

«Макулдашылды»

ПКнын төрайымы:  Т. Усенбаева

01.09.2022-ж



Бекитемин:

Мектеп директору:  Д.Кадыркулова

01.09.2022-ж



С.Жоробаев атындагы №65 жалпы орто билим берүүчү мектебинин ички эмгек тартиби.

1. Жалпы жоболор.

- 1.1. Мектептин ички тартибинин эрежелери (мындан ары-эреже) бирдиктүү эмгек тартибин белгилейт.
- 1.2. Эрежелер Кыргыз Республикасынын эмгек кодекси, «Билим берүү жөнүндөгү» мыйзамы. Жалпы билим берүү уюмдарынын типтүү жоболору, мектептин Устав жана башка ченемдик-укуктук актылардын негизинде жана мектепке кызматкерлерди кабыл алуу, жумуштан бошотуу, негизги укуктары, эмгек келишиминдеги тарапташтардын милдети жана жоопкерчилиги, жумуш күнүнүн режими, эс алуу убактысы, кызматкерлерге сыйлык, сөгүш жаза берүү жана мектептеги эмгек мамилелерин жөнгө салу кирет.
- 1.3. Эрежелердин максаты:
Иштин натыйжалуу жүрүшүнө шарт түзүү, жумуш убактысын рационалдуу пайдалануу жана эмгек тартибин жөнгө салу;
- 1.4. Мектепке саясий уюмдарды, партияларды, диний уюмдарды түзүүгө жол берилбейт.
- 1.5. Эрежелерди мектептин директору кызматкерлердин сунушун эске алуу менен бекитет.
- 1.6. Эрежелер мектептин көрүнүктүү жеринде илинип турсун.
- 1.7. Мектеп администрациясы кызматкерди жумушка кабыл алып жатканда эрежелер менен тааныштырып, кол койдуруп кабыл алат.
- 1.8. Эрежелер мектептин жамааттык келишимине тиркеме болуп саналат.

2. Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу, которуу жана бошотуу эрежелери:

- 2.1. Жумуш берүүчү менен кызматкерлердин эмгек келишими ортосундагы эмгек мамилелери жазуу формасында түзүлөт.
- 2.2. Жумушка кабыл алынып жаткандан мектеп администрациясы төмөнкүлөрдү талап кылат:
-Паспорт, билимин тастыктаган диплом, эмгек китепчеси, ИНН, сүрөт (2 даана), өздүк арызы, соттолбогондугу жөнүндө маалымат-кат, медициналык кароодон өткөндүгү тууралуу китепчеси;
- 2.3. Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу, жумуштан бошотуу эмгек келишиминин негизинде мектептин директору жүргүзөт.
- 2.4. Жумушка кабыл алууда жана бошотууда буйрук чыгат. Буйрукка кызматкер кол коёт.
- 2.5. Педагогикалык жумушка алган адистиги боюнча квалификациясын мүнөздөгөн талаптарга жооп берген, кесиптик чеберчиликке ээ болгон диплому бар адамдар кабыл алынат.
- 2.6. Педагогикалык кызматка соттолгон, медициналык көрсөткүчтөрү бар адамдар кабыл алынбайт.

- окутуунун жана тарбиялоонун усулдарын, билим берүү программаларын, окутуу-усулдук комплекттерди, окуучулардын билимин баалоолордун усулдарын өз алдынча тандоого жана колдонууга;

- билим берүү стандарттарынын деңгээлинде окуучулардын билим берүү программаларын өздөштүрүүнү камсыздоого;

- дастыктык кызматтык талаптарды аткарууга;

- материалдык баалуулуктардын жана документтердин сакталышына, өзүнүн ордунун таза болушуна;

- мектептин мүлкүн (жабдууларын, инвентарь, окуу пособияларды), материалдары, электрэнергиясын үнөмдүү пайдалануу, окуучуларды окуучуларды мектептин мүлкүн сарамжалдуу пайдаланууга тарбиялоо;

- педагогикалык этиканы сактоо;

- Медициналык кароодон окуу жылынын башында өтүүгө;

3.2. Мугалимдер сабак учурунда, мектеп уюштурган класстан тышкаркы убактагы жана мектептен тышкаркы иш-чараларда окуучулардын өмүрү, ден соолугу, коопсуздугуна толугу менен жооп жана жаракат болсо биринчи мектеп администрациясына билдирет.

3.3. Мугалимдер психофизикалык мүмкүнчүлүгү чектелген балдар менен алардын ден соолугунун абалын, өнүгүүсүн эске алуу, байкоо менен мамиле кылып, аларга билим берүү шарттарын сактоо керек.

3.4. Мугалимдерге окуу- тарбия милдеттерин аткаруу, класс-кабинеттерге, класстарга жетекчилик кылуу милдети (кызматкердин арызынын, өз каалоосунун) мектеп директорунун буйругу менен жүктөлөт.

3.5. Мектептин Уставы, ички эмгек тартибинин Эрежелери менен администрациянын, мугалимдердин, окуу- тарбия жана телөөчү персоналдын милдеттери аныкталат.

4. Мектеп администрациясынын негизги милдеттери:

4.1. Администрация милдеттүү:

- кызматкерлерди мектептин Уставына жана ички эмгек тартибинин Эрежелерине жүктөлгөн милдеттерин так аткарууларын камсыз кылуу;

- кызматкерлердин эмгектин шарттарынын жана ден соолугунун коопсуздугун, адистиги жана квалификациясынын дал келүүсү менен иштөөсүн камсыздоо;

- эмгек жаатынын эмгек убактысын үнөмдүү, натыйжалуу пайдалануусуна, туруктуу болуусуна, эмгек тартибинин сакталышына, эмгек ресурстарынын роционалдуу пайдаланышына жана эмгек тартибин бузгандарга өз убагында чара көрүүнү камсыздоо, жамааттын оюн угуу менен;

- жумушка мас абалында келген кызматкерди жумушка мыйзамдын чегинде киргизбөө жана чара колдонуу;

2.7. Кызматкерди жумушка кабыл алып жатканда мыйзамга карама-каршы келген документтер кабыл алууга болбойт.

2.8. Кызматкерди кабыл алып же которуп жатканда мектеп администрациясы милдеттүү:

- Кызматтык укуктары жана милдеттеринин инструкциялары, эмгек акысы жана шарттары, менен тааныштыруу:

- Эрежелер менен тааныштыруу:

- Эмгектин корголушу жана коопсуздук эрежелери, санитардык-гигиеналык талаптар, балдардын ден соолугу жана өмүрүнүн коопсуздугунун, өрт коопсуздугунун уюштурулушу, инструктаж журналы менен тааныштылуу:

2.9. Эмгек китепчелерин толтуруу тартиби жөнүндө Инструктаждын негизинде кызматкерлердин китепчелери толтурулат. Айкалыштырып, иштеген кызматкерлерге негизги иштеген жеринен эмгек китепчеси толтурулат.

