін, түрлерін, оқыту құралдарын іздестіру және талдау мұғалім жұмысының басты бөлігі.

14.АТА-АНАЛАРДЫҢ (ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІНІҢ) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.

14.1. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндетті:
- өз балаларын тәрбиелеуге, олардың жалпы білім алуына және олардың орта жалпы білім алуына қажетті жағдай жасауға, оқушылардың сабақ қатынастарын уақытылы бақылап отыру үшін жауапкершілік алып баруға;
- мектепке оқушы туралы уақытылы қажетті ақпарат беруге, баланың сабақта болмаған себебін хабарлауға;
- баланың ойдағыдай оқуы және тәрбиеленуі үшін қажетті құралдармен, соның ішінде спорттық киіммен, ауыстыратын аяқ киіммен, еңбекке оқытуға арналған формамен қамтамасыз ету жауапкершілігін алып баруға;
- шақырған уақытына қарай сынып және жалпымектептік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, мектепке педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен келуге;
- қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген зиянын өтеуге;
- мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқығын құрметтеуе, олардың авторитетін қолдауға;

- баланың санитарлық-гигиеналық талаптарға сай жүруіне, денсаулыққа байланысты зиянды заттарды пайдаланбауын қадағалауға;
- қолданыстағы заңнамадағы нормаларды, Жарғы мен осы Ереженің талаптарын орындауға.

14.2. Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы:
- балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;
ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;
- білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;
- сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;
- мектептің қамқоршылық кеңесінің, ата-аналар комитетінің мүшесі болуға;
- қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық түрінде материалдық көмек көрсетуге;
- мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.

14.3. Мектеп пен ата-ана (заңды өкілі) арасында туындаған даулы жағдайлар ҚР заңнамалары, мектеп Жарғысы, осы Ереже, ата-анамен жасалған келісімшарт негізінде реттеледі.

15. МЕКТЕПТЕГІ ЖӘНЕ МЕКТЕП АЙМАҒЫНДАҒЫ ТӘРТІП.

15.1. Мектеп аймағы мен сыныптардың тазалығы мен жабдықталуына (жиһаздардың, оқыту құралдарының дұрыс жағдайда болуы, сынып температурасы, жарығы және т.б.) директордың әкімшілік-шаруашылық бөлімі бойынша орынбасары, сынып бөлмелері бекітілген басқа мұғалімдер жауап береді.

15.2. Лабораториялар мен кабинеттердегі (физика, химия, спорт залы, компьютер сыныптары) құралдардың дұрыс жұмыс істеуіне техникалық оқу құралдары жөніндегі инженер, ал оқу құралдарының сабаққа дайын болуына тиісті мұғалімдер жауап береді.

15.3. Мектепте және мектеп аймағында тыйым салынады: а) ішімдік ішуге, наркотиктік және токсикалық заттарды пайдалануға; б) азарттық ойында ойнауға (карта және т.б.) в) темекі тартуға, г) катты сөйлеуге, сабақ кезінде шулауға тиым салынады.

15.4. Мектеп аймағына келген бөгде адамдар мен көліктер бақылауда ұсталады.

Ішкі тәртіп ережесі мектепте көрінетін жерге ілінеді. Мектептің Ішкі тәртіп ережесі барлық мұғалімдер мен оқушылар үшін бірыңғай және міндетті түрде орындалуы тиіс, Ішкі тәртіп ережесінің орындалуын бақылауды әкімшілігі мен кәсіподақ ұйымы жүргізеді.

Нөмірленіп тігілді

6 бет

Мектеп директоры

Т.Кудимеханова

«№4 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесіндегі Қамқоршылық кеңес отырысын ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ және ХАТТАМАСЫ

Дәулет ауылдық округі «17 » « қаңтар » 2024ж.

Дәулет ауылдық округі, **Дәулет ауылы, Жаңа Дәулет тұрғын үй алабы, 125/3 ғимараты** *«№4 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесіндегі Қамқоршылық кеңесі.*

Кеңес төрағасы Дауэн Ляззат Жаумбайқызы ашып, жүргізіп отырды.

