

Орал қаласының білім беру бөлімінің «Оқушылар сарайы»
мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорны

Педагогикалық кеңес
отырысында талқыланып,
қабылданды
№ 1 хаттама
« 14 » сәуір 2017ж.



«БЕКІТЕМІН»

«Оқушылар сарайы» МКҚК

директоры С.Ж.

С.Ж. Алманбетова

**БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ІШКІ ТӘРТІП
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**

**Орал қаласының білім беру бөлімінің «Оқушылар сарайы» МКҚК-ның
білім алушыларының ішкі тәртіп
Ережесі**

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының Конституциясына, «Білім туралы» Заңына, Еңбек Кодексіне, «Бала құқықтары туралы» Заңына, «Тіл туралы» Заңына, «Неке және отбасы туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» Заңдарына, ҚР Білім және Ғылым Министрлігі бекіткен бұйрықтарына және Мекеме Жарғысына негізделеді.
- 1.2. Осы Ереже Орал қаласының білім беру бөлімінің «Оқушылар сарайы» МКҚК-дағы(әрі қарай–Оқушылар сарайы) білім беру үрдісін ұйымдастыру тәртібін және білім алушылардың құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ оқушыларды көтермелеу және тәртіптік шараларды реттейді.
- 1.3. Оқушылар сарайындағы тәртіп білім алушылар мен педагогикалық қызметкерлердің адами құндылықтарын құрметтеу негізінде сақталады. Білім алушыларға қатысты физикалық және (немесе) психикалық күш қолдануға жол берілмейді.
- 1.4. Осы Ережені Оқушылар сарайындағы қосымша білім беру педагогтарынан білім алушылар және олардың ата-аналары не заңды өкілдері (әрі қарай – жауапты тұлға) орындауға міндетті.

2. Білім беру үрдісінің тәртібі

- 2.1. Білім беру үрдісі Оқушылар сарайында келесідей тәртіпте жүзеге асырылады:
 - 2.1.1. Сабақтар қосымша білім берудің білім беретін оқу бағдарламаларының талаптарына сай, оқу жылы бойына немесе қысқа мерзімге ұйымдастырылады.
 - 2.1.2. Мекемеде оқу жылы 15 қыркүйектен басталады, егер бұл күн демалыс күніне сәйкес келген жағдайда келесі жұмыс күнінен басталады.
 - 2.1.3. Бірінші оқу жылында әрбір топтағы білім алушылар саны 10-15 аралығында, екінші және келесі жылдары 8-12 аралығында, сынақ және зерттеу топтарында 6-8 аралығында болуы тиіс.
 - 2.1.4. Мектеп жасына дейінгі балаларды оқыту барысында топтың құрамы 6-10 адамды құрайды.
 - 2.1.5. Мүмкіндігі шектеулі балаларды оқыту барысында топтың құрамы 3-6 адамды құрайды.

- 2.1.6. Оқу кестесі ҚР БЖҒМ-нің бұйрығына сай, педагогикалық қызметкерлердің ұсынған кестелері бойынша мекеме әкімшілігінің бекітуімен шығарылады.
- 2.1.7. Жұмыс тәртібі: сағат 9.00-20.30.Сабақтар аптаның Сейсенбі Сәрсенбі, Бейсенбі, Жұма, Сенбі, Жексенбі күндері өтеді.
- 2.1.8. Сабақтар бір немесе бірнеше бейін бойынша өткізілуі мүмкін.
- 2.1.9. Бірінші жылы оқытылатын топтардың сабақтарының ұзақтығы – 4 академиялық сағат (45 минуттан), екінші және келесі жылдары – 6 академиялық сағат, сынақ және зерттеу топтарына – 8 академиялық сағат қарастырылады.
- 2.1.10. Сабақтардың арасында бірінші 45 минуттан соң 10 минут үзіліс болады.
- 2.1.11. Компьютерлік техниканы қолданумен өткізілетін сабақтар гигиеналық нормаға сай ұйымдастырылады.
- 2.1.12. Интерактивтік тақталарды қолданумен өткізілетін сабақтар 7-9 жас аралығындағы балалар үшін 20 минуттан, 10 жастан жоғары балалар үшін 30 минуттан аспауы керек.
- 2.2. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:
 - Өтініш (мекемедегі үлгі бойынша);
 - Жеке іс парағы (мекемедегі үлгі бойынша);
 - Білім алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (ЖСН болуы міндетті);
 - ҚР ДМ бұйрығымен бекітілген №035-2/У нысандағы медициналық анықтама (бланкі мекемеден алынады, педиатормен толтырылады).
 - Жауапты тұлғадан қолхат (мекемедегі үлгі бойынша).