2.10. Кызматкерлерге өздүк делолор жүргүзүлөт, кадрдрды учетко алуу баракчасы, автобиографиясы, билими тууралуу документинин көчүрмөсү, медициналык бүтүн боюнча маалымат. Кызматкер жумуштан ан бошонуп кеткенден кийин өздүк делосу мөөнөтсүз сакталып турат.

2.11. Эмгек келишими кызматкерлер менен 3 жылда бир жолу түзүлүп турат. Пенсия курамындагы кызматкерлер менен бир жылда бир жолу түзүлөт.

2.12. Эмгек келишимин токтотуу мыйзамдын негизинде жүргүзүлөт.

2.13. Педагогикалык кызматкерлерди жумуштан бошотуу окуу жүктөмү кыскартылганда окуу жылынын аягында жүргүзүлөт.

2.14. Кызматкерди жумуштан бошоткондо эмгек китепчесине жумуштан бошотуунун себептери так формулировкаланып мыйзамдын берене, пункт жөнүндө буйрукта жазылат.

2.15. Иштеген акыркы күн жумуштан бошотуу болуп саналат.

3. Кызматкерлердин негизги милдеттери.

3.1. Мектептин кызматкерлеринин милдеттери:

- мектептин Уставы, ички эмгек тартибинин Эрежелери, ченемдик укуктук актылар, милдеттик инструкциядагы көрсөтмөлөрдү, мектеп администрациясынын көрсөтмөлөрүн, окуу режимин ак ниеттүүлүк менен аткаруу:

- Эмгек тартибин сактоо, жумушка өз убагында келүү, көрсөтмө берилген жумуш күнүн аягына чейин чыгуу, администрациянын койгон талаптарын так аткаруу.

- Эмгек ишенимдүүлүгүндөгү багытталаган жыйынтыкка жетүү, аткаруу тартибин сактоо, чыгармачылык ишти сапаттуу аткаруу;

- Мектептин кызматкерлерине, ата-энелерге, окуучуларга дайыма сый менен жылуу мамиле кылуу, дайыма кыраакы болуу санитардык-гигиеналык ченемдерди, эмгекти коргоо, коопсуздук эрежелерин, өрт коопсуздугун сактоо;

- Кесиптик теориялык, квалификациялык, усулдук, маданий деңгээлин системалуу өстүрүп туруу;

- мектептин окуу-тарбия процессин өркүндөтүү, мугалимдердин алдынкы тажрыйбаларын тереңдетүү, жай ылтууну уюштуруу, билим сапатын, эмгектин маданиятын жогорулатууга шарт түзүп берүү;
- мугалимдердин иштиктүүлүгүн теориялык билимин квалификациясын жогорулатуусун көзөмөлдөө;
- мектептин жабдуулар, окуу- усулдук китептер, чарбалык инвентарьлар менен камсыздоо иш -чараларын жүргүзүү ;
- мектептин шартын, эмгекти коргоо эрежелерин, Эмгек Кодексин сактоо;
- окуучулардын кызматкерлердин өмүрү, коопсуздугун камсыздоо, ден соолуктарын жана жаракат алууларын алдын-алуу, өрт коопсуздугунун санитардык-гигиеналык, техникалык, коопсуздук эрежелери боюнча кызматкерлердин билимин, билимим текшерип туруу, окуучулардын, кызматкерлердин, мектептин мүлкүн сакталышын камсыздоо;
- башталгыч класстарына тамактын берилишин камсыздоо;
- кызматкерлерге эмгек акынын төлөнүшүн көзөмөлдөп туруу, банктар менен эмгек акы төлөп берүү боюнча келишим жүргүзүүгө;
- кызматкерлердин табелдеринин жүрүшүнө көзөмөл кылууга;
- мектепти башкаруу иштерине кызматкерлерди тартууга, колдоого жана активдүү, жигердүү иштешине, кызыктырууга шарт түзүүгө;
- кызматкерлерге өндүрүштүк жыйындарды өткөрүп, маалыматтар менен тааныштырып турууга, сынды өз убагында айтып эскертүү берүү, тартиптик чара колдонууга;
- мектеп тарабынан уюштурулган иш-чаралар учурунда окуучулардын өмүрү жана ден соолугуна администрация жооптуу болуп саналат, жаракаттар болсо биринчи билим берүү бөлүмүнө билдирет;
- администрация өз ыйгарым укуктарын ПК менен биргеликте же макулдашуу боюнча, ошондой эле эмгек жамаатынын ыйгарым укуктарын эске алуу менен жүзөгө ашырат;

5. Жумуш күнү жана аны колдонуу, эс алуу убактысы

5.1. Мектепте 1-11-класстары үчүн 5 күндүк окуу күнү, 2 күн эс алуу күндөрү болуп саналат, 2сменде жүргүзүлөт.

1-смен 8.00-13.00 чейин

2- смен 13.00-18.15. чейин

5.2. Ар бир кызматкердин жумуш күнүнүн башталышы, бүтүшү мектептин ПК менен макулдашылган Уставынын негизинде сабактардын жүгүртмөсү, кызматтыкмилдеттери менен жүргүзүлөт.

5.3. Мектеп администрациясы жумушка келүү, кетүү боюнча эсеп жүргүзүүгө, милдеттүү. Тейлөөчү кенже персоналдын жумуш күнүнүн узактыгы

смендүүлүк графигинин негизинде администрациянын ПК менен макулдашаылып бекитилет. Смендүүлүк графиги менен таанышкан кол коюлат.

5.4. Мектептин окуу- тарбия процессинин катышуучуларынын ортосунда бирин- бири түшүнүү, сыйлоо, педагогикалык этиакларды сактоо принциби болушу керек.

6. Окутуу ишмердүүлүгү.

6.1. Сабактардын жүгүртмөсү мугалимдердин максималдуу жумуш убактысын үнөмдүү пайдалануу, санитардык-гигиеналык ченемдерди сактоо, окутууга максаттуу багыттап, ПКнын макулдашуусу менен бекитилет.

6.2. Мугалимдер бош убактысында өзүнүн билимин, усулдук иштерин жогорулатып туруу керек.

6.3. Администрациянын макулдугу жок сабакты, кружок иштерин эрте бүтүрүү, өтпөй коюу окуу процессин үзгүлтүккө учуратпоо үчүн администрацияга, орун алмаштыруу кыскартуу, жокко чыгарууга жол берилбейт.

