



QUANTUM STEM  
SCHOOL

Бекітемін  
“Quantum STEM School” ЖШС  
директоры



Аққисев Е.С.  
2025 ж.

## "Quantum STEM School" ЖШС Мектепке келу саясаты

Келісілген:

«Quantum STEM School» ЖШС  
Педагогикалық кеңесі

8 қаңтар 2025 жылғы № 6 хаттама

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер.....	3
2. Оқушылардың мектепке келуі.....	3
3. Мектептен ерте, кеш, тәуелсіз, ата-ана өкілімен кету.....	4
4. Оқушылардың мектепте болмау жағдайлары.....	5
5. Оқушыларды қашықтан оқытуға ауыстыру.....	7
6. Қызметкерлердің мектепке келуі.....	9
7. Ата-аналардың мектепке келуі.....	9
8. Бөгде адамдардың мектепке келуі.....	12
9. Мектепке келу ережелері.....	13
10. Қорытынды бөлім.....	13
11. 1-қосымша. Оқушылардың мектепте сабақтан тыс уақытта болуы туралы қызметтік жазба .....	15
12. 2-қосымша. Оқушының мектепте сабақтан тыс уақытта болуына ата-анасының/заңды өкілінің келісімі.....	17
13. 3-қосымша. Мектеп басшылары мен кураторларының кезекшілік кестесі.....	18
14. 4-қосымша. Мектепке кеш келуге рұқсат беру туралы өтініш.....	19
15. 5-қосымша. Мектептен өз бетінше кету туралы өтініш.....	20
16. 6-қосымша. Мектептен ерте кету туралы өтініш.....	21
17. 7-қосымша. Оқушының ата-анасының өкілі туралы өтініш.....	22
18. 8-қосымша. Мектептен кеш кету туралы өтініш.....	23
19. 9-қосымша. Мектептен дербес/ерте / ата-аналардың өкілімен кететін оқушылардың тізімі.....	24
20. 10-қосымша. Мектептен кеш кететін оқушылардың тізімі.....	25
21. 11-қосымша. Алдағы уақытта сабақта болмауы туралы өтініш (маңызды себеп бойынша).....	26
22. 12-қосымша. Алдағы уақытта сабақта болмауы туралы өтініш (ақпараттандыру мақсатында, дәлелсіз себептермен).....	27
23. 13-қосымша. Сабақта болмағаны туралы түсіндірме жазба (дәлелді себепсіз қалған жағдайда).....	28
24. 14-қосымша. Алдағы уақытта сабақта сынып/-тар оқушыларының болмауы туралы қызметтік жазба.....	29
25. 15-қосымша. Қашықтан оқытуға көшу туралы өтініш.....	31
26. 16-қосымша. Мектеп мүлкін мектептен шығаруды келісу туралы қызметтік жазба .....	32
27. 18-қосымша. Мектеп басшыларын қабылдау кестесі.....	34

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Мектепке келу саясаты (бұдан әрі - Саясат) «Quantum STEM School» ЖШС (бұдан әрі - Мектеп) ішкі нормативтік құжаты болып табылады, ол Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Мектеп Жарғысына, Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы №385 бұйрығымен бекітілген орта білім беру ұйымдарының қызметінің үлгілік ережелеріне сәйкес әзірленген.

1.2. Саясат Мектепке оқушылардың, ата-аналардың және/немесе оқушылардың заңды өкілдерінің (бұдан әрі - Ата-аналар) және өзге де келушілердің келуіне қатысты ережелерді, нормаларды және талаптарды реттейді.

1.3. Саясат оқушылардың оқу процесіне жүйелі және тұрақты қатысуын қамтамасыз ету, оқушылардың білім алуы мен дамуы үшін оңтайлы қауіпсіз жағдайлар жасау, Ата-аналармен және Мектептің ішкі және сыртқы басқа да клиенттерімен жайлы әрі тиімді серіктестікті орнату және қолдау мақсатында әзірленген.

1.4. Саясатпен мектеп қауымдастығының барлық мүшелері – әкімшілік, педагогикалық және өзге де Мектеп қызметкерлері, оқушылар, Ата-аналар танысып, оны орындауға міндетті және қажет болған жағдайда басқа келушілерге танысу үшін ұсынылуы мүмкін.

## 2. Оқушылардың мектепке келуі

2.1. Оқушылар мектепке күнделікті, **дүйсенбіден жұмаға дейін** Академиялық күнтізбе мен Мектептің барлық деңгейлеріне арналған Күн тәртібіне сәйкес келеді, ол оқу жылы басталғанға дейін Педагогикалық кеңестің хаттамалық шешімдерімен бекітіледі.

2.2. Оқушылардың мектепте болу негізгі уақыты **08.00-ден 16.00-ге дейін**.

2.3. Негізгі оқу сабақтары аяқталғаннан кейін **16.00-ден 20.00-ге дейін**, оқушылар **элективті сабақтарға (үйірмелер, секциялар)** қатыса алады. Бұл сабақтарды алдын-ала тіркеу нәтижесінде мұғалімдер немесе Мектеп серіктестері жеке кесте бойынша ақысыз немесе ақылы негізде өткізеді. Мектеп ұсынған элективті сабақтар туралы ақпарат мына сілтемеде қолжетімді: <https://quantum.edu.kz/ru/kruzhki/>. Элективті сабақтардағы бос орындар, жазылу алгоритмі, сабақтардың кестесі, сыныптар деңгейі және құны туралы ақпаратты Коммерциялық блоктың жауапты қызметкерінен 8 708 809 98 40 нөмірі арқылы алуға болады.

2.3.1. Үйірмелер мен курстарға жауапты координатор орталық күзет постына элективті сабақтардың өзекті кестесі мен осы сабақтарға қатысатын оқушылардың Тізімін беруге жауапты.

2.4. Оқушы/оқушылар элективті сабақтарға қатыспаған жағдайда, олар **16:00-ден кейін** конкурсқа, олимпиадаға, жарыстарға, концертке, университетке түсуге немесе басқа мектептік немесе Мектеп ұйымдастырған шараларға дайындалуы немесе шараларға (Күзгі бал, Winter Fun Day, Homescoming, Movie night, Мектеп бітіру кеші) қатысуы қажет болған жағдайда, шараға жауапты қызметкер ата-аналардан 1 және 2-қосымшаға сәйкес келісім/-дерді алып, **сол күні сағат 13.00-ге дейін** Директордың оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасарына қызметтік жазбаны келісуге береді. Келісім алынғаннан кейін жауапты қызметкер қызметтік жазбаның көшірмелерін кезекші жетекшіге, орталық күзет постына және бақылау өткізу пунктіне (БӨП) береді.

2.4.1. Күзет қызметкерлері Мектепті аралау кезінде оқушылардың жауапты қызметкердің сүйемелдеуімен қызметтік жазбада көрсетілген ақпаратқа сәйкес екендігін тексеріп, қызметтік жазбаға қосымша тізімде көрсетілмеген оқушылардан мектеп аумағын босатуды сұрауға құқылы.

2.5. Егер оқушы/-лар жоба орындау, үй тапсырмасын жұппен/топпен орындау, ЖОО-ға түсуге дайындық мақсатында жеке бастамасымен мектепте қалса, ол/олар осы туралы дежурный куратор/мектеп басшысын Кестеге сәйкес 3-қосымша нысаны бойынша хабардар етеді.

Оқушы/-лар 18.00-ге дейін кітапханада, 19.00-ге дейін робототехника кабинетінде немесе қызыл баспалдақ маңындағы 2, 3, 4 қабаттағы Study Zones-тың бірінде орналасады. Оқушы/-лардың мектепте болуын дежурный куратор мен мектеп басшысы қабаттарды аралау және мектепте орнатылған бейнебақылау камералары арқылы қадағалайды. Сағат 19.00-де дежурный куратор оқушыларды бақылау өткізу пунктіне (БӨП) дейін алып барады, мұнда оқушыларды ата-аналары алып кетеді.

2.6. Оқушылардың **демалыс/мереке күндері** мектепке келу қажеттілігі туындаған жағдайда, оқушы/-ларды демалыс/мереке күндері шақыруға жауапты мектеп қызметкері **ағымдағы оқу күні сағат 13.00-ге дейін** Оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі директор орынбасарына 1 және 2-қосымшаларға сәйкес ата-аналардан алынған Келісім/-дерді және қызметтік жазбаны келісуге береді. Келісім алынғаннан кейін жауапты қызметкер қызметтік жазбаның көшірмелерін орталық күзет постына және бақылау өткізу пунктіне береді.

2.6.1. Күзет қызметкерлері **демалыс/мереке күндері** мектепке тек қызметтік жазбаға қосымша тізімде көрсетілген оқушыларды ғана қызметтік жазбада берілген ақпаратқа сәйкес кіргізеді.

