

Әбіш Кекілбайұлы атындағы №72 ЖББО ИТ МЛ» КММ-нің кезекшілік туралы
Ережесі

Ережеге негіз болған құжаттар:

1. Мектеп Жарғысы
2. ҚР Еңбек кодексі
3. Мектептің ішкі тәртіп ережесі

Жалпы Ереже.

Кезекшілік - ішкі әртіп ережесін орындау, ішкі тәртіпті орнату арқылы оқушылар мен ұжымның өмір қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

Кезекшілік Ережесі мектеп әкімшілігінің кезекшілігі, мұғалімдер кезекшілігі, кезекші кластиң міндеттерін анықтайды, мектептегі кезекшілікті үйымдастыру тәртібін реттейді. Өз қызметінде ҚР Конституциясын, Білім туралы Заңын, Балалар құқығы туралы Заңын және осы Ережені жетекшілік етеді.

Кезекшілікті үйымдастыру және откізу тәртібі.

- Кезекшілік мектеп директорының бекіткен кестесі бойынша үйымдастырылады.
- Әкімшілік кезекшілігіне мектеп директорының орынбасарлары, менеджер және АӘЖТД пәннің мұғалімі тағайындалады;
- Кезекші мұғалімдер мектептің мұғалімдері арасынан бекітіледі.
- Кезекші класс 5-10 класс аралығынан бекітіледі.
- Кезекші класс 1 апта кезекшілік етеді. Дүйсенбі күні жиында кезекшілік келесі класқа тапсырады.
- Кезекші оқушылар күнде алмастырылып, кезекші класс ішінен сайланып отырады.
- Кезекшілік кестесін директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары құрады. Кезекшілік кестесі өзгермелі болады.
- Кезекшілік кестесімен таныстырылып, қол қойғызылады.
- Кезекшілік сағат 07.30-20.05-ке дейін әр қабатта откізіледі.
- Кезекшіліктің дұрыс үйымдастырылып откізілуіне директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары басшылық жасайды.
- Оку процесі жүріп жатқан кезінде мектеп мүліктерінің бүлінуіне жол берілмеуін қадағалау кезекші мұғалім мен кезекші класс жетекшісіне жүктеледі.
- Мектепте оку процесі жүріп жатқан кезінде жалпы тәртіпті әкімшілік кезекші бақылайды.
- Кезекшіліктен тек мектеп директорының орынбасарының рұқсатымен ауыстырылады.
- Кезекшіліктің тәрбие ісін мектеп директорының орынбасарының рұқсатымен ауыстырылады.
- Кезекші оқушы мен мұғалімнің кезекшілік белгі тағуы міндетті.
- Кезекшілік аяқталған соң, мектепте оқушының қалмағанына тексеру жүргізіледі.

Кезекшілер міндеттері мен құқығы:

Әкімшілік кезекшілігінің міндеттері.

Кезекші әкімшілік міндетті:

1. Кезекшілікті сабак басталардан 30 минут бұрын бастайды.
2. Кезекші класс, кезекші мұғалімдерді нұсқаулықпен таныстырып, жұмысын реттейді.
3. Асхана дағы жағдайды бақылайды, дәретхана тазалығын қадағалайды.
4. Оқу кабинеттерін пайдалану тәртібін қадағалайды.
5. Оқушылардың жұмысқа кешігүін есепке алғып, бақылайды.
6. Мектепте бөгде адамдардың журмеуін қадағалайды.
7. Коңыраудың уақытылы соғылуын қадағалайды.

8. Кезекшілік журналын толтырады, сабакқа кешігушілік пен сабакқа қатыспаған оқушылар туралы мәлімет жинаиды.
9. Гимназия мұліктерінің сақталуын қадағалайды. Бұлінген жағдайда акт жасап, оқушы ата-анасын шақыруды қамтамасыз етеді.
10. Кезекшіліктің өтілуі туралы әкімшілік кезекшілігі журналына жазбаша мәлімет толтырады.

Кезекші әкімшілік құқығы:

1. Класс жетекшілер мен мұғалімдерден оқушылар мен ата- аналыры туралы мәлімет сұрауға;
2. Қажетті жағдайда себебін атай отырып, оқушының ата- анасын мектепке шұғыл шақыруға;
3. Мектептегі барлық орындарға, бөлмелерге еркін кіруге;

Кезекші әкімшілік жауапкершілігі:

1. Осы Ережедегі берілген міндеттерді нақты орындауға ;
2. Мектепте болған оқыс жағдайларда, оқушы мен қызметкердің өмірі мен қауіпсіздігін сақтау жолдарын қарастыруға;
3. Құқығы бойынша өз міндеттерін орындауға;

Қабат бойынша кезекші мұғалім міндесі:

- Үзіліс кезінде кезекшілік қабатты аралау ;
- Үзіліс кезінде оқушылардың тәртібін қадағалау;
- Дәретхана тазалықтарын қадағалау;
- Кезекшілік алдында өзі кезекшілік ететін қабатының санитарлық жағдайын тексеріп алуға;
- Оқушылардың сабакқа қатысымын түгелдең, мәлімет түсіріп отыруға;
- Мектептегі ата- аналарды қарсы алып, тиесілі жауап беруге;

Кезекші мұғалім жауап береді:

- Мектеп тәртілтің сақталуына;
- Оқушылардың шешінуі мен киінуіне;
- Гимназиядағы санитарлық жағдайдың сақталуына;
- Гимназиядағы мұліктің сақталуына;
- Гимназиядағы бөгде адамдардың жүрмеуіне;

Кезекші мұғалім бақылайды;

- Оқушылардың сабак кезінде бос жүрмеуін;
- Оқу кабинеттерінің тазалығын;
- Қоңыраудың уақытылы соғылуын;
- Оқушылардың сабакқа кешігүйн;
- Оқушылардың санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтауын қадағалау.

Асханадағы кезекші мұғалім міндесі:

- Үзіліс кезінде асханада болуға;
- Тамақтану кезінде тәртіптің сақталуын қадағалауға;
- Оқушылардың өмірінің қауіпсіздігі мен денсаулығының сақталуын қамтамасыз етуге;
- Асханаға оқушылардың кіріп - шығуын бақылауға;
- Асхана мұліктерінің сақталуына;
- Санитарлық тазалықтың сақталуына;

Кезекші клас міндесі

Кезекші оқушының міндеттері кезекшілікті қабылдағанда белгіленеді;

Кезекшілік тағайындалады:

- I қабатқа- 2 оқушы
- Асханага- 1 оқушы
- II қабатқа -1 оқушы
- III қабатқа – 1 оқушы
- Кезекшілер кезекшілік постыға сабак басталардан 30 минут бұрын келеді.