6.4. окуу процессин үзгүлтүккө учуратпаш үчүн мугалим ооруса, жүйөөлүү себептер менен жумушка келбей калса администрацияга билдирүүсү керек.

6.5. Окуу процессин, окуу программасын аткаруу ар био мугалимдин милдети. Мугалим ооруп калса, окуу программасын аткаруу үчүн администрация сабакты замена кылуу, жүгүртмөнү өзгөртүү сыяктуу иштерди жүргүзүүсү керек.

6.6. Мугалимдер сабакка кечигип кирбеши керек. Мугалимдер жумуш ордуна сабакка 15 минута кеоип окуучуларды күтүп туруусу керек. Окуучулар сабакка 5 минута калганда келиши керек. Мугалим менен окуучулар сабак башатканча даяр болуп туруусу керек. Коңгуроо кагылгандан кийин сабакка кирип, сабакка даярдануу эмгек тартибин бузбоо керек. Администрация мугалимдер үчүн сабактын ортосунда танапис жумуш убактысы катары эсептелет.

6.7. Сабак учурундагы убакытты роционалдуу колдонуу керек: Башк темада сүйлөөгө болбойт, танапис учурунда окутуу ишмердүүлүгүн жүргүзүүгө болбойт.

6.8. Сабак учурунда мугалим классты таштап кеткенге же башка максаттагы иштер менен алек болгонго болбойт. Сабак учурунда мугалим окуучулардын өмүрү, ден соолугу, коопсуздугуна жооп берет.

6.9. Класс жетекчи окуучулардын кундөлүктөрүнө, класстык журналына, өздүк делолорунун толтурулушуна, класстын кээ бир күнүмдүк, чейректик, жылдык отчеттордун жүрүшүнө жооптуу.

6.10. Класстык журнал ар бир мугалимге инструкция өтүү менен толтурулат. Тема өтүлгөн күнкү журналга толтурулушу керек, өз убагында журналды толтурбай коюу эмгек тартибин бузуу.

6.11. Администрация койгон мөөнөттө окуу планы, журналдардын толтурулушунун отчеттору жүрөт. Мугалимдин демилгеси менен өз убагында отчеттордубербөө эмгек тартибин бузуу болуп эсептелет.

6.12. Сабакты баштоонун алдында мугалим окуучулардын сабакка даярдыгын, окуу кабинетинин санитардык абалын көрөт. Эгерде класс сабакка даяр эмес болбосо, сабакты башатабайт. Ошол эле күнү мугалим класстын сабакка даяр

болгондугу тууралуу класс-кабинеттин башчысына же администрацияга билдируу керек.

6.13. Танапис болгондон кийин мугалим окуучуларга сабактын аяктагандыгы жөнүндө жана чыгууга уруксат экендиги билдирет.

6.14. Сабак учурунда мугалим ичиндеги жабдууларга, эмеректерге көрсөтмөлөргө жооптуу, эгерде уурдалган, сынган же талкаланганын байкаса администрацияга билдирет жана себептерин аныктайт.

6.15. Окуучунун класста отура турган ордун класс жетекчи аныктайт, көрүүсү, угуусу начар окуучулардын отура тураган ордун доктордун чечими менен олтургузулат.

6.16. Окуучуну мугалим сабакта сурагандан окуучунун күндөлүгүн талап кылышы керек.

6.17. Окуучунун баасын угузуп, класстык журнал, күндөлүгүнө коюш керек.

6.18. Мугалим класстык журналды өзү алат жана сабак бүткөндөн кийин усулдук кабинетке кайра алып келет.

6.19. Сабакка катышпаган окуучуларды мугалим класстык журналга белгилейт.

6.20. Мугалим үй тапшырманы танапис болгончо доскага түшүндүрүп жазып берет, баланын күндөлүгүнө тапшырманы жазгандыгына көз салат.

6.21. Мугалим класстык журналга теманы, окуучуларгы берилген тапшырманы жазат.

6.22. Предметтик- мугалимдер окуучулардын себепсиз сабактан калтыргандыгына байкоо, анализ жүргүзүп, себепсиз калуусун тактап туруусу керек.

6.23. Класс жетекчи сабактарга себепсиз келбей калган окуучулардын санын тактап, себептерин аныктайт, ата-энелери менен сүйлөшүү иштерин жүргүзөт.

7. Класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы ишмердүүлүк.

7.1. Мектептен тышкаркы ишмердүүлүктү уюштуруучу координациялайт жана уюштурат.

7.2. Класстан тышкаркы ишмердүүлүктү класс жетекчилер жүргүзөт.

7.3. Мугалимдин кесиптик тажрыйбасы, чыгармачылыгы, балдар менен жекече иштөөсү, шыгын эске алуу менен директор бекитет.

7.4. Класс жетекчинин функционалдык милдеттерине карата талаптар коюлат.

7.5. Мектептин тарбия иши боюнча планынын негизинде класс жетекчи түзөт.

7.6. мектептин мүмкүнчүлүгүнө карата класстан тышкаркы ишмердүүлүктүн планы окуучулардын өзүн-өзү башкаруу уюмунун кызыкчылыктарын эске алуу менен түзүлөт.

7.7. Окуучулар класстан тышкаркы иш-чараларга милдеттүү түрдө катышат. Окуу жылынын башында окуучулар өздөрү каалаган кружок ийримдерге катталат.

Ийримдин жетекчиси сабак учурунда окуучунун өмүрү. Ден соолугу, коопсуздугуна жооп берет.

7.8. Жүгүртмө менен класстык саат өткөрөт. Мектептен тышкаркы тематикалык иш-чаралар болсо класстык саат өткөрүлбөйт.

7.9. Уюштуруучуга класстык сааттын жылдырылышы, өтүлбөй калышы боюнча класс жетекчи билдириши же түшүндүрүшү керек.

7.10. Мектептен тышкаркы ишмердүүлүктү администрация жетектейт.

7.11. Класс жетекчи мектептен тышкаркы ишмердүүлүккө милдеттүү түрдө катышат.

7.12. Бүтүрүү кечелеринен тышкары башка мектептен тышкаркы иш-чаралар 18.00 до бүтөт.

7.13. Мектептен тышкаркы, класстан тышкаркы иш-чараларда балдардын ден соолугу, өмүрүнүн коопсуздугуна класс жетекчи, жооптуу мугалим.администрация жоопкерчилик тартат. Администрация иш-чараны уюштуруучуну бекитет, иш-чараны өтүү боюнча Жобо, коопсуздук эрежелери боюнча инструктаж, жасалгалоо, керектүү документацияны толтурууга жооп берет.

8. Дежурствону уюштуруу

8.1. Мектептин дежурствосу 10 минут сабактар башталганча башталып жана сабактар бүткөндөн 30минүттөн кийин бүтөт.