2.7. Таңертең Community Circles-ке (сынып жетекшісі жүргізетін, кейде ата-аналардың қатысуымен өтетін, оқушы келбеті мен мектеп құндылықтарын қалыптастыру, пайдалы дағдыларды оқыту мақсатында өткізілетін 15 минуттық тәрбие іс-шаралары) дейін 10-15 минут бұрын мектепке келу оқушыларға оқу күніне тез бейімделуге көмектеседі. Кешігу орын алған жағдайда, оқушы тыныш, амандаспай, мұғалім мен сыныптастарын алаңдатпай, кабинетке кіріп, өз орнына отырады/іс-шараға қосылады.

2.7.1. Мектепке/сабаққа жиі/жүйелі кешігулер үшін тәртіптік шаралар Ішкі тәртіп ережелерінде қарастырылған.

2.7.2. Кейбір жағдайларда, спорт секциясындағы таңғы жаттығуларға байланысты, оқушы мектепке 08.00-ден кеш, бірақ 09.00-ден кешікпей келсе, ата-ана 4-қосымша нысаны бойынша кешігуге рұқсат беру туралы Өтініш береді.

2.8. Мектепалды даярлық сыныптары оқушылар үшін келесі күн тәртібі қолданылады:

- таңғы топ – 08.00-ден 13.00-ге дейін,
- түскі топ – 13.00-ден 18.00-ге дейін.

Дайындық курстарының оқушыларын алып келетін ата-аналар оқу басталған уақытта, тек 2 ай көлемінде ғана балаларды Primary School кіреберісіне дейін шығарып салып, күтіп алады. Кіреберіс және шығаберіс бақылау өткізу жүйесі Face-ID арқылы жүзеге асырылады. Коммерциялық блоктың жауапты қызметкері бала мектепалды даярлық курстарына қабылданған кезде ата-аналардың деректерін, соның ішінде электрондық фотосуретін Face-ID қолжетімділік жүйесіне енгізеді.

2.9. 1-11 сынып оқушылары бақылау өткізу пунктінен (БӨП) өз бетінше барады:

- Primary School кіреберісіне – 1-4 сынып оқушылары,
- негізгі кіреберіске – 5-11 сынып оқушылары,

сабақ аяқталғаннан кейін БӨП-ке:

- Primary School кіреберісінен – 1-4 сынып оқушылары,
- негізгі кіреберістен – 5-11 сынып оқушылары.

### 3. Мектептен ерте, кеш, тәуелсіз, ата-ана өкілімен кету

3.1.. Осы Саясаттың 5, 6, 7-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша ата-аналардың өтініші негізінде мүмкін болатын **ата-аналардың өкілмен бірге** және/немесе **дербес және/немесе ерте кету** кету жағдайларын қоспағанда Оқушыларға 2.2-тармақта көрсетілген мерзімде мектеп ғимараты мен аумағынан өз бетінше кетуге тыйым салынады. Дайындық курстарының оқушыларына мектептен өз бетінше кетуге рұқсат етілмейді.

3.2. Элективті сабақтарға қатыспайтын және іс-шараға немесе 2.4-тармақта көзделген іс-шараға дайындыққа қатыспайтын оқушылар, немесе элективті сабақтан немесе іс-шарадан кейін босағандардың мектеп атриумы аймағында сағат 19.00-ге дейін, БӨП аймағында сағат 20.00-ге дейін ата-аналардың кеш күтімге арналған өтініші негізінде ғана осы Саясаттың 8-қосымшасына сәйкес орналасу мүмкіндігі бар. Оқушының/-олардың мектепте 19.00-ге дейін болуын бақылауды кезекші куратор және мектеп басшысы мектеп қабаттарын аралау арқылы жүзеге асырады. Сағат 19.00-де кезекші куратор оқушыларды БӨП-ға ертіп барады, онда 20.00-ге дейін оқушылар күзет қызметкерінің бақылауында болады.

3.3. Ата-аналардың ата-анасының өкілінің еріп жүруімен ерте, кеш, дербес күтімге немесе күтімге арналған өтініштері мектепке сынып жетекшісі арқылы түпнұсқада (қағаз жеткізгіште) немесе электронды түрде келіп түседі, кейіннен түпнұсқаны міндетті түрде ұсынады, Мектеп хатшысына тіркеуге және одан әрі директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі жауапты орынбасарының келісуіне беріледі. Келісілген өтініш негізінде мектептің іс жүргізушісі дербес, ерте және ата-анасының өкілімен бірге күтім тізіміне / кеш күтім тізіміне енгізеді:

- оқушының Т. А. Ә.,

- сынып литері,

- мектептен кету уақыты және / немесе өтініште көрсетілген өзге де шарт,

- Сынып жетекшісінің ТАӘ және байланыс деректері,

осы Саясаттың 9, 10-қосымшаларына сәйкес және жаңартылған тізімді Орталық күзет бекетіне және БӨП-ке береді. Бұл ретте, бастапқыда дербес, ерте және ата-анасының өкілімен күтімге арналған тізім/кеш күтімге арналған тізім әрбір оқу жылының басында оқу қызметі жөніндегі бұйрықпен бекітіледі, бұдан әрі тізімдерге ата-аналардың келіп түскен өтініштері негізінде өзгерістер енгізіледі. Оқушы мектептен **16.00-ден бұрын** және/немесе **өз бетінше және/немесе ата-анасының өкілімен шыққан кезде**, сондай-ақ **16.00-ден кейін** оқушылар мектепте болған жағдайда күзет өкілдері оқушылардың деректерін ағымдағы күнге берілген тізімдердегі ақпаратпен салыстырады.

#### 4. Оқушылардың мектепте болмау жағдайлары

4.1. Мектеп оқушылардың сабаққа қатыспауын ынталандырмайды және ата-аналарға баланың мектепке баруын үнемі бақылауды ұсынады. Мектепке үнемі баратын оқушылар оқу сабақтарын өткізіп алушылармен салыстырғанда жоғары академиялық нәтижелерге қол жеткізеді. Мектеп оқушылардың оқу-тәрбие процестеріне және барлық мектеп іс-шараларына тұрақты және жүйелі қатысуына мүдделі.

4.2. Оқу жылы басталғанға дейін мектеп оқушылардың оқу сабақтарын өткізіп жіберу мүмкіндігін және тиісінше оқушылардың оқу материалын меңгеру деңгейін төмендетуді қоспағанда, ата-аналардың отбасылық демалысты, сапарларды және басқа да отбасылық іс-шараларды жайлы жоспарлауын қамтамасыз ету мақсатында ата-аналар мен оқушылардың назарына Академиялық күнтізбе мен күн тәртібін жеткізеді.

4.3. Оқушының мектепте **дәлелді себептермен** болмаған жағдайларын мектеп мойындайды:  
- ауру (баланың жағдайы нашар, медициналық көмек немесе денсаулығын қалпына келтіру кезеңі қажет болғанда). Бұл жағдайда оқушын **мектепке келгенде** ата-аналар сынып жетекшісі арқылы **дәрігерден анықтама және/немесе дәрігерлік-консультациялық комиссияның (ДКК) қорытындысын** ұсынады: мектептің медициналық қызметіне түпнұсқасы, академиялық блокқа көшірмесі, болмауы туралы өтініш талап етілмейді, болмауы туралы бұйрық ресімделмейді, болмауы академиялық блок маманы EduPage-де тіркеледі.

- жақын туысының қайтыс болуы немесе ауыр ауруы сияқты отбасылық жағдайлар. Бұл жағдайда ата-аналар **алдын-ала (болмаған күнге дейін 1 жұмыс күні бұрын)** немесе оқушы мектепке келгенде (күтпеген жағдайларда) сынып жетекшісі арқылы осы Саясаттың 11-қосымшасына сәйкес нысан бойынша **алдағы уақытта мектепте болмау туралы өтінішті (дәлелді себеппен)** және растайтын құжатты (қайтыс болу туралы куәліктің көшірмесін) ұсынады/ ауру кезіндегі дәрігердің қорытындысы), болмауы туралы бұйрық ресімделмейді, болмауы Edurage академиялық блок маманымен тіркеледі.

- білім беру немесе спорттық іс-шараларға қатысу (олимпиада, жарыс, конкурс, емтихан, тестілеу). Бұл жағдайда ата-аналар **алдын-ала (болмаған күнге дейін 1 жұмыс күні бұрын)** сынып жетекшісі арқылы осы Саясаттың 11-қосымшасына сәйкес нысан бойынша **алдағы уақытта мектепте болмауы туралы өтінішті (дәлелді себеппен)** және растайтын құжатты (ереже/хат/білім беру немесе спорт мекемесінен анықтама/ұйымның сайтынан экран) ұсынады Т. А. Ә. іс-шараны өткізу күні мен орны), өтінішпен бірге де, іс-шара аяқталғаннан кейін де ұсынылуы мүмкін, болмауы туралы бұйрық ресімделеді, болмауы академиялық блоктың Edurage маманымен тіркеледі.