3. Білім алушылардың құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

- 3.1. Білім алушылар құқылы:
 - Мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес тегін және ақылы қосымша білім алуға;
 - Өзінің адами құндылықтарын сыйлатуға, ар-ұят және ақпарат бостандығына, өз ой-пікірін еркін жеткізуге;
 - Кез келген қоғамдық шараларға ерікті түрде қатысуға;
 - Физикалық және психикалық күш қолдану әдістерінен қорғалуға;
 - Мәдениеттілік пен тәртіпті бұзбайтын қалаған еркін киімде болуға;
 - Өзінің шығармашылық қабілеттерін дамытуға.
- 3.2. Білім алушылар міндетті:
 - Қосымша білім беру педагогының берген білімі мен тәрбиесін тиісінше меңгеруге;
 - Сабақ кестесіне сай сабақтан себепсіз қалмауға;
 - Мекеме Жарғысын, ішкі тәртіп Ережесін сақтауға;
 - Педагог берген тапсырманы сәйкесінше орындауға;

- Мекеме қызметкерлерін сыйлауға, өзге білім алушылардың сабағына кедергі келтірмеуге, олардың адами қасиеттерін сыйлауға, тәртіпсіздік танытпауға;
- Жауапты тұлға мекенжайы, байланыс телефоны өзгерген жағдайда үйірме жетекшісіне дереу хабарлауға;
- Мекеме мүлкін бүлдірмеуге; Бүлдірген жағдайда жауапты (ата-анасы не заңды өкілі) материалдық жауаптылықта болады.
- **Білім алушыға жауапты тұлға ақылы негіздегі үйірменің ақысын уақытылы және толық көлемде төлеуі тиіс. Білім беру қызметтеріне ақы төлеу мекемедегі кассалық аппарат арқылы жүзеге асырылады. Білім алушының сабақты себепсіз қалдырған күндеріне сәйкесінше медициналық анықтамасы болмаған жағдайда, сол айға төленген төлемақысы келесі айға аударылмайды.**
- Білім алушылар және оларға жауапты тұлғалар қолайсыз ауа-райы кезінде ауыстыратын аяқ киім алып келуге міндетті.
- Білім алушылар сыртқы киімдерін киім ілгішке (15 қазан – 15 сәуір аралығында) тапсыруы қажет. Сарай әкімшілігі киім ілгішке тапсырылмаған жеке заттарының және тапсырылған бағалы заттарының жоғалуын жауаптылықта болмайды.

3.3. Білім алушыларға тыйым салынады:

- Мекемеге қару-жарақ түрлерін, ішімдік түрлерін, темекі бұйымдарын, наркотикалық, улағыш бұйымдарды әкелуге, келесі бір адамға беруге;
- Сабақ кезінде оқу үрдісіне қажет етілмейтін құралдарды (мобильді телефон, т.б.) қолдануға;
- Төтенше жағдай мен қасіретті апатқа әкеп соқтыратын заттарды қолдануға не әрекетке баруға;
- Жағдайды шешу үшін күш қолдануға не үркітіп, қорқытуға;
- Балағат сөздер айтуға;
- Қоршаған ортаға зиян келтіретін кез келген әрекет жасауға;
- Өрт қауіпсіздігі ережесін бұзуға.

4. Тәртіпті сақтау шарттары (сабақ уақыты, тәрбиелік іс-шаралар кезіндегі)

- 4.1. Мекеме басшысы бекіткен сабақ кестесі барлық білім алушыларға міндетті болып табылады.
- 4.2. Білім алушылар сабақтың басталуына 5 минут қалғанда оқу кабинеттерінде болуға және сабақтан кешікпеуі тиіс.
- 4.3. Білім алушылар сабақ басталар алдында сабаққа қажетті оқу-құралдарымен дайын отыруы тиіс.
- 4.4. Білім алушылар сабақ басталар алдында ұялы телефондарын өшіріп, өз орындықтарынан табылуы тиіс.
- 4.5. Білім алушылар сабақ кезінде шуламауы, дауыс көтеріп сөйлемей, педагогқа және өзге білім алушыларға кедергі

келтірмеуі, педагогтың келісімінсіз бір орыннан екінші орынға ауыспауы, сабақ өтіп жатқан оқу кабинеттеріне кіріп, қарамауы керек.