8.2. Дежур администрация, дежур мугалимдин жетекчилиги менен дежур класс мектепке 20 минута мурда сабактар башталганча келет.

8.3. Дежур администрация дежурствону уюштураткөйгөйлөрдү чечет жана тескейт;

8.4. Дежур мугалимдин милдети:

- дежур класска инструктаж өткөрөт, постторго турган окуучуларды бекитет жана дежурстванын жүрүшүн көзөмөлдөйт.

- Класстардын санитардык абалын текшерет;

- мектептин тазалыгын жана тартибин көзөмөлдөйт;

- сабактын аягында постторду, класс- кабинеттердин санитардык абалынтекшерет;

- танапис убагында коопсуздук эрежелеринин сакталышын, окуучулардын сабактарга катышуусун;

- мугалимдердин сабактарды үзгүлтүксүз өтүүсүн көзөмөлдөйт;

- мектептин сырткы көрүнүшүн дагы тескейт;

8.5. тартип бузуулар, класстардын санитардык абалынын текшерүүдөгү жыйынтыгын дежур администрацияга билдирүүсү керек;

9. Иштеги жетишкендиктери үчүн сыйлоо

9.1. Кызматтык милдеттерин үлгүлүү, так, жоопкерчилик менен аткаргандыгы, балдарды тарбиялоодогу үзүрлүү, кынтыксыз, насаатчылык эмгеги үчүн төмөнкү сыйлоолор колдонулат;

А) эмгек китепчесине «алкыш» жазуу

Б) акчалай сыйлык

В) баалуу белек менен сыйлоо

Г) ардак грамота менен сыйлоо

Д) китеп менен сыйлоо

Сыйлоо администратциянын ПК менен макулдашуусу менен болот. Сыйлыктар мектептен жогору турган билимс берүү бөлүмү, профсоюз комитетинин, райондук, областтык администрация Кыргыз Республикасынын Билим Берүү жана илим министрлиги дагы болот.

9.2. Эмгекти маралдык жана материалдык кызыктыруучу, мамлекеттик ардактуу, наам берүү менен баалоодо жамааттын сунушу каралат.

9.3. Эмгек китепчесине жазуу менен сыйлоодо мектептин жамаатына угузулуп, буйрук менен чыгарылат.

10. Эмгек тартибин бузуудагы жоопкерчилик

10.1. Эмгек тартибин бузуу кызматкер мектептин Уставында, ички эмгек тартибинин Эрежелеринде, эмгек келишиминде, эмгек кодекси, мыйзамдар менен жүктөлгөн милдеттерди жана талаптарды аткарбаганда тартиптик чараларды колдонууга алып келет.

10.2. Эмгек келишимин бузган учурда администрация төмөнкү чараларды колдонот;

А) эскертүү

Б) сөгүш

В) жумуштан бошотуу

10.3. Тартиптик жаза менен жумуштан бошотууда:

- эмгек келишиминде көрсөтүлгөндөй кызматкерге коомдук жана тартиптик чаралар мурда колдонулса жана андан кийин себепсиз өз милдетин аткарбаса;

- Себепсиз жумушка келбегендиги үчүн (жумушчу күнүндө 3 саатка чейин келбесе);

-Жумушка мас абалында келсе;

Тартиптик жазага Эмгек Кодексинин эмгек тартибин бузуу.

10.4. Себепсиз жумуш күнү башталгандан бүткөнгө чейин жумушка келбей коюу.

10.5. Мугалимдер үчүн администрацияга билдирбей жүгүртмө боюнча сабак өтпөсө.

10.6. Эмгек кодексинин негизинде аморалдык жүрүм-туруму үчүн окуучуларды тарбиялоого укугу жок.

10.7. Тартиптик жазаны мектеп директору билим берүү чөйрөсүндөгү жооптуулар дагы бере алат.

10.8. Администрация тартип бузууну Эмгек жамаатына салып караса болот.

10.9. Эмгек тартип бузууну кароо алдында кызматкерден жазуу формасында түшүнүк алынат. Кызматкер жазуу формасында түшүнүк берүүдөн баш тарткан учурда, тартиптик жаза колдонулат.

10.10. Эмгек тартип жазаны берүү 1 айга чейинки убакытта каралат. Эмгекке жараксыз баракчасына, эмгек өргүүсүнө чыккан учурда тартиптик жаза берилбейт.

10.11. Тартип бузуу жазасы тартип бузган күндөн баштап, 6 айга чейинки убакытта эле каралат.

10.12. Ар бир тартип бузууга 1 эле тартип жазасы каралат.

10.13. Администрациянын демилгеси менен кызматкерди жумуштан чыгаруу эмгек келишими бүткөнчө ПК макулдугу жок бошотсо болот.

- жыл ичинде мектептин Уставын 2 же бир нече жолу бузганда;

- бир нече жолу окуучуну тарбиялоодо физикалык, психикалык күч, зордук-зомбулук колдонсо;

- мектепке алкогольдук, наркотикалык заттарды колдонуп келсе;

10.14. тартип бузууну жазалоо буйругу кызматкерге угузулат.

10.15. Тартиптик жаза колдонулгандан кийин кызматкер жыл ичинде тартиптик жаза албаса, жаңы тартиптик жаза колдонулбайт, андан кийин ал тартипти жазага тартылган эмес деп эсептелет.

10.16. Кызматкер өзүнүн тартиптик жаза мөөнөтү бүткөнгө чейин эмгек тартибин бузбаса, администрация эмгек жамаатынын өтүнүккатынын негизинде эмгек жазасын токтотуу жөнүндө буйрук чыгарса болот.

10.17. Эмгек тартибин бузган кызматкердисыйлыкка көрсөтүүгө болбойт.

10.18. Мектептин тегерегинде кызматкерлерге тамеки тартууга болбойт.

11. Корутун Жоболор

11.1 Мектептин ички эмгек тартибинин Эрежелери ар бир кызматкерге тааныштырылып, колдору коюлушу керек. Ички эмгек тартибинин Эрежелерде өзгөртүүлөр болгондо кызматкерлерге билдирүү керек.

Бекитемин.

Мектеп директору: Д. Кадыркулова.



**Физика сабагынын жана
лабораториясынын
техникалык коопсуздугунун эрежелери.**

Жооптуулар:

1. Жумабекова Г.
2. Камчыбекова А.