4.3.1. Сынып жетекшісі директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі жауапты орынбасары тіркеу және келісу үшін **Ата-анасының мектепте алдағы уақытта болмауына берген өтінішін (дәлелді себеппен)** хатшыға береді. Келісілген өтініштің негізінде іс жүргізуші мектептің мүдделі қызметкерлерінің назарына алдағы уақытта оқушының болмауы туралы бұйрық шығарады және ол болмаған күнге дейінгі мерзімде жеткізеді. Академиялық блоктың жауапты маманы бұйрық негізінде оқушының Edurage-де дәлелді себептермен жоқтығын көрсетеді.

4.4. 4.3-тармақта көрсетілмеген өзге мән-жайлар бойынша мектепте оқушылардың болмауы., **дәлелсіз себептермен болмаған жағдайларға** жатады және 4.2-тармақта көзделген ата-аналарға жауапкершілік жүктейді. Ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт, оған сәйкес мектептің оқу жоспары пәндерінің біреуі бойынша 17 академиялық сағаттық рұқсаттама болған кезде педагогикалық кеңестің қарауына оқушыны мектептен шығару туралы мәселе шығарылады.

4.5. Оқушы **дәлелсіз себеппен алдағы уақытта мектепте болмайтын жағдайларда** ата-аналар сынып жетекшісі арқылы осы Саясаттың 12-қосымшасына сәйкес нысан бойынша **мектепте алдағы уақытта болмайтыны туралы өтінішті (дәлелсіз себеппен хабардар ету) алдын-ала (болмаған күнге дейін 1 жұмыс күні бұрын)** немесе оқушы мектепке келгенде (1 жұмыс күнінен кешіктірмей) осы Саясаттың 13-қосымшасына сәйкес нысан бойынша **Мектепте болмағаны туралы түсіндірме жазба (дәлелсіз себептермен болған жоқ екендігі туралы хабарлау)** беруі керек. Сонда оқушының мектепте болмауы туралы бұйрық ресімделмейді, академиялық блок маманы Edurage-де тіркемейді.

4.5.1. Сынып жетекшісі **Ата-анасының оқушының мектепте алдағы уақытта болмауы туралы өтінішін (дәлелсіз себептермен хабардар ету)/болмағаны туралы түсіндірме жазбаны (дәлелсіз себептермен болмағаны туралы хабардар ету)** тіркеу үшін және Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі жауапты орынбасарын хабардар ету үшін хатшыға береді. Бұдан әрі өтініш/түсіндірме жазбаны Іс жүргізуші мектеп құжаттамасының тиісті тіркеліміне тігеді.

4.6. Баланы жеке сабақ/-тар кезеңінде немесе белгілі бір сабақтан кейін баланы мектепке қайтармай, дәрігерге бару себебінен немесе отбасылық мән-жайлар бойынша мектептен алып кету аса қажет болған жағдайда, ата-ана баланы алып кететін уақытты көрсете отырып, ұялы байланыс арқылы жауапты кураторды хабардар етеді. Куратор ата-анасы көрсеткен уақытта

оқушыны БӨП-ға дейін шығарып салады, ата-анасынан баланың алынғандығы туралы растау алады. Бала мектепке оралғаннан кейін ата-ана баланы бақылау-өткізу пунктіне дейін ертіп барады, оқушы мектеп ғимаратына өзі кіреді, онда оны жауапты куратор қарсы алады және келесі сабаққа/элективті сабаққа апарды.

4.7. Оқушының немесе оқушылар тобының мектепте **дәлелді себеппен** белгілі бір сабақтарда немесе бір немесе бірнеше күн ішінде болмауының жекелеген жағдайына оқушының/олардың мектеп ұйымдастырған іс-шараға немесе мектептің көмегімен: олимпиада, конкурс, жарыс, жарысқа дайындық, экскурсия, сыныптан тыс іс-шара, медициналық бақылаудан өту сияқты шараларға қатысуы жатады. Бұл жағдайда іс-шараны ұйымдастыруға және/немесе өткізуге жауапты мектеп қызметкері **оқушы/лар мектепте болмаған күнге дейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей**) оқушының/олардың мектепте болмайтын кезеңіне сәйкес келетін пән мұғалімімен/мұғалімдерімен жазбаша түрде келіседі және жауапты қызметкердің келісуіне осы Саясаттың 14-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қызметтік жазба ұсынады. Келісілген қызметтік жазбаның негізінде іс жүргізуші алдағы уақытта оқушының/оқушылардың сабақта болмауы туралы бұйрық шығарып, мектептің мүдделі қызметкерлерін: директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын, сынып жетекшісін, іс-шараға жауапты қызметкерді, мектеп тарапынан бірге баратын өкілдерін және қажет болған жағдайда өзге де жауапты қызметкерлерді бұйрықпен таныстырады. Іс-шара шеңберінде автокөлікті пайдаланған кезде (қызметтік жазбада көрсетіледі) іс-шараға жауапты қызметкер мектеп аумағына өткізу үшін БӨП-ке автокөліктің келу күні, уақыты, мемлекеттік нөмірі туралы хабарлайды. Академиялық блогтың жауапты маманы бұйрық негізінде оқушының Edupage-де дәлелді себептермен жоқтығын көрсетеді.

4.8. Оқушылардың академиялық үлгерімін объективті бағалау, оқушылардың үлгерімін тиімді бақылау және мониторингілеу мақсатында оқушылардың оқу жетістіктерін бағалау саясатының ережелеріне сәйкес мұғалімдер Edupage-де оқушылардың оқу сабақтарына қатысуын міндетті түрде атап өтеді.

## 5. Оқушыларды қашықтан оқытуға ауыстыру

5.1. Мектеп оқушыларға қашықтан оқытуды ұсынбайды, тек келесі жағдайларды қоспағанда:  
- ауа райының қолайсыздығына немесе төтенше жағдайдың енгізілуіне, шектеу іс-шараларына, оның ішінде карантинге, төтенше жағдайлардың жариялануына байланысты **мектеп басшылығының шешімі бойынша оқушыларды қашықтан оқыту режиміне ауыстыру**. Мұндай жағдайда мектепті қашықтан оқыту режиміне ауыстыру туралы шешімді директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі жауапты орынбасары/мектеп пайдаланатын мессенджерлер арқылы сынып жетекшілері арқылы оқушылардың әл-ауқаты жөніндегі аға үйлестіруші ата-аналарына жеткізеді. Хабарламада: аудару себебі, қашықтан оқыту режимінің алдын-ала ұзақтығы, онлайн сабақ кестесі және әр сынып үшін онлайн сабақтарға қолжетімді сілтеме көрсетіледі. Мектеп тарапынан ресми ескертусіз оқушылар кестеге сәйкес сабақтарға қатысады. Ата-аналардың мектепке жету мүмкіндігінің болмауына байланысты қолайсыз ауа-райы жағдайлары себебінен сабақтардың ресми (Білім басқармасы тарапынан) тоқтатылған күндері баланың мектепке келмеуі туралы шешім қабылдауға құқығы бар. Оқушының сабақта болмауының бұл жағдайы "дәлелді себеп" мәртебесіне ие және оны Edupage академиялық блогының жауапты маманы көрсетеді. Өткізіп алған сабақтардың материалдары оқушыға қосымша кеңсе сағаттарын (ол) тағайындау арқылы толтырылуы мүмкін.  
- **оқушыны қашықтан оқыту режиміне ауыстыру:**

- кезеңді көрсете отырып, денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (ДКК) қорытындылары;
- аяқтың сынуы немесе оқушының коронавирустық инфекциясының расталған диагнозы туралы дәрігердің қорытындылары;
- оқушының халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиынына, спорттық жарысқа, зияткерлік және шығармашылық конкурсқа немесе фестивальге қатысуын растайтын уәкілетті мемлекеттік органның бұйрығы (хаты). Бұл ретте, халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиыны, спорттық жарыс, зияткерлік және шығармашылық конкурс, фестиваль аяқталғаннан кейін оқушы сынып оқушыларымен бірге бөлімдік жиындық бағалауды (БЖБ) және кезең үшін тоқсандық жиынтық бағалауды (Midterm/Final) тапсырады. Уақыттары сәйкес келмеген кезде "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" ҚР Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына сәйкес жеке кестеге сәйкес БЖБ, Midterm/Final тапсырады.
- кезеңді көрсете отырып, оқушының соғыс қимылдары және/немесе террористік қауіп аймақтарына, сондай-ақ олармен шекаралас өңірлерге шығу жағдайларын қоспағанда, педагогикалық кеңестің үлгерім көрсеткіштері, қашықтан оқыту үшін жағдайлар, оқушының пікірі, мектеп психологының қорытындысы негізінде шешімдері.