- 4.6. Білім алушы сабақ аяқталғаннан кейін кабинеттен педагогтың рұқсатымен шығады.
- 4.7. Педагог сабақ аяқталған соң, білім алушыны жауапты тұлғаға тапсырады.
- 4.8. Білім алушының сабақта болмауының дәлелді себептеріне мыналар жатады:
 - Науқастануы;
 - Дәрігерге баруы (анықтама болған жағдайда);
 - Отбасындағы жеке жағдайларға байланысты (жауапты тұлғаның түсініктемесі болған жағдайда);
 - Әкімшілікті ескерте отырып, сабақтан алдын ала сұранғанда (жауапты тұлғаның өтініші болған жағдайда);
 - Пәндік олимпиадаларға, жарыстарға және т.б. іс-шараларға қатысқан жағдайда.
- 4.9. Білім алушының сабақтан қалған күндерінде өткен бағдарламалардың игерілмеуіне педагог жауап бермейді.
- 4.10. Білім алушылардың үзілісте болу тәртібі.
 - 4.10.1. Сабақ арасындағы 10 минуттық үзіліс білім алушының демалуына, кабинетті желдетуге арналады.
 - 4.10.2. Білім алушылар Оқушылар сарайының қауіпсіздік шаралары туралы ережесін, техникалық қауіпсіздік нұсқаулықтарын, ток көзі қауіпсіздігін сақтауға міндетті. Өрт болған жағдайда оқушыларға арналған техникалық қауіпсіздік бойынша нұсқаулықтың келісімі және бекітілген жоспарына сай әрекет ету қажет.
 - 4.10.3. Білім алушылар үзіліс кезінде дәліздерде шуламауы, дауыс көтеріп сөйлемей, педагогқа және өзге білім алушылардың демалуына кедергі келтірмеуі, сабақ өтіп жатқан оқу кабинеттеріне кіріп, қарамауы керек, сондай-ақ баспалдақта ойнауға, жүгіруге, баспаның қанатынан иілуге тыйым салынады.
- 4.11. Білім алушылар мен оларға жауапты тұлғалар қосымша білім беру педагогының және/немесе әкімшілік бойынша кезекшінің талабын сақтауға, оларға сыпайылық танытуға міндетті.

5. Білім алушыларды көтермелеу шаралары

- 5.1. Жыл бойы өзінің білімімен, тәртібімен, шығармашылық талантымен ерекше танылған білім алушылар арнайы алғыс хаттармен марапатталады.

- 5.2. Олимпиадалар, байқаулар, т.б. оқу және оқудан тыс іс-шараларға белсене қатысып, үздік нәтижеге қол жеткізген білім алушылар әкімшілік тарапынан марапатталады.

6. Тәртіптік шаралар

- 6.1. Оқушылар сарайының Жарғысын және ішкі тәртіп Ережесін бұзған жағдайда білім алушыларға қатысты келесідей тәртіптік шаралар қолданылуы мүмкін:
- Ескерту;
 - Сөгіс;
 - Оқушылар сарайынан шығару.
- 6.2. Әрбір теріс қылық әрекеті үшін білім алушыға бір тәртіптік шара қолданылады.
- 6.3. Осы бөлімнің 6.1. тармағындағы «Ескерту» және «Сөгіс» тәртіптік шаралары 1 жыл ішінде қайталанып қолданылса және ол ешқандай нәтиже бермесе, онда оған қатысты соңғы «Оқушылар сарайынан шығару» тәртіптік шарасы қолданылуы мүмкін.
- 6.4. Егер білім алушы аталған Ереженің талаптарын қатаң бұзса, Сарайға қатысты қалпына келтіруі мүмкін емес залал келтірсе, онда ол Сарайдан шығарылуы мүмкін.
- 6.5. Тәртіптік шараны қолдану директордың бұйрығымен рәсімделеді. Ол шығарылған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде білім алушымен және оған жауапты тұлғамен таныстырылуға жатады. Егер білім алушыға жауапты тұлға аталған бұйрықпен танысудан бас тартса, бұл жөнінде тиісінше акт толтырылады.
- 6.6. Директор тәртіптік шараны қолданылған күнінен бастап 1 жыл ішінде білім алушының өз өтінімі бойынша не жауапты тұлғаның не қосымша білім беру педагогының не әдістемелік кеңестің өтініші бойынша алып тастауға құқылы.
- 6.7. Мектеп жасына дейінгі білім алушыларға тәртіптік шаралар қолданылмайды.
- 6.8. Білім алушыға себепті сырқаттанған кезде тәртіптік шара қолданылмайды.

7. Қорытынды ережелер

- 7.1. Білім алушыларға жауапты тұлғалар оқу-тәрбие үрдісі, оларды құқықтық қорғау жөніндегі сұрақтарын не ұсыныстарын, сондай-ақ шағымын әдістемелік кабинетке жолығу арқылы шешуге құқылы.
- 7.2. Шағым тіркелген күннен бастап, 5 жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.
- 7.3. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда жауапты тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

7.4. Осы Ереженің мәтіні Сарайдың әлеуметтік желідегі ресми сайтына жарияланады, ғимараттың 1-қабатындағы кіреберіс дәлізіндегі ата-аналар мен білім алушылардың оқып танысуына қолайлы орынға ілінеді.