Физика сабагынан жана лабораториясынын
техникалык коопсуздугунун эрежелери

1. Көңүл бургула! Тартипти сактагыла жана мугалимдин көрсөтмөлөрүнө көңүл бургула.
2. Иштин аткаруу тартиби менен таанышып чыккыла.
3. Прибор жана материалдарды мугалим айткандай жайгаштыргыла.
4. Электр приборлорун иштебей жатканын жана электр зымдарынын ачылып калган жерлерин көрсөңөр мугалимге билдиргиле.
5. Мугалимдин уруксатысыз электр приборлорун токко улабагыла.
6. Ар кандай приборлорду иштетип жатканда этияттык менен колдонула.

7^б - классынын тизмеси.

№	Окуучулардын тизмеси	Куну	Когу
1	Абдимамитова Зирегул Абдисаттаровна	05.09.2022	Зирегул
2	Азимканов Али Шаймарданович	05.09.2022	Азимканов
3	Жансейитова Жанылай Кумарбековна	05.09.2022	Жансейитова
4	Жапеков Руслан Бакытбекович	05.09.2022	Жапеков
5	Жороева Акылай Сабыркуловна	05.09.2022	Жороева
6	Керимбекова Айбийке Сонунбековна	05.09.2022	Керимбекова
7	Манасбеков Нурэл Таалайбекович	05.09.2022	Манасбеков
8	Момуналиев Алихан Кутбидинович	05.09.2022	Момуналиев
9	Нурдоолотов Нур Нурдоолотович	05.09.2022	Нурдоолотов
10	Осконбаев Эрбол Улукбекович	05.09.2022	Осконбаев
11	Сагыналиев Нурмухамбет Торогелдиевич	05.09.2022	Сагыналиев
12	Сатимбаев Кумарбек Замирбекович	05.09.2022	Сатимбаев
13	Сатимбаева Дилпери Болотбековна	05.09.2022	Сатимбаева
14	Таштемиров Муса Бектемирович	05.09.2022	Таштемиров
15	Токторалиев Кылымдар Акималиевич	05.09.2022	Токторалиев
16	Токтобаев Нуржигит Дурусбекович	05.09.2022	Токтобаев
17	Турдалиев Актанбек Абдибекович	05.09.2022	Турдалиев
18	Тууганбаев Рамазан Пазылбекович	05.09.2022	Тууганбаев

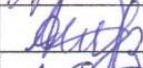
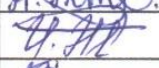
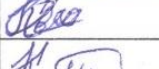
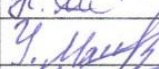
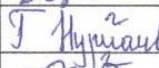
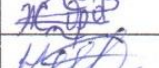
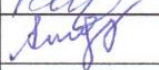
7^а- классынын окуучуларынын тизмеси.

№	Окуучулардын тизмеси	Куну	Колу
1	Абдимомунова Айназик Алманбетовна	05.09.2022	Айназик
2	Абдыкеримова Салкын Арзыгуловна	05.09.2022	А. Салкын
3	Адашалиев Бектемир	05.09.2022	Адашалиев
4	Кутманкулов Мирлан Темирбекович	05.09.2022	Мирлан
5	Айтмырзаева Аяна Дайырбековна	05.09.2022	А. Дайыр
6	Акматбеков Рамазан Жоомартбекович	05.09.2022	А. Жоомарт
7	Апарбаев Азамат Акжолович	05.09.2022	А. Акжол
8	Аскарбеков Эмирбек Топчубекович	05.09.2022	Э. Топчубек
9	Аскарбекова Элиза Канатбековна	05.09.2022	Э. Канат
10	Баялиева Нурпери Баялиевна	05.09.2022	Н. Баяли
11	Жантаев Нурэл Асылбекович	05.09.2022	Н. Асылбек
12	Зулумбеков Марслен Залкарбекович	05.09.2022	М. Залкар
13	Кокчоев Сабыркул Абдыкайымович	05.09.2022	С. Абдыкайым
14	Нурмаматова Уулбийке Шумкарбековна	05.09.2022	У. Шумкар
15	Ооганбеков Эмилбек Январбекович	05.09.2022	Э. Январ
16	Оросматов Доолоткелди Курбаналиевич	05.09.2022	Д. Курбанали
17	Станалиева Айганыш Усоналиевна	05.09.2022	А. Усонали
18	Ташмырзаев Нуркадыр Нургазиевич	05.09.2022	Н. Нургазиев
19	Темиркулов Даниел Азимбекович	05.09.2022	Д. Азимбек
20	Турдумамбетова Айзада Жылдызбековна	05.09.2022	А. Жылдыз
21	Ызаков Билал Кенжебекович	05.09.2022	Б. Кенжебек

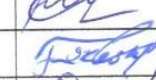
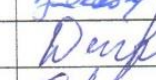
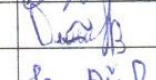
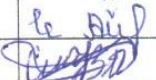
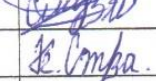
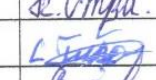
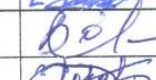
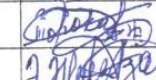
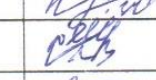
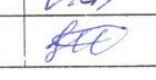
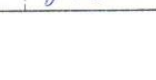
8- классынын окуучуларынын тизмеси.

№	Окуучулардын тизмеси	Дата	Колу
1	Абдраимова Айэлита	05.09.2022	Айэлита
2	Абдурахманов Ырысгелди	05.09.2022	Ырысгелди
3	Ашымканов Жоомарт	05.09.2022	Жоомарт
4	Артыкбаева Нурайым	05.09.2022	Нурайым
5	Базаралиев Мирбек	05.09.2022	Мирбек
6	Базарбеков Камазбек	05.09.2022	Камазбек
7	Жакыпбеков Урмат	05.09.2022	Урмат
8	Жансейитова Канзада	05.09.2022	Канзада
9	Караканова Айлиса	05.09.2022	Айлиса
10	Курбанбаев Орозбек	05.09.2022	Орозбек
11	Кушназаров Мунзир	05.09.2022	Мунзир
12	Керимбекова Асема	05.09.2022	Асема
13	Макамбаева Сюита	05.09.2022	Сюита
14	Медетова Асел	05.09.2022	Асел
15	Медетова Уулбийке	05.09.2022	Уулбийке
16	Момуналиева Нуржанат	05.09.2022	Нуржанат
17	Молдалиев Нурбол	05.09.2022	Нурбол
18	Нармырзаева Жумайда	05.09.2022	Жумайда
19	Оросбаев Нурболот	05.09.2022	Нурболот
20	Омуралиев Кайрат	05.09.2022	Кайрат
21	Осконова Арууке	05.09.2022	Арууке
22	Толошов Абдысапар	05.09.2022	Абдысапар
23	Толошов Болотбек	05.09.2022	Болотбек
24	Тууганбаев Бактылек	05.09.2022	Бактылек
25	Турдумамбетова Бекзада	05.09.2022	Бекзада
26	Атанбеков Арапбек	05.09.2022	Арапбек
27	Сайпидинова Асема	05.09.2022	Асема
28	Саматбекова Асема	05.09.2022	Асема
29	Усупбекова Алия	05.09.2022	Алия
30	Шайымкулов Бердалы	05.09.2022	Бердалы
31	Замирбеков Байэл	05.09.2022	Байэл
32	Жолдошбеков Актан	05.09.2022	Актан
33	Казимжанов Нуртилек	05.09.2022	Нуртилек

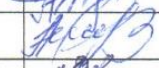
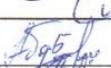
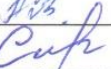
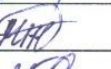
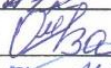
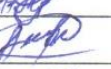
9- классынын окуучуларынын тизмеси.