Құрметті Қамқоршылық кеңес мүшелері, отырысқа қатысушылар!

Қамқоршылық кеңесінде 9 кеңес мүшесі бар. Бүгінгі отырысқа 6 қамқоршылық кеңес мүшелері қатысып отыр. Кворум _____ .

Осы отырысқа қатысып отырғандар:
Кулмеханова Дина Тлепбергеновна – мектеп директоры;
Орынбасарова Алтынгул Каналхановна - Директордың бейіндік оқыту жөніндегі орынбасары;
Абыханова Шарай Конджасаровна - әлеуметтік педагог;
Кабулова Азиза Хайитбаевна - директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары;
Досжанова Рысхан Сагиндиковна - Ата - аналар төрайымы;

Отырыс ашылуға кворум бар, ашық деп жариялаймын. Бүгін отырыстың күн тәртібінде төмендегі мәселелер қаралады.

Күн тәртібі:

- Қамқоршылық кеңесінің 2024 жылға арналған жұмыс жоспарын жасақтау, бекіту және комиссия құрамдарын жасақтау, бекіту;
- №4 жалпы білім беретін мектептің қамқоршылық кеңес жұмыстарын ұйымдастыру шаралары және үлгілік қағидаларын бекіту туралы заңдылықты талдау мен жалпы жұмыстың жай-күйі, міндеттері мен кеңес мүшелігінен босатылуы. Қамқоршылық кеңестің өкілеттігі, ашықтығы мен жариялылығы туралы;
- Мектеп директорының 2023 жылғы жұмысы, соның ішінде қаржы қозғалысы туралы есебі; Д.Кулмеханова
- Мектептің жалпы және ата-аналар жиналыстары қорытындысы мен ішкі және сыртқы тәртіп бойынша ата-аналар төрағасы мен тұрақты төрайымдары жұмыстарының бақылау шаралары мен жұмыс барысы мәліметі туралы; А.Х.Кабулова

- Әлеуметтік сала бойынша атқарылған жұмыстардың жай-күйі Ш.К.Абыханова
- Мектеп кәсіподағының жылдық жұмысы туралы есебі және кәсіподақ төрағасының сайлануы; Ж.Айтимов
- Педагог этикасы мен мектептің ішкі тәртіп ережелерін таныстыру, «Әдеп» кеңесінің сайлануы
- Ағымдағы мәселелер

Күн тәртібіндегі алғашқы **БІРІНШІ** және **ЕКІНШІ** мәселе бойынша қамқоршылық кеңес төрағасы Л.Ж.Дәуэн 2024 жылға арналған жұмыс жоспары жасақталғандығын және жоспар негізінде жұмыстар жүргізілетіндігін айта отырып, жоспармен таныстырды. Осы тұста №4 жалпы білім беретін мектептің қамқоршылық кеңес жұмыстарын ұйымдастыру шаралары және үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 27 шілдедегі №355 бұйрығымен, Білім туралы Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 заңының 44-бабының 9-тармағына сәйкес білім беру ұйымдарындағы алқалы басқару органдары құрылатындығын: «Білім беру ұйымын алқалы басқарудың нысандары, оларды сайлау тәртібімен қоса, жұмысты ұйымдастырудың үлгілік ережелерін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітетін білім беру ұйымының кеңесі (ғылыми кеңес), **қамқоршылық кеңес,** педагогтік, әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми әдістемелік) кеңестер және басқа да нысандар бола алады» деген жазбасымен таныстыра отырып, заңдылықтарын талдады мен жалпы жұмыстың жай-күйі, міндеттерімен таныстырды. Сонымен қоса жоспар осы кеңесте бекітілетіндігін қаперге бере отырып, комиссия құрамы қайтадан жасақталатындығын *(егер де осы жылда комиссия құрамында бар мүшелердің жұмысты жалғастыратындығы немесе жалғастырмайтындығын ескертуі, олай болған жағдайда комиссия мүшелерінің жұмысы көп болғандықтан орнына басқа кандидатқа жариялаңым жариялануы туралы)* ескертті. Жоспардың оқу жылына емес, бір жылға жасалғандығын айта отырып, осы жоспар бойынша қарсы, қалыс бар болған жағдайда немесе қосар пікірлері болса айту керектігін баса айтты.