5.2. Оқушыны қашықтан оқыту режиміне ауыстыру үшін ата-аналар сынып жетекшісі арқылы мектепке осы Саясаттың 15-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш береді. Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі жауапты орынбасармен келісілген өтініш негізінде Іс жүргізуші қашықтан оқыту ұзақтығын көрсете отырып, оқушыны қашықтан оқыту режиміне ауыстыру туралы бұйрық шығарады және оқу басталғанға дейінгі мерзімде мектептің мүдделі қызметкерлеріне: директордың ОТИ жөніндегі орынбасары, оқушылардың әл-ауқаты жөніндегі аға үйлестіруші, сынып жетекшісі, жауапты педагог-психолог, аға IT-маман және қажеттілігі бойынша өзге де жауапты тұлғаларды таныстырады.

5.3. Мектеп өз тарапынан Қашықтан оқытуға ауыстырылған оқушылардың оқу қызметін ұйымдастыру үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз етеді:

- пән мұғалімдерін нақты оқушыны қашықтан оқыту туралы уақтылы хабардар ету;
- оқушыны БЖБ кестесі, Midterms / Finals туралы уақтылы хабардар ету;
- мектептегі оқыту жүйелеріне қол жеткізу (EduPage, пәндік платформалар);
- электрондық оқулықтарға қол жеткізу;
- мектеп тарапынан Интернет желісіне қосылу.

5.4. Ата-аналар өз тарапынан баланы қашықтан оқыту үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз етеді, қолданыстағы кестеге сәйкес баланы онлайн сабақтарға косуды дербес ұйымдастырады және бақылайды, үй тапсырмаларын орындауға және оқушының академиялық үлгеріміне жауап береді, қосымша білім беру (спорт секциялары, шығармашылық және білім беру үйірмелері) арқылы мектепте болмаған кезде баланың әлеуметтенуін қамтамасыз етеді.

5.5. 5.1-тармақтың шарттарында көзделген қашықтан оқыту мектептің қосымша білім беру бағдарламаларына қолданылмайды. Мүмкіндігінше оқушы мектеп үйірмелеріне, секцияларға күндізгі форматта қатыса алады.

5.6. Қашықтан оқытуға ауыстырылған оқушы Жиынтық бағалауға (БЖБ, Midterm/Final), кестеге сәйкес, мектепте күндізгі форматта уақтылы қатысады.

5.7. Қашықтан оқыту процесінде оқушы сынып жетекшісіне, пән мұғалімдеріне игерілмеген/түсінілмеген тақырыптар бойынша, басқа жағдайларда қажет болған жағдайда



мектеп психологына, медицина қызметкеріне, әл-ауқат және тәрбие жұмысы жөніндегі аға үйлестірушілерге жүгіне алады.

5.8. Жеке мүмкіндіктерін ескере отырып, Қашықтан оқытуға ауыстырылған оқушы мектептің барлық және мектептен тыс, оның ішінде мектептің спорттық, іс-шараларына қатыса алады, кітапхананы, STEM, CS және мектептің басқа да оқу және қоғамдық орындарын пайдалана алады.

## 6. Қызметкерлердің мектепке келуі.

6.1. Қызметкерлердің мектепке баруы жұмыс күнінің қолданыстағы режиміне сәйкес жүзеге асырылады:

Академиялық блок қызметкерлері үшін - 08.00-ден 17.00-ге дейін,

Коммерциялық және операциялық блоктардың қызметкерлері үшін - 09.00-ден 18.00-ге дейін, 12.30 және 13.15-тен 1 (бір) сағатқа созылатын түскі үзілістермен, оқу сабақтарының кестесіне сәйкес, қызметкер өзімен бірге қызметкердің бейджін алып, мектеп аумағынан тыс шығуға мүмкіндігі болады.

6.2. Қызметкерлердің жұмыс күні режимін сақтауын бақылау кадр саясатының ережелеріне сәйкес БӨП аймағында Face-ID бақылау жүйесі арқылы жүзеге асырылады.

6.3. Иссапарға жіберу туралы бұйрық, аурухана парағы негізінде немесе өзге себептермен қызметкердің мектепте болмаған жағдайлары кадр саясатының ережелерімен реттеледі.

6.4. Жұмыс уақытынан тыс уақытта (оның ішінде демалыс және мереке күндері) мектепке барған кезде қызметкер күнін, ТАӘ, кабинеттің/аймақтың №, келу уақытын, кету уақытын көрсете отырып, "Жұмыс уақытынан тыс уақытта келу журналына" жазба қалдырады және қол қояды.

6.5. Қызметкерлер функционалды орындау мақсатында пайдалануға берілген жұмыс/оқу кабинеттері мен аймақтары үшін жауапты болады. Жұмыс орнынан шыққан әрбір қызметкер терезелерді жабуға, электр құрылғылары мен электр қуатын өшіруге, жиһаз бен жабдықтың келесі жұмыс күніне дайын болуын қамтамасыз етуге міндетті.

6.6. Мектеп ғимаратынан мектеп мүлкін (ноутбук, фотоаппарат, бейнекамера, спорттық мүкәммал, өзге де электрондық/тұрмыстық/зертханалық жабдық) шығару қажет болған кезде қызметкер лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінде **шығару күніне дейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде** мүлікті шығару мүмкіндігін тікелей басшымен Осы Саясаттың 16-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қызметтік жазба арқылы келіседі. Мүлікті БӨП арқылы шығару сәтінде мектеп қызметкері күзет қызметкеріне келісілген қызметтік жазбаны ұсынады және мүлікті шығару күнін, уақытын, өзінің ТАӘ, атауын және түгендеу нөмірін көрсете отырып, "Мектеп мүлкін шығаруды (әкетуді) есепке алу журналына" (бұдан әрі – Мектептен шығару журналы) жазба қалдырады. Күзет қызметкері жазбаға жолына қол қояды. Мүлікті мектепке қайта енгізген кезде қызметкер Мектептен шығару журналының "қайтару күні, уақыты" бағанына заттың қайтарылғаны туралы жазба қалдырады және өз қолын қояды.

## 7. Ата-аналардың мектепке келуі.

7.1. Ата-аналардың мектепке келесі жағдайларды қамтиды:

7.1.1. Ата-аналардың бастамасымен **сынып жетекшісімен / пән мұғалімімен / педагог-психологпен кездесу** ата-ана қалада болмау немесе ауру себептері бойынша ата-аналар

конференциясына қатыса алмаған кезде немесе ата-аналар конференциясына қатысқаннан кейін баланың мектептегі оқуына және/немесе мінез-құлқына қатысты ағымдағы мәселені талқылау және шешу үшін қосымша уақыт қажет болған кезде мүмкін болады. Кездесуді Edupage чатындағы тиісті қызметкерге хабарлама арқылы ата-ана бастауы мүмкін. Қызметкер кездесуді Edupage чатында сабақтардан, элективті сабақтардан, ішкі кездесулер мен жиналыстардан бос күн мен уақытқа (мәселенің жеделдігіне байланысты) жауап хабарламасымен 16.00-ден 17.00-ге дейінгі жұмыс күні аралығында алдын-ала кездесу орнын (оқу кабинеті, кітапхана, конференц-зал, капсула), белгіленген күн мен уақытта бос. Қызметкер бақылау-өткізу пункті мен Орталық күзет бекетін алдағы сапары туралы сілтеме бойынша кестеде **1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей** хабардар етеді:

БӨП және Орталық күзет бекетіне мектепке келу туралы ақпарат .

**7.1.2. Мектептің бастамасымен Ата-анамен кездесу**, ата-ана сынып жетекшісі арқылы кездесу күні, уақыты, орны және шақыру себептері көрсетілген шақыру алған кезде. Күні мен уақыты Ата-анамен келісілуі мүмкін. Кездесуге жауапты мектеп қызметкері бақылау-өткізу пункті мен Орталық күзет бекетін алдағы келу туралы сілтеме бойынша кестеде **1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей** хабардар етеді:

БӨП және Орталық күзет бекетіне мектепке келу туралы ақпарат .