№	Окуучулардын тизмеси	Дата	Колу
1	Адашканова Жайнагул Султаналиевна	05.09.2022	
2	Алыкулов Кайратбек Каныбекович	05.09.2022	
3	Аскарбеков Акылбек Канатбекович	05.09.2022	
4	Айдаралиев Эрмек Айдаралиевич	05.09.2022	
5	Ашимканов Байтенир Таалайбекович	05.09.2022	
6	Ашымканов Дастан Рустамбекович	05.09.2022	
7	Ботобекова Айша Акималиевна	05.09.2022	
8	Жоробеков Искак Нурдоолотович	05.09.2022	
9	Кулуев Сапарбек Арстанбекович	05.09.2022	
10	Мадиев Келдибек Мыктыбекович	05.09.2022	
11	Мамбеталиев Уларбек Нурмырзаевич	05.09.2022	
12	Момуналиев Тимурлан Кутбидинович	05.09.2022	
13	Молдалиев Жыргалбек Нургазыевич	05.09.2022	
14	Нармырзаев Алиакбар Залкарбекович	05.09.2022	
15	Нурмаматова Гулниза Шумкарбековна	05.09.2022	
16	Орозалиева Жумайым Азизбековна	05.09.2022	
17	Сагыналиев Нурсултан Торогелдиевич	05.09.2022	
18	Салиев Жолдошбек Асанкулович	05.09.2022	
19	Сайпидинов Элмирбек Кутманалиевич	05.09.2022	
20	Усупбеков Акимбек Искендербекович	05.09.2022	
21	Шабданов Омуралы Кубатбекович	05.09.2022	
22	Юсупбеков Аллазор Каныбекович	05.09.2022	

10^а- классынын тизмеси

№	Окуучулардын тизмеси	Куну	Колу
1	Алмазбекова Сезим Алмазбековна	05.09.2022	
2	Абдыкеримова Сейил Арзыгуловна	05.09.2022	
3	Баялы кызы Нурсия	05.09.2022	
4	Балтабаев Орозбек Абдимамитович	05.09.2022	
5	Дурусбек уулу Байжигит	05.09.2022	
6	Орозов Мунарбек Нурланбекович	05.09.2022	
7	Орозова Сезим Нуралыевна	05.09.2022	
8	Сарымсакова Аэлита Сыдыгалиевна	05.09.2022	
9	Сарымсакова Айсанам Бейшеналиевна	05.09.2022	
10	Самарбек кызы Канышай	05.09.2022	
11	Салаева Гулзада Зайнарбековна	05.09.2022	
12	Станалиев Бекболсун Усоналиевич	05.09.2022	
13	Торокулова Рахима Торокуловна	05.09.2022	
14	Эркиналиева Жумаида Кубанычбековна	05.09.2022	
15	Абдисаттар уулу Алманбет	05.09.2022	
16	Абдраимов Амантур Саатбекович	05.09.2022	
17	Жээнмырзаев Мыктыбек Эрнизбекович	05.09.2022	
18	Женишбек уулу Нурбек	05.09.2022	
19	Сатимбаев Кутберди Болотбекович	05.09.2022	
20	Турсунполотов Эрбол Исламбекович	05.09.2022	

11-^a классынын окуучуларынын тизмеси.

№	Окуучулардын тизмеси	Куну	Колу
1	Абдимитали кызы Назик	05.09.2022	
2	Абдибаитов Бактилек Абдыразакович	05.09.2022	
6	Алтынбек уулу Раймалы	05.09.2022	
7	Анаркулов Аргенбек Чынарбекович	05.09.2022	
8	Айтбаев Байгелди Калмырзаевич	05.09.2022	
9	Багышбекова Айназик Нурбековна	05.09.2022	
10	Бактыбеков Абдыкерим Бактыбекович	05.09.2022	
11	Жумалиев Элмарбек Абдыбакытович	05.09.2022	
12	Казыбеков Арзыбек Казыбекович	05.09.2022	
13	Кубатбек кызы Сапаргул	05.09.2022	
15	Нургазы уулу Жанарбек	05.09.2022	
16	Мамбеталиева Жаркынай Нурмырзаевна	05.09.2022	
17	Ооганбеков Кылычбек Январбекович	05.09.2022	
18	Оросбек кызы Турдугул	05.09.2022	
19	Рыскулов Ибрахим Женишбековмч	05.09.2022	
20	Толошов Жумабек Абдибаитович	05.09.2022	
21	Шакирбекова Мырзайым Шакирбековна	05.09.2022	
22	Шумкарбек кызы Нуриза	05.09.2022	

Бекитемин:

Мектеп директору:



Д. Кадыркулова

Технология сабагы боюнча коопсуздук эрежелери

Жооптуу:

Мадраимов Н.

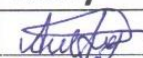
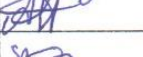
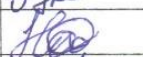
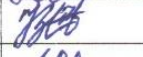
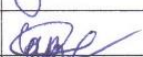
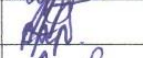
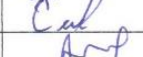
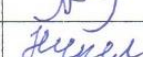
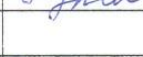
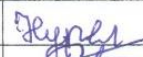
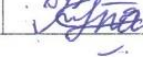
Технология сабагындагы коопсуздук эрежелер.