Күн тәртібіндегі **ҮШІНШІ** мәселе бойынша сөз беріледі:

Мектеп директорының 2023 жылғы жұмысы, соның ішінде қаржы қозғалысы туралы есебі;

Мектеп директоры Д. Кулмеханова 2023 жылғы жасалған жұмыстар туралы мәліметін бере отырып, соның ішінде қаржы қозғалысы туралы есеп берді. Оны төмендегі кестеден көруге болады.



Кімде қандай сұрақ, ұсыныс пікірлер болады ?
Сұрақ –жауаптар
Шешімдер қабылдау

ТӨРТІНШІ мәселе бойынша кәсіподақ ұйымының төрағасы Ж.Айтимовке сөз беріледі.

- Мектеп кәсіподағының жылдық жұмысы туралы есебі. Кәсіподақ төрағасының сайлануы

№4 жалпы білім беретін мектебінің бастауыш кәсіподақ ұйымында қызметкерлер саны-262, оның ішінде жұмыс жасайтыны-220, бала күтімінде -42, 35 жасқа дейінгі жастар-79 екендігін айтып өтті. Баяндамашы кәсіподаққа түскен ақша мен оның бөлінісі туралы есепті кесте арқылы көрсетті.

Жыл басындағы қаражат қалдығы	
КІРІС	
Кәсіподақтың мүшелік жарналары	3 985 862,00
Қалдықты қоскандағы барлық кірістер	3 985 862,00
ШЫҒЫС	
Мәдени шаралар	**3 310 000,00** Ұстаздар мерекесі: 720 000тг 8 наурыз, 7 мамыр мерекесі: 1 090 000 тг Үздіктер шеруі: 100 000тг 2024 жаңа жылдық сыйлық: 1 400 000 тг
Сауықтыру шаралары	

Спорттық шаралар	320 000,00
Материалдық-қайырымдылық көмек	332 000,00 Отбасындағы қайғылы жағдай-130 000тг Жазғы сауықтыру шипажайындағы демалған қызметкерлерге – 190 000тг М.Ордабаевтың қайырымдық кеші-12000тг
салық	
Газет-журналға жазылу	7 862,00
Отчисления в обл.проф	
Банк қызметтері	
Басқа шығындар	
Барлық шығындар	3 969 862,00
Қаражат қалдығы	15 000,00

Кімде қандай сұрақ, ұсыныс пікірлер болады ?

Сұрақ –жауаптар

Шешімдер қабылдау

Кәсіподақ төрағасы Аитимов Жарас Аралбайұлы есебін бергеннен кейін өз еркімен төрағалық қызметінен шығатынын айтты. Орнына педагогикалық ұжымның келісімімен технология пәнінің мұғалімі Бекенов Оразгельды Кадирманович сайланды. Осы кезге дейін атқарылған жұмыстар мен атқарған қызметі үшін Жарас Аралбайұлына мектеп ұжымы рақметін айтты.

БЕСІНШІ мәселе: Педагог этикасы мен мектептің ішкі тәртіп ережелерімен таныстыру

Кезектегі мәселе бойынша мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары А.Кабуловаға педагог этикасы және бейіндік оқыту жөніндегі орынбасары А.Орынбасароваға мектептің ішкі тәртіп ережелері туралы сөз берілді.

Сөз кезегінде олар «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының жобасы туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылы 31 тамыздағы №645 қаулысы негізінде мектепте әдеп ережелерін педагогтердің білуі және сақтауы, олардың кәсіби қызметі мен еңбек тәртібі сапасын бағалау мақсатында әдеп кеңесі құрылғандығын атап өтті. Әдеп кеңесін құруда Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы №190 бұйрығы басшылыққа алынғандығын атап өтті. Педагог этикасының 18 баптан тұратындығын айта отырып, әрбір бап бойынша жеке-жеке түсіндірме жұмысын жүргізді.