**7.1.3. Ата-аналардың бастамасы бойынша осы Саясаттың 17-қосымшасының нысаны бойынша басшыларды және өзге де қызметкерлерді қабылдаудың бекітілген кестесіне сәйкес, Мектеп басшысымен (Директор, директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Қабылдау комиссиясының мәселелері жөніндегі коммерциялық блоктың басшысы, мектеппен өзара іс-қимыл, оқушылардың әл-ауқаты жөніндегі аға үйлестіруші, тәрбие жұмысы жөніндегі аға үйлестіруші) / кәсіптік бағдар беру жұмысы жөніндегі кеңесшімен / дәрігер-педиатрмен / заңгермен / білім алушыларды есепке алу жөніндегі бухгалтермен** кездесу <https://forms.gle/2tqkCjg6Ka9UNPq1A> сілтемесіндегі Google нысаны арқылы алдын-ала тағайындалуы мүмкін. Ата-ана тағайындалған кездесу туралы Google нысанда көрсетілген электрондық поштасына хабарлама алады. Қызметкердің жеке Google Calendar-да ата-аналармен кездесулерін бақылау мүмкіндігі бар. Хатшы Google Calendar-дағы барлық кездесулерге қол жеткізе отырып, ата-ананың және/немесе мектеп қызметкерінің сұрау салуы бойынша кездесу күнін және/немесе уақытын өзгерту қажет болған кезде Google Calendar-ға өзгерістер енгізеді және алдағы келу туралы БӨП пен Орталық күзет бекетіне **1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей** хабарлайды:

БӨП және Орталық күзет бекетіне мектепке келу туралы ақпарат .

**7.1.5. Ата-анасының қатысуымен өткізілетін сыныптық және жалпымектептік іс-шаралар:**

- **Community Circles** – тәрбие жұмысының жоспарында көзделген маңызды тақырыптарды талқылау үшін оқушылардың сынып жетекшісімен 15 минуттық кездесулері;
- **D.E.A.R.** ("Drop Everything And Read") - 20 минуттық дәстүрлі оқу;
- **READx, TedTalks, пікірталас;**
- оқушылар мен қызметкерлерге арналған **тренингтер;**
- **дәстүрлі ата-аналық таңғы ас (ата-аналар комитетінің отырыстары);**
- **РТА жұмыс тобының, бракераж комиссиясының отырыстары, тәртіптік комиссияның отырысына қатысу;**
- **шығармашылық және спорттық іс-шаралар.**

Іс-шараға жауапты мектеп қызметкері іс-шараға қатысу мүмкіндігін алдын-ала ата-анасымен/ата-анасымен келіседі, іс-шараның өткізілетін күні, уақыты, орны туралы ата-

анасына хабарлайды, алдағы баратыны туралы БӨП пен Орталық күзет бекетін сілтеме бойынша кестеде **1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей** хабардар етеді:

БӨП және Орталық күзет бекетіне мектепке келу туралы ақпарат .

7.1.6. Ата-аналарға мектеп асханасында тамақтануды ұйымдастыруды бағалауға және ұсынылған тағамдарды көруге мүмкіндік беріледі. Дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 11.30-дан 12.30-ға дейін мектеп асханасына тұрақты баруға жазылу мына сілтеме бойынша қолжетімді:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe5nbWi6dAmAyk5-g8k4AaXVp0VNriQLdJC8mfBZaqs06wdQ/viewform> .

7.1.7. **Ата-аналардың қатысуын талап ететін өзге де іс-шаралар:** оқушының туған күнін сыныппен мерекелеуді ұйымдастыру, оқушыларды/ата-аналарды мерекеге/іс-шараға дайындау, сыныпты безендіру. Сынып жетекшісі бақылау-өткізу пункті мен Орталық күзет бекетін алдағы келу туралы сілтеме бойынша кестеде **1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей** хабардар етеді:

БӨП және Орталық күзет бекетіне мектепке келу туралы ақпарат . Демалыс/мереке күндері ата-аналардың мұндай сапары болған жағдайда, мектептің сынып жетекшісі немесе өзге де жауапты қызметкері ата-аналарды мектепте болған кезеңінде міндетті түрде ертіп жүреді.

7.1.8. Жоғарыда аталған іс - шаралар шеңберінде мектепке баратын ата-аналар міндетті түрде БӨП-те келушілерді тіркеу журналына (бұдан әрі – Журнал) жазба қалдырады: күні, қабылдаушы қызметкердің ТАӘ, кездесу орны (қаб.), келу уақыты және келушінің бейджені алады, кету уақыты журналда көрсетіледі, келушінің қолы мен бейджені қалдырады.

7.1.9. Мектептің жауапты қызметкері ата-анасымен/-оған белгіленген уақытта орталық кіреберісте кездеседі, кездесу орнына дейін шығарып салады, қажет болған жағдайда ата-анасының мектепте болған уақытында еріп жүреді. Кездесу/кездесулер аяқталғаннан кейін ата-анасын/ - оған орталық кіреберіске дейін шығарып салады.

7.2. **Ата-аналардың мектепке жаппай баруы** мыналарды қамтиды:

- **Ата-аналар конференциялары** – ата-аналардың EduPage-ге алдын-ала жазылу бойынша сынып жетекшісімен, пән мұғалімдерімен, педагог-психологпен, кәсіптік бағдар беру жұмысы жөніндегі кеңесшімен, диета маманы, тасымалдау және тамақтану қызметтерін ұсынатын компаниялардың өкілдерімен (асхана); оқу жылы ішінде 4 рет тікелей кезек тәртібімен (қазан, желтоқсан, ақпан, сәуір); үйірме/секция басшысы-сынып жетекшісі конференциялар басталғанға дейін кемінде 3 жұмыс күні бұрын, оқу жылы ішінде 2 рет (желтоқсан, сәуір) жіберетін сілтеме бойынша Google нысаны арқылы жазылатын 10 минуттық жеке кездесулері.

- Қажет болған жағдайда өткізілетін **жалпы ата-аналар жиналысы**, мысалы, оқу жылы басталғанға дейін 1-сынып оқушыларының ата-аналары үшін, наурыз айында ата-аналар комитетінің өкілдері үшін;

- **Ата-аналар форумы** – ата-аналардың/шақырылған спикерлердің сессияларымен балаларды заманауи шындықта тәрбиелеудің өзекті тақырыптарына, болашақ мамандықты қалыптастыруға және таңдауға көмек пен қолдау көрсетуге арналған жыл сайынғы іс-шара;

- **Science Fair көрмесі** – жаратылыстану ғылымдары департаменті оқу жылы ішінде (Көктем, Күз) 2 рет өткізетін 3-5 сынып оқушыларының ағылшын тілінде Science & Engineering пәндері бойынша жобалардың тұсаукесері. Департаменттің жауапты өкілі Edupage-дегі әрбір параллель үшін іс шараның өтетін күні мен уақыты туралы ата-аналарға алдын-ала хабарлайды;

- оқу жылына арналған тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес өзге де іс-шаралар.

7.2.1. Жоғарыда аталған іс-шаралар шеңберінде мектепке бару академиялық блоктың жауапты қызметкері БӨП-те ата-анасын тіркегеннен кейін ғана қолжетімді болады. Журналға жазба қажет емес, бейдж берілмейді.

7.3. Ата аналардың мектеп формасы мен Quantum брендтік өнімдерін дүйсенбіден жұмаға дейін кезеңдерде сатып алу үшін мектеп дүкеніне бару мүмкіндігі бар 09:00-13.00, 14.00-17.00. Бару үшін ата-аналар журналдағы жазбаны БӨП-та қалдырады: күні, аты-жөні, Кабинет нөмірінің орнына "дүкен" деп, келу уақыты көрсетіледі және келушінің бейджін алады, кету уақыты журналда көрсетіледі, келушінің қолы мен бейджін қалдырады.

7.4. Ата - аналардың мектепке аса қажет болған жағдайда, оның ішінде сабақтан тыс уақытта-дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 16.00-ден 22.00-ге дейін, демалыс немесе мереке күндері баланың жеке заттарын (дәрі-дәрмек, киім, гаджет) немесе мектеп керек-жарақтарын алу немесе қалдыру мүмкіндігі бар. Оқу уақытында және оқу күнінің 16.00-ден 19.00-ге дейінгі кезеңінде ата-ана жауапты кураторға жүгінеді, ол БӨП-тен алып кетеді немесе қажетті затты БӨП-ке береді. Сабақтан тыс уақытта ата-ана баланың сынып жетекшісіне жүгінеді, ол ата-анасының ТАӘ, оқушының ТАӘ және сыныбын литерін, кабинет нөмірін/орналасқан жерін, келу уақытын, алып кету керек заттың атауын көрсете отырып, БӨП кезекші қызметкерін ата-анасына барғаны туралы хабардар етеді. БӨП қызметкері ата-анасын қажетті зат орналасқан жерге дейін және кері қарай алып жүреді. Екі немесе одан да көп ата-ана осындай біржолғы барған жағдайда мектепке алып бару кезектілік тәртібімен жүзеге асырылады.