- 1.Технология кабинетине мугалимдин уруксаты менен кир.
- 2.Атайын тигилген форманы кийип, колунду самындап жуу. (эгер сабакта кулинардык жумуштар аткарылса)
- 3.Өзүңө бекитилген орунга отур.
- 4.Жумушту мугалимдин уруксаты менен башта. Мугалим сага кайрылганда жумушту токтотуп тур. Жумуш аткарып атканда алаксыба.
- 5.Иштөө эрежелери менен таанышып чыкмайын аспаптарды иштетпе.
- 6.Аспаптар эмнени жасоого арналса ошол багытта колдон.
- 7.Бузук жана мокок аспаптар менен иштебе.
- 8.Иштеп жаткан учурда аспапты мугалим кандай көрсөтсө ошондой карма.
- 9.Аспаптарды жана жабдууларды атайын көрсөткөндөй жыйнаганга аракет блоктордо жана аларга арналган жерде сакта.
- 10.Жумуш ордун таза жана иреттүү карма.
- 11.Иш учурунда сүйлөшпө.
- 12.Иштөө учурунда кийимдин сыртында байлоочу жиптердин учтарды чыкпай жана кыздардын чачтары баш кийим менен жабылып турушу керек.
- 13.Технология кабинетинде эч качан чуркаба.
- 14.Иш бүткөндө жумуш ордунду иретке келтирип тазала.

5^а-классынын окуучуларынын тизмеси.

№	Окуучулардын тизмеси	Туулган куну	Когу
1	Абдимомунов Белек Алманбетович	05.09.2022	Абдимомунов
2	Абдыжапаров Байзак Токтогулович	05.09.2022	Абдыжапаров
3	Адилбеков Санжарбек Куштарбекович	05.09.2022	Санжарбек
4	Акматалиев Нурэл Токтоназарович	05.09.2022	Нурэл
6	Апарбаева Милана Акжолбековна	05.09.2022	Милана,
7	Атамбеков Амантур Каныбекович	05.09.2022	Амантур
8	Бейшеналиев Нуриет Торокулович	05.09.2022	Нуриет
9	Жээнмырзаева Мээрим Эрнесбековна	05.09.2022	Мээрим
10	Казимжанов Нуриет Кыялбекович	05.09.2022	Нуриет
11	Капарбаева Нурай Талантбековна	05.09.2022	Нурай
12	Кутманалиева Бибинур Нурланбековна	05.09.2022	Бибинур
13	Мамбеталиева Жанылай Нурмурзаевна	05.09.2022	Жанылай
14	Манасбеков Баел Самарбекович	05.09.2022	Баел
15	Момуналиев Марлен Шабыралиевич	05.09.2022	Марлен
16	Нурпайисова Айгерим Советбековна	05.09.2022	Айгерим
18	Расулбеков Нурел Бакытбекович	05.09.2022	Нурел
19	Сайпидинов Артур Бектемирович	05.09.2022	Артур
20	Сайпидинова Нурайым Курбаналыевна	05.09.2022	Нурайым
21	Салиева Арина Кенжегуловна	05.09.2022	Арина
22	Сатимбаева Асел Замирбековна	05.09.2022	Асел
23	Станалиева Албина Усоналыевна	05.09.2022	Албина
24	Тажимырзаева Аяна Бектурбековна	05.09.2022	Аяна
25	Токторалиев Айдар Акималиевич	05.09.2022	Айдар
26	Эргешов Даниел	05.09.2022	Даниел
27	Эркинов Чынгыз Кыялбекович	05.09.2022	Чынгыз

6^а - классынын тизмеси

№	Окуучулардын аты-жону	Куну	Колу
1	Абдрахманова Айназик Кыяловна	05.09.2022	
2	Абдыкеримова Толкун Арзыкуловна	05.09.2022	
3	Айтмырзаева Нурайым Нургазиевна	05.09.2022	
4	Алымкулова Нурайым Каныбековна	05.09.2022	
5	Аманов Сапаралы Аксейитович	05.09.2022	
6	Артыкбаев Нурел Нурбекович	05.09.2022	
7	Бакиев Алихан Асанбекович	05.09.2022	
8	Жакшыбеков Уларбек Тургунбекович	05.09.2022	
9	Жантаев Байэл Асилбекович	05.09.2022	
10	Момуналиева Гулнур Алмазбековна	05.09.2022	
11	Нармырзаев Баястан Оросбекович	05.09.2022	
12	Нармырзаев Алиаскар Залкарбекович	05.09.2022	
13	Осконов Зайнарбек Шайырбекович	05.09.2022	
14	Сагынбаев Ариет Жолдошович	05.09.2022	
15	Сагынбаев Нурнис Орунбаевич	05.09.2022	
16	Сарымсаков Орозалы Сыдыгалиевич	05.09.2022	
17	Сарымсаков Сыргак Эралиевич	05.09.2022	
18	Суйуналиев Арсен Нурланбекович	05.09.2022	
19	Суйуналиева Асел Кутманалиевна	05.09.2022	
20	Торокулов Нурел Кубанычбекович	05.09.2022	
21	Атамбеков Ариет Санжарбекович	05.09.2022	
22	Нурбеков Нурел Нурбекович	05.09.2022	
23	Ражапова Асема Жанышбековна	05.09.2022	

6^б - классынын окуучуларынын тизмеси.

№	Окуучулардын тизмеси	Куну	Колу
1	Абдыкапаров Бекмамат Шамшибекович	05.09.2022	Бекмамат
2	Жапекоев Байэл Бакытбекович	05.09.2022	Байэл
3	Капарбаева Нургул Талантбековна	05.09.2022	Нургул
4	Керимбеков Съездбек Каныбекович	05.09.2022	Съездбек
5	Курбаналиева Калиман Нурбековна	05.09.2022	Калиман
6	Молдалиев Байсал Нургазыевич	05.09.2022	Байсал
7	Молдалиева Сымбат Сейитказыевна	05.09.2022	Сымбат
8	Момуналиев Мирбек Белекович	05.09.2022	Мирбек
9	Орозалиева Зарина Канатбековна	05.09.2022	Зарина
10	Расулбекова Диана Бакытбековна	05.09.2022	Диана
11	Садирдинов Нурбек Курбанбекович	05.09.2022	Нурбек
12	Саматбеков Нурэл Курбанбекович	05.09.2022	Нурэл
13	Самаганова Асема	05.09.2022	Асема
14	Самаганова Аймээрим	05.09.2022	Аймээрим
15	Сатымбаева Айжан Болотбековна	05.09.2022	Айжан
16	Толошова Алина Абдималиковна	05.09.2022	Алина
17	Шавданбекова Сейдегул Кубатбековна	05.09.2022	Сейдегул
18	Шайымкулова Сезим Бакытбековна	05.09.2022	Сезим
19	Ысакова Роббия Таалайбековна	05.09.2022	Роббия
20	Кенжебаев Хамза Кенжебаевич	05.09.2022	Хамза

Бекитемин

Мектеп директору:  Д. Кадыркулова



Химия сабагы боюнча коопсуздук эрежелери

Жооптуу:

Камчыбекова А

Химия кабинетинде иштөөнүн техникалык коопсуздук эрежелери.