Осы мәселе барысында А.Орынбасарова мектептің ішкі тәртіп ережесі мектеп жарғысы, Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңы және Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексі негізінде жасалғандығын айта отырып, оның жалпы ережелерімен таныстырды.

Қамқоршылық кеңестің кезекті отырысына енгізілген мәселелердің барлығы толықтай қаралды. Кеңес мүшелерінің отырысының жұмысы жөнінде қандай ескертпелеріңіз немесе ұсыныстарыңыз бар?

Ендеше, ешқандай ескертпе немесе ұсыныстарыңыз болмаса, қаулыны таныстыруға рұқсат етіңіздер

Қаулы

Мектеп директорының 2023 жылғы жұмысы бойынша, соның ішінде қаржы қозғалысы туралы атқарылған жұмыстары «қанағаттанарлық» деп танылсын;

Кәсіподақ ұйымы төрағасы Ж.Айтимовтің берген жылдық есебі «қанағаттанарлық» деп танылсын. Кәсіподақ ұйымының төрағасы және жаңа құрамына төмендегі қызметкерлер сайлансын:

- О.Бекенов – ұйымның төрағасы, технология пәнінің мұғалімі;
- Х.Кенжебекова – мүше, дене шынықтыру пәні мұғалімі;
- А.Умирбаев- мүше, АӘД пәні мұғалімі;
- А.Қаратуреев – мүше, ағылшын тілі мұғалімі;
- А.Молдабаева – мүше, кадр бөлімінің қызметкері;
- Р.Битимбаева – мүше, шаруашылық жөніндегі орынбасар.

Ұйым мүшелеріне жұмыс жоспары таныстырылып, жыл бойына тыңғылықты жұмыстар атқарылсын.

Мектеп педагогтері мен қызметкерлеріне Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 31 тамыздағы №645 «Педагог мәртебесі» туралы бұйрығы және мектептің ішкі тәртіп ережелері кеңінен таныстырылсын. Мектептің ішкі тәртіп ережелері, педагог этикасы жұмыс барысында қатаң бақылауда ұсталсын.

«Әдеп» кеңесінің төрағасы және мүшелері болып, төмендегі қызметкерлер сайлансын

- А.Жұпбанова –кеңес төрағасы, бастауыш сынып мұғалімі;
- Утесинов Керімхан-мүше, география пәні мұғалімі;
- Дәуэн Ләззат- мүше, қамқоршылық кеңес төрағасы;
- Базарова Айгүл-мүше, кіші қызметкер;
- Атшыбай Бибисара-мүше, орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі;
- Калменова Тұраш - мүше, ауылдық әкімдіктің бас маманы;
- Кабулова Азиза- хатшы, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасар.

Жиналыс хаттамасы мен жүрісін төмендегі сілтеме арқылы көруге болады.
https://www.instagram.com/p/C2Mp-wZt2qQ/?igsh=MTQ3eGh4cHA2ank5Mw

Қамқоршылық кеңестің кезекті отырысын жабық деп жариялаймын.

Кеңес төрағасы **Л.Дауэн**

Кеңес хатшысы **А.Тастайбекова**

Instagram

Войти Зарегистрироваться



munaily_4mektep • Подписаться

munaily_4mektep ЖЫЛДЫҚ ЕСЕП ТЫҢДАЛДЫ. 17.01.24 ж күні "№4 жалпы білім беретін мектеп " КММ -де жоспарға сәйкес ұжымдық жиналыс өтті. Жиналысқа мектеп әкімшілігі, аудандық қоғамдық кеңес мүшесі Л. Дәуен, мектептің қамқоршылық кеңесінің мүшесі А. Тастайбекова, ата-аналар комитетінің төрайымы Ы. Дожанова және білім беру мекемесінің қызметкерлері қатысып, күн

43 отметок "Нравится"

17 январь

Войдите, чтобы поставить «Нравится» или прокомментировать.

Instagram



Instagram