7.5. Осы Саясаттың 2.8-тармағына сәйкес дайындық курстарының оқушыларын қоспағанда, оқушыларды мектепке және мектептен алып жүретін ата-аналар балаларды БӨП-та шығарып салады және қарсы алады.

7.6. Мектеп тұрағы аймағындағы автокөлік қозғалысы "Quantum STEM School" ЖШС аумағында орналасқан тұрақ орындарын пайдалану және оларға көлік құралдарын орналастыру ережелерімен реттеледі.

## 8. Бөгде адамдардың мектепке келуі

8.1. Бөгде адамдардың мектепке баруы сапарларды қамтиды:

- мектеп бойынша экскурсия және/немесе іс-шараға қатысу мақсатында қонақтар (кездесу, семинар, тренинг) ;
- тексеруші органдар (білім басқармасы, АХҚО, аккредиттеу комиссиясы);
- Мектепке материалдар немесе қызметтер жеткізетін жеткізушілер;
- сырттан келген мамандар (үйірмелер, секциялар, шақырылған лекторлар, жаттықтырушылар, консультанттар, аниматорлар өткізу үшін штаттан тыс қызметкерлер);
- бос лауазымға жұмысқа орналасу мақсатында әңгімелесу үшін кандидаттар.

8.2. Мектепке келуге / іс-шараға жауапты мектеп қызметкері сілтеме бойынша кестеде **1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей** БӨП пен Орталық күзет бекетін алдағы келетін адам туралы хабардар етеді:

БӨП және Орталық күзет бекетіне мектепке келу туралы ақпарат ,

келушіні оған белгіленген уақытта орталық кіреберісте қарсы алады, кездесу орнына дейін шығарып салады, қажет болған жағдайда мектепте болған кезде келушіні ертіп жүреді. Кездесу/кездесулер аяқталғаннан кейін келушіні орталық кіреберіске апарады.

8.3. 8.1-тармақта көрсетілген іс-шаралар шеңберінде мектепке баратын адамдар міндетті түрде БӨП-та журналға жазба қалдырады: онда келу күні, өзінің ТАӘ, қабылдаушы қызметкердің

ТАӘ, кездесу орны (каб.), келу уақыты жазылады және келушінің бейджін алады, кету уақыты журналда көрсетіледі, келушінің қолы мен бейджін қалдырады.

## 9. Мектепке келу ережелері

9.1. Барудың қауіпсіздігін қамтамасыз ету және мониторингтеу мақсатында мектептегі барлық барулар (оқушылар, ата-аналар, қызметкерлер, бөгде келушілер) БӨП аймағында Face-ID бақылау жүйесі арқылы тіркеледі.

9.2. Бөгде адамдар мектеп қызметкерімен бірге ғана мектеп аумағында болуға міндетті.

9.3. Мектепке барған кезде ата-аналар мен бөгде адамдарға **тыйым салынады**:

- қоғамдық тәртіпті бұзу, оқушылар мен қызметкерлерді оқу / жұмыс үрдісінен алаңдату;
- мектептің жауапты қызметкерінің келісімінсіз оқу сыныптарында және қызметтік үй-жайларда болуға;
- мектептің жауапты қызметкерінің келісімінсіз мектеп аумағында фото және бейнетүсірілім жүргізу.

9.4. Барлық келушілерге, оның ішінде оқушылар мен қызметкерлерге мектепке әкелуге/өзімен бірге алып жүруге тыйым салынады:

- қару (атыс, газ, пневматикалық, суық қару);
- есірткі және психотроптық заттар;
- алкогольдік сусындар, темекі өнімдері (оның ішінде вейп, электронды темекі), құрамында никотин бар қоспалар;
- құрамында кофеин немесе таурин көп энергетикалық сусындар;
- жарылғыш заттар (мылтық, отшашулар);
- тез тұтанатын заттар (бензин, ацетон, алкоголь, керосин);
- улы немесе тітіркендіргіш заттар (қышқылдар, сілтілер, бұрыш спрейлері, соның ішінде ингаляция немесе жанасу кезінде қауіпті тұрмыстық химия), сынап, дезинфекциялау құралдары;
- радиация көздері бар кез келген заттар немесе құрылғылар;
- мектептің педиатр дәрігерінің келісімінсіз дәрі-дәрмектер, күшті дәрілер немесе тәуелділік әсері бар дәрілер.

9.5. Мектеп әкімшілігімен келісілген және білім беру немесе терапевтік бағдарламаларда көзделген жағдайларды қоспағанда, жануарларды мектеп аумағына (оқу үй-жайларын, спорт алаңдарын және іргелес аумақты қоса алғанда) әкелуге және әкелуге тыйым салынады. Бұл ереже оқушылардың, қызметкерлердің және жануарлардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуге, сондай-ақ санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтауға бағытталған.

9.6. Мектеп аумағында кәсіпкерлік және жарнамалық қызметпен айналысуға тыйым салынады.

9.7. Ата-аналар мен бөгде келушілер сапар (кездесу, іс-шара) аяқталғаннан кейін бірден мектеп аумағынан кетуге міндетті.

## 10. Қорытынды бөлім

10.1. Бұл Саясат Жарғының ережелеріне және мектептің басқа да қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттарына қайшы келмейді.

10.2. Осы Саясат нормативтік заңнамалық құжаттардың, ішкі мектеп процестерінің және жаңа мүмкіндіктердің өзгеріп отыратын талаптарын ескере отырып, тұрақты жаңартылуға жатады

және жаңа саясат бекітілген сәтке дейін қолданылады. Құжаттың жаңа редакциясын бекіту кезінде бекітудің өзекті күні көрсетіледі. Саясаттың жаңа редакциясы, егер саясаттың жаңа редакциясында өзгеше көзделмесе, ол бекітілген кезден бастап күшіне енеді.

10.3. Осы Саясат мектептің зияткерлік меншігі болып табылады, мектеп қоғамдастығының қатысушыларымен және өзге де мүдделі тұлғалармен танысу үшін бекітілген күннен кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей мектеп сайтында жарияланады.

10.4. Осы Саясатқа және саясатты қолдануға байланысты туындайтын оқушы /қызметкер /ата-ана / мектепке келушілер мен мектеп арасындағы қатынастарға Қазақстан Республикасының құқығы қолданылады.

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары  
Ш. А. Сауыртаевқа

*Оқушылардың сабақтан тыс уақытта мектепте болуы туралы*

### Қызметтік жазба

\_\_\_\_\_ (іш-шара атауын көрсетіңіз)  
дайындалуға/қатысуға байланысты осы Қызметтік жазбаның №1 қосымшасында көрсетілген  
\_\_\_\_\_ сынып оқушыларын «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. \_\_\_:\_\_\_ - \_\_\_:\_\_\_  
аралығында (дүйсенбі-жұма аралығы 16.00-ден кейін /демалыс немесе мереке күндері)  
мектепке келуін келісуіңізді сұраймын.

Оқушылардың мектепте болатын кабинеті: \_\_\_\_\_.

Іс-шараға жауапты тұлға: \_\_\_\_\_ (ТАӘ).

"Quantum STEM School" ЖШС Мектепке келу саясатының 2-қосымшасына сәйкес  
нысан бойынша оқушының ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан Келісімді  
қоса беремін.

\_\_\_\_\_  
*Ұйымдастырушының лауазымы*

\_\_\_\_\_  
*қолы*

\_\_\_\_\_  
*ТАӘ*

Күні \_\_\_\_\_

Демалыс немесе мереке күндері \_\_\_\_\_  
іс-шарасына дайындалатын/қатысатын \_\_\_\_\_ сынып оқушыларының тізімі

№	Сыныбы*	Оқушының аты-жөні**
1		
2		
3		

\* өсу бойынша толтырылады (I-III, А-Н)

\*\* жеке істегі деректерге сәйкес дұрыс толтырылады



Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары  
Ш. А. Сауыртаевқа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заңды өкілінің ТАӘ)

\_\_\_\_\_ (телефон нөмірі)

**Оқушының сабақтан тыс уақытта\*  
Мектепке келуіне ата-анасының/заңды өкілінің  
КЕЛІСІМІ**

Мен, \_\_\_\_\_ (ата-анасының/заңды  
өкілінің \_\_\_\_\_ ТАӘ), менің балам « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ сынып оқушысы,  
\_\_\_\_\_ (ТАӘ)  
\_\_\_\_\_ (іш-шара атауын көрсетіңіз)  
дайындалуға/қатысуға байланысты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. \_\_\_\_:\_\_\_\_ - \_\_\_\_:\_\_\_\_  
аралығында \_\_\_\_\_ (жасауапты  
мектеп қызметкерінің ТАӘ) бақылауында мектепте болуына келісім беремін.