1. Химиялык затты кол менен кармап, алардын даамын татып текшерүүгө болбойт.
2. Заттын жытын билүүдө идишти бетке жакын алып барбоо керек, анткени буу жана газ дем алуу жолдорун дүүлүктүрүшү мүмкүн. Жытты билүү үчүн идиштин оозунан алакан менен бетти көздөй желпүү керек.
3. Мугалимдин көрсөтмөсү жок өзүнөрчө белгисиз заттарды аралаштырбагыла.
4. Тажрыйбаларды аткарууда заттын аз үлүшүн алып пайдалангыла. Лабораториялык иштерде заттан аз санда алуу сунуш этилсе, анда катуу заттан болжол менен химиялык темир кашыктын $1/4$ бөлүгүн гана алгыла. Ал эми суюктуктан пипетка же айнек шприц менен 1-2 мл алуу керек.
5. Кислоталар жана жегичтер менен иштегенде өтө этият болгула. Алар жегич келет. Кокустан кислота же жегич колго, же кийимге тийип кетсе, сууну көп агызып дароо жуугула.
6. Кислоталарга суну аралаштырганда дайыма төмөнкү эрежени эсиңерге сактагыла. Кислотаны сызылтып, сууга жай куюп, сууну акырын аралаштырып туру керек, тескерисинче жасоого болбойт. Кислота чачырап кетип колуңарды, бетиңерди же кийимиңерди күйгүзүп жиберүүдөн сактануу керек.
7. Дайыма лабораториялык таза идишти жана дистирленген суну пайдалангыла.
8. Заттардын калдыктарын таза заттар салынган идиштерге салбагыла жана куйбагыла.
9. Спирт шамын жана электр ысыткычтарын пайдаланып иштөөдө төмөнкү эрежелерди сактагыла:
 - спирт шамын күйгүзүү үчүн күйгөн ширеңкени спирт шамынын оозуна алып келгиле;
 - спирт шамын пайдаланганда анны башка спирт шамы менен күйгүзүүгө болбойт, анткени спирт куюлуп кетип, өрт чыгып кетиши ыктымал;
 - спирт шамынын жалынын өчүрүү үчүн, анны капкак менен жабуу керек.
10. Электр ысыткычын тармакка кошуудан мурда алдын ала анын зымдарынын каптамалары бүтүн экендигин текшергиле.
11. Электр ысыткычын тармакка кошкон убакта ысыганы билинсе, бул жөнүндө дароо мугалимге билдиргиле жана иштөөдө булганышына жол бербегиле.
12. Ишти аяктагандан кийин электр ысыткычын тармактан сөзсүз сурап койгула.

Бекитемин:

Мектеп директору:

Д.Кадыркулова



Информатика предметинин коопсуздук эрежелери.

Жооптуулар:  Д.Кадыркулова

 Г.Дозалиева

Компьютерде иштөөнүн коопсуздук эрежелери.

1	Информатика кабинетине түртүшпөй, шашпай, жабдууларды жана эмеректерди жөөлөбөй, мугалимдин уруксаты менен гана кирүү керек.
2	Мугалимдин уруксаты жок компьютерди жандырбагыла жана өчүрбөгүлө.
3	Электр зымдарына жана байланыштыруучу кабелдердин бириктиргичтерине тийбегиле
4	Экранга жана монитордук арткы жагына тийбегиле
5	Иш ордуна башка предметтерди койбогула
6	Кабинетке башкалар киргенде өз ордуңардан турбагыла
7	Аппаратуралар иштөө учурунда бузулса өз алдыңарча оңдогонго аракет кылбагыла; Компьютер бузулганда же иши үзгүлтүккө дуушар болгон учурда ишти тезинен токтотуп, мугалимге кабарлагыла
8	Клавиатура менен иштегенде колуңар таза жана кургак болсун. Клавиштерди күч колдонбой акырын баскыла жана аны баскан абалда көпкө кармабагыла

Бекитем : «15» 09 2021-2022-о.ж.

Мектеп директору:

 Д.Кадыркулова

С.Жоробаев атындагы №65 жалпы орто билим берүү мектебинин

Мектеп дежурствосу боюнча жобо

1. Жалпы жоболор:

- 1.1. Жобо мектептин Уставынын негизинде жазылган
- 1.2. Мектеп дежурствосу, 8-11-класстар, класс жетекчилер, дежур мугалим, дежур администрация, Метод бирикме жетекчиси менен бирге макулдашылып график тузулут
- 1.3. Дежур болгон класс бир жумадагы тартипке коз салат: мектептеги тартип бузууларды, сабактан калуу, сабакка кечигип келуу , сабактан качуу боюнча маалыматтарды линейкада билдирет (дежур мугалим, администрация, класс жетекчилердин катышуусунда)
- 1.4. Дежурлар сабак башталганга чейин 20 минута эрте келип, дежурствону башташат. Дежур класстын, дежур мугалимдин, класс жетекчинин, администрациянын тошундо таза бейджиги болуусу зарыл. Дежур болуунун астында класс жетекчи жана дежур администрация башчысы менен биргеликте дежур класс мектепте эртен мененки зарядканы уюштурат (дене тарбия мугалими зарядка жасатат)
- 1.5. Дежур мугалим дежурство журналын оз убагында толтуруп турат

2. Мектепте дежурствону дежур болгон класс уюштурат жана откорот.

- 2.1. Жалпы жобонун регламенти боюнча мектеп дежурствосу: дежур администрация, дежур мугалим, класс жетекчинин болушу менен мектепте тартипти коет жана ички тартипти уюштурат.
- 2.2 Мектепте дежур болгон мугалим окуучулардын жана педколлективдин омурунун коопсуздугун камсыздоого, мектепте сабактардын узгултуксуз регламенттин негизинде отуусуно, ички тартиптин сакталуусуна коз салат.
- 2.3. Дежур мугалим КР «Билим беруу жонундогу» мыйзамынын , Билим беруу жана илим министирлигинин нормативдик документтеринин, Мектеп уставынын жана жергиликтуу нормативдик актылардын , Эмгек кодексинин негизинде иш жургузот
- 2.4. 1-2-ноомотто 8-11-класстарынын окуучалары дежур болгон учурда класс жетекчиси, дежур мугалим, администрация да дежур болот.
- 2.5. Дежурствонун графиги ар бир айдын башында тузулут. Ай ичийде корректировка болуусу мумкун, себеби дежур мугалимдин «Эмгекке жараксыздык баракчасына» чыккандыгына байланыштуу, район-шаардык алкактагы ачык сабактарга, семинарларга, оз билимин жогорулатуу курстарына кеткен учурларда дежурствонун графиги озгорулуп, мектеп директору бекитет.