Өз тарапымнан іс-шара аяқталғаннан кейін баланы мектептен уақтылы алып шығуға міндеттенемін және жоғарыда көрсетілген уақыттан кейінгі оқу күнінде/жоғарыда көрсетілген уақытқа дейін/мектептен тыс демалыс / мереке күндерінде баланың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін жауапкершілікті өзіме алатынымды растаймын.

\_\_\_\_\_ қолы

\_\_\_\_\_ күні

\* дүйсенбі-жұма аралығы 16.00-ден кейін, демалыс немесе мереке күндері

Мектеп басшылары мен кураторларының кезекшілік кестесі  
\_\_\_\_\_ оқу жылы

№	Апта күндері	Должность, Ф.И.О.	Время
1	дүйсенбі	басшылар:	10:00-19:00
		кураторлар:	10:00-19:00
			09:00-18.00
2	сейсенбі	басшылар:	10:00-19:00
		кураторлар:	10:00-19:00
			09:00-18.00
3	сәрсенбі	басшылар:	10:00-19:00
		кураторлар:	10:00-19:00
			09:00-18.00
4	бейсенбі	басшылар:	10:00-19:00
		кураторлар:	10:00-19:00
			09:00-18.00
5	жұма	басшылар:	10:00-19:00
		кураторлар:	10:00-19:00
			09:00-18.00

Директор

Аккисев Е.С.

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары  
Ш. А. Сауырғаевқа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заңды өкілінің ТАӘ)

\_\_\_\_\_

(телефон нөмірі)

*Мектепке кеш келуге рұқсат беру туралы*

### Өтінім

Менің	балам	« ____ »	сынып	оқушысы,
_____	_____	_____	(ТАӘ) « ____ »	_____
202__ ж.	бастап	« ____ »	_____	202__ ж. дейін

*(спорттық секциясын көрсетіңіз)* жаттығуға қатысуына байланысты мектепке сағат 08.00-ден кеш, бірақ 09.00-ден кешікпей келуіне рұқсат беруіңізді жіберуіңізді сұраймын.

Спорт ұйымы тарапынан оқу процесінің кестесін растайтын құжатты қоса ұсынамын.

\_\_\_\_\_

(қолы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж.

“Quantum STEM School” ЖШС  
Мектепке келу саясатының  
5-қосымшасы

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары  
Ш. А. Сауыртаевқа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жаңбы өкілінің ТАӘ)

\_\_\_\_\_ (телефон нөмірі)

Мектептен өз бетінше кету туралы

### Өтініш

Менің балам «\_\_\_\_» сынып оқушысы,  
\_\_\_\_\_ (ТАӘ) «\_\_\_\_»  
202\_\_ ж. бастап «\_\_\_\_» 202\_\_ ж. дейін  
себепті (себебін көрсетіңіз)  
\_\_\_\_\_ (үйірме/секцияны көрсетіңіз) үйірмеден/элективті  
сабақтан өз бетінше кетуіне рұқсат беруіңізді сұраймын.

Өз тарапымнан мектептен шыққаннан кейін баланың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін жауапкершілікті өзіме алатынымды растаймын. Бала мектептен шыққаннан кейін мектеп аумағынан тыс жерде оқыс оқиғалар туындаған жағдайда мектепке ешқандай шағымдар мен талаптар қоймауға міндеттенемін.

\_\_\_\_\_ (қолы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж.

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары  
Ш. А. Сауыртаевқа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заңды өкілінің ТАӘ)

\_\_\_\_\_ (телефон нөмірі)

Мектептен ерте кету туралы

### Өтініш

Менің балам «\_\_\_\_» сынып оқушысы,  
\_\_\_\_\_ (ТАӘ) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
202\_\_ ж. бастап «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. дейін  
\_\_\_\_\_ себепті (себебін көрсетіңіз)  
мектептен сағат \_\_:\_\_ уақытта жіберуіңізді сұраймын.

Өз тарапымнан баланың жіберіп алған материалды зерделеуі, мектептен тыс үй тапсырмаларын орындауы, сондай-ақ мектептен шыққаннан кейін баланың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін қамтамасыз етуі үшін жауапкершілікті өзіме алатынымды растаймын.

\_\_\_\_\_ (қолы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж.

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары  
Ш. А. Сауыртаевқа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заңды өкілінің ТАӘ)

\_\_\_\_\_

(телефон нөмірі)

Оқушының ата-анасының өкілі туралы

### Өтініш

Менің балам «\_\_\_\_» сынып оқушысы,  
\_\_\_\_\_ (ТАӘ) мектептегі сабақтан соң  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 ж. бастап «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 ж. дейін менің  
өкілім \_\_\_\_\_ (балаға туыстық/таныстық қатысын жазыңыз)  
\_\_\_\_\_ (толық ТАӘ) бірге, жеке  
куәлік нөмірі \_\_\_\_\_, телефон нөмірі  
\_\_\_\_\_ жіберуіңізді сұраймын.

Өз тарапымнан мектептегі оқу сабақтарынан кейін баланың өмірі мен денсаулығының  
қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін жауапкершілікті өзіме алатынымды растаймын.

Менің өкілімнің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін қоса беремін.

\_\_\_\_\_

(қолы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 ж.

“Quantum STEM School” ЖШС  
Мектепке келу саясатының  
8-қосымшасы

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары  
Ш. А. Сауыртаевқа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заңды өкілінің ТАӘ)

\_\_\_\_\_

(телефон нөмірі)

Мектептен кеш кету туралы

**Өтініш**

Менің балам «\_\_\_\_» сынып оқушысы,  
\_\_\_\_\_ (ТАӘ) «\_\_\_\_»  
202\_\_ ж. бастап «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. дейін  
себепті (себебін көрсетіңіз)

сабақтан / элективті сабақтан кейін ата-аналарды/ата-аналардың өкілдерін күту үшін мектеп ғимаратында сағат 20:00-ге дейін болуына рұқсат беруіңізді сұраймын.

Өз тарапымнан балам күту кезеңінде мектепте белгіленген тәртіп ережелерін сақтағаны үшін жауапкершілікті өзіме алатынымды растаймын.

\_\_\_\_\_

(қолы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ жс.

“Quantum STEM School” ЖШС  
Мектепке келу саясатының  
9-қосымшасы

\_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_ ж. бұйрыққа  
№ 1 қосымша  
№ \_\_\_ -У

\_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_ ж. мектептен дербес/ерте/ ата-аналардың өкілімен кететін  
оқушылардың тізімі

№	Оқушының аты-жөні	Сынып	Өтініштегі жағдай	Сынып жетекшісі, байланыс деректері
1.				
2.				
3.				



“Quantum STEM School” ЖШС  
Мектепке келу саясатының  
10-қосымшасы

\_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_ ж. бұйрыққа  
№ 1 қосымша  
№ \_\_\_ -У

\_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_ ж. мектептен кеш кететін оқушылардың тізімі

№	Оқушының аты-жөні	Сынып	Өтініштегі жағдай	Сынып жетекшісі, байланыс деректері
4.				
5.				
6.				

“Quantum STEM School” ЖШС  
Мектепке келу саясатының  
II-қосымшасы

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары  
Ш. А. Сауыртаевқа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заңды өкілінің ТАӘ)

\_\_\_\_\_ (телефон нөмірі)

Алдағы уақытта сабақта болмау туралы

### Заявление

Менің балам «\_\_\_» \_\_\_\_\_ сынып оқушысы,  
(ТАӘ) «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
202\_\_ ж. бастап «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. дейін (немесе таңдай аласыз) «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. \_\_\_\_\_ сабақтан (бір күні белгілі бір сабақтарда болмаған жағдайда)  
\_\_\_\_\_ себепті  
сабақтан босатуыңызды сұраймын.

Оқушының дәлелді себеппен жоқтығын растайтын құжат немесе оқушының іс-шараға жоспарланған қатысуы туралы қолжетімді ақпараттың фотосуреті қоса беріледі.

Өз тарапымнан баланың жіберіп алған материалды зерделеуі, үй тапсырмаларын орындауы және академиялық үлгерімі үшін, сондай-ақ мектепте болмаған уақытта баланың өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз ету үшін жауапкершілікті өзіме қабылдайтынымды растаймын.

\_\_\_\_\_ (қолы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж.

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары  
Ш. А. Сауыртаевқа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заңды өкілінің ТАӘ)

\_\_\_\_\_ (телефон нөмірі)

Алдағы уақытта сабақта болмау туралы (дәлелді себеп болған жағдайда)

### Өтініш

Менің балам «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ сынып оқушысы,  
\_\_\_\_\_ (ТАӘ) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
202\_\_ ж. бастап «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. дейін (немесе таңдай аласыз) «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. \_\_\_\_\_ сабақтан (бір күні белгілі бір сабақтарда болмаған жағдайда)  
\_\_\_\_\_ себепті  
сабақта болмайтыны туралы ақпаратты ескеруіңізді сұраймын.

Өз тарапымнан баланың жіберіп алған материалды зерделеуі, үй тапсырмаларын орындауы және академиялық үлгерімі үшін, сондай-ақ мектепте болмаған кезде баланың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін жауапкершілікті өз мойныма алатынымды растаймын.

\_\_\_\_\_ (қолы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж.

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары  
Ш. А. Сауырғаевқа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заңды өкілінің ТАӘ)

\_\_\_\_\_ (телефон нөмірі)

Алдағы уақытта сабақта болмау туралы  
(дәлелді себеп болмаған жағдайда)

### Өтініш

Менің балам «\_\_\_\_» сынып оқушысы.  
\_\_\_\_\_ (ТАӘ) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
202\_\_ ж. бастап «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. дейін (немесе таңдай аласыз) «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. \_\_\_\_\_ сабақтан (бір күні белгілі бір сабақтарда болмаған жағдайда)  
\_\_\_\_\_ себепті  
сабақта болмағаныны туралы ақпаратты ескеруіңізді сұраймын.

Өз тарапымнан баланың жіберіп алған материалды зерделеуі, үй тапсырмаларын орындауы және академиялық үлгерімі үшін, сондай-ақ мектепте болмаған кезде баланың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін жауапкершілікті өз мойныма алатынымды растаймын.

\_\_\_\_\_ (қолы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж.

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары  
Ш. А. Сауыртаевқа

### Қызметтік жазба

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сабақта болмау себебін, іс-шараның атауын және өткізілетін орнын; іс-шара мектептен тыс өткізілген жағдайда-оқушылардың барып-келу тәсілі мен ұйымдастырушысын көрсетіңіз) дайындалуға/қатысуға байланысты осы Қызметтік жазбаның №1 қосымшасында көрсетілген \_\_\_\_\_ сынып оқушыларын (егер барлық оқушының болмауы жоспарланса, "толық құрам" деп көрсетіңіз) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. \_\_\_ және \_\_\_ сабақтарда болмауын келісуіңізді сұраймын. Оқушыларды апаруға жауапты ретінде

\_\_\_\_\_

(жауапты маманның ТАӘ) тағайындауды сұраймын.

Оқушының/-олардың тиісті іс-шараға қатысуын растайтын құжат (бар болса) коса беріледі.

\_\_\_\_\_ лауазымы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ ТАӘ

### Пән мұғалімдерінің келісімі (қажет жағдайда):

\_\_\_\_\_ пән \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ ТАӘ

\_\_\_\_\_ пән \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ ТАӘ

\_\_\_\_\_ пән \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ ТАӘ

\_\_\_\_\_ пән \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ ТАӘ

Күні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ іс-шарасына қатысатын  
«Quantum STEM School» ЖШС-ның  
\_\_\_\_\_ сынып оқушыларының тізімі

№	Сынып	ТАӘ
1		
2		
3		

\* өсу деңгейі бойынша толтырылады (1-11, А-Н)

\*\* жеке істегі деректерге сәйкес дұрыс толтырылады

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары  
Ш. А. Сауыртаевқа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ата-ананың/заңды өкілінің ТАӘ)

\_\_\_\_\_

(телефон нөмірі)

Қашықтан оқытуға көшу туралы

### Өтініш

Менің балам «\_\_\_\_» сынып оқушысы,  
\_\_\_\_\_ (ТАӘ) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
202\_\_ ж. бастап «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж. дейін  
себепті қашықтан оқытуға

\_\_\_\_\_ ауыстыруыңызды сұраймын.

Оқушыны қашықтан оқыту режиміне ауыстыру себебін растайтын құжатты қоса беремін.

Мектепте баланы қашықтан оқыту кезінде мен қолданыстағы кестеге сәйкес онлайн сабақтарға қосылуға, үй тапсырмаларын орындауға және академиялық үлгерімге, сондай-ақ мектептен тыс уақытта баланың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін қамтамасыз етуге жауапкершілікті өзіме аламын.

\_\_\_\_\_

(қолы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж.

\_\_\_\_\_

(басшының лауазымы)

\_\_\_\_\_

(басшының аты-жөні)

*Мектеп мүлкін мектептен тыс жерге  
шығаруды келісу туралы*

### Қызметтік жазба

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину) себепті келесі мүлікті мектептен шығаруға рұқсат беруіңізді сұраймын:

**заттың атауы:**

**инвентар нөмірі (бар болса):**

**саны:**

**мектептегі орналасқан жері:**

**шығару күні:**

**қайтару күні:**

Өз тарапымнан мүлікті жарамды жағдайда уақтылы қайтаруға кепілдік беремін.

\_\_\_\_\_

лауазымы

\_\_\_\_\_

қолы

\_\_\_\_\_

ТАӘ

Күні \_\_\_\_\_



“ ” \_\_\_\_\_ 2024 ж.

**Мектеп мүлкін қабылдау-беру (мектептен тыс жерге шығару/әкету)**

**АКТИСІ**

**"Quantum STEM School" ЖШС беруші тарап ретінде**

\_\_\_\_\_ тұлғасында  
(жауапты қызметкердің лауазымы, ТАӘ)

Қабылдайтын тарап \_\_\_\_\_  
(ұйым атауы)

\_\_\_\_\_ тұлғасында  
(ТАӘ)

мектеп мүлкін қабылдау-тапсыру актісін жасады:

№	Мүліктің атауы, инвентар нөмірі (бар болса)	Саны
1.		
2.		

Мүлік жарамды күйде берілді/қабылданды. Ескертулер жоқ.

Беруші және қабылдаушы тараптар үшін осы Акт екі данада жасалды.

Шығару мерзімі: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ ж.

Қайтару мерзімі: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ ж.

**Тараптар қолы:**

“Quantum STEM School” ЖШС \_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_ (қызметкер ТАӘ)

\_\_\_\_\_ (ұйым атауы) \_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_ (ТАӘ)

- 5 (бес) жұмыс күнінен астам мерзімге мектеп қызметкерінің немесе сыртқы тарапқа беру мақсатында мектеп мүлкін шығару/әкету кезінде жасалады

Мектеп басшылары мен өзге де қызметкерлерді қабылдау кестесі  
\_\_\_\_\_ оқу жылы

№	Лауазымы, ТАӘ	Апта күні	Уақыты
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Директор

Аққисев Е.С.

**Келісілді:**

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі бірінші орынбасары



Сауыртаев Ш.А.

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі орынбасары



Сарсекенов Р.М.

Директордың оқу-тәрбие ісі  
жөніндегі орынбасары



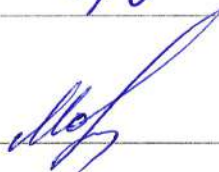
Сулейменова Д.К.

Коммерческого блок басшысы



Лейб К.А.

Операциялық блок басшысы



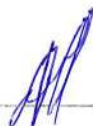
Макашев А.Т.

Оқушылардың әл-ауқаты  
бойынша аға үйлестіруші.



Картабаева М.М.

Тәрбие жұмысы жөніндегі  
аға үйлестіруші



Айдар З.К.

Академиялық блок  
үйлестірушісі



Гусева С.А.

Заңгер



Токтарбаев С.С.

«ТОО “Quantum STEM School” басшылары мен өзге де қызметкерлердің  
2024-2025 оқу жылына арналған қабылдау кестесі»

№	Лауазымы, Т.А.Ә.	Апта күні	Уақыты
1	Директор Аккисев Е.С.	сейсенбі	10:00-12:00
2	Оқу ісі жөніндегі директордың бірінші орынбасары, 10-11 сыныптар	жұма	14:00-16:00
3	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары, 6-9 сыныптар Сарсеменов Р.М	бейсенбі	10:00-12:00
4	Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары, 1-5 сыныптар Сүлейменова Д.К.	сәрсенбі	10:00-12:00
5	Тәрбие жұмысы жөніндегі аға үйлестіруші Айдар З.К.	дүйсенбі	11:00-13:00
6	Қоғаммен байланыс және коммуникациялар жөніндегі директордың орынбасары	бейсенбі	14:00-16:00
7	Бухгалтер (оқушыларды есепке алу бойынша)	сәрсенбі	15:00-17:00
8	Заңгер	сәрсенбі	11:00-13:00
9	Педиатр-дәрігер	сейсенбі	09:00-11:00

Директор



Аккисев Е.С.