



**Қызметкерлер үшін ішкі
еңбек тәртібінің жалпы ережелері**
«Жалтыр аулының №2 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ

1. Жалпы ережелер.

1.1 «Жалтыр аулының №2 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің еңбек тәртібі Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің м.а. 2012 жылғы 6-сәуіріндегі №148 «Білім туралы» Заңына сәйкесті, әкімшіліктің ұсынысы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі еңбек тәртібінің үлгілік қағидаларымен анықталады.

1.2 Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға қатысты барлық мәселелерді Ұсынылған құқықтар шеңберінде не кәсіподақ комитетінің дәлелденген пікірінің есебімен мектеп әкімшілігі шешеді.

1.3 Мектепте оқу процесін ұйымдастыру тәртібі СанЕмН талаптарымен Және басқа да нормативтік құжаттармен анықталады.

1.4 Шектеу шаралары (каратиндік іс-шаралар) кезеңінде оқытуды құрамдастырылған форматқа ауыстыру және кашықтықтан оқыту кезінде ҚР БҒМ-нің ұсынымдарына, СанЕЖН нормаларына сәйкес жергіліктегі бұйрықтар негізінде мектеп жұмысы регламенттелсін.

2. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату.

2.1. Қызметкер үш айдан аспайтын сынау мерзімімен жұмысқа қабылданауы мүмкін. Сынау мерзімімен қабылдау еңбек шартында және мекеменің бұйрығында көрсетіледі.

2.2. Қызметкер қабылдағанда не оны орнатылған тәртіпте басқа жұмысқа орналастыру барысында әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстырады:

2.2.1. Мекеменің жарғысымен;

2.2.2. Ұжымдық шартпен;

2.2.3. Ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен;

2.2.4. Лауазымдық талаптарымен (нұсқаулықтармен);

2.2.5. Еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы бойынша бұйрықпен.

Еңбек қорғау бойынша алғашқы нұсқау еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы бойынша алғашқы нұсқаулар журналында жазуымен өткізілсін.

2.3. Мектеп жұмысының ұйымдастыруында және мектепте еңбекті ұйымдастыруда өзгерістерге байланысты (сыныптардың саны, оқу жоспары, мектептің жұмыс тәртібі өзгеруі, оқытудың және тәрбиелеудің жаңа нысандарын, тәжірибелік жұмыс енгізуі және т.б.) сол лауазымында, маманда, квалификацияда бола тұра жалғастыруға болады. (Қызметкердің болған еңбек жағдайларының, еңбек төлеу жүйесі мен мөлшерінің, жұмыс тәртібінде жеңілділіктің өзгеруі; оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, сонда й-ак толық емес жұмыс күнін орнату және алдырту, жұмыстың басқа түрлерін, сынып жетекшілігін, кабинетті, шеберханаларды және т.б. менгеруін, кәсібін қосымша орнату және алдырту, сонымен бірге басқа бар болған еңбек жағдайларының өзгеруі).

3. Қызметкерлердің міндеттері:

3.1. Мектеп қызметкерлері міндетті:

3.1.1. жүйелі түрде, бес жылда бір реттен сирек емес өз кәсіптік квалификациясын көтеруге;

3.1.2. қоғамдық меншікті сақтауға, материалдарды, жылуды және суды құнттап пайдалануға, оқушыларда мемлекеттік меншікті құнттап пайдалануын тәрбиелеу;

3.1.3. жыл сайын орнатылған мерзімдерде медициналық қарауды, флюорографияны өту, заңмен орнатылған анализдер тапсыруға;

3.2. Жұмыс орнын, жиһазды, құрал-жабдықтарды дұрыс және таза ұстау, мектептің бөлмелерінде тазалықты сақтау;

3.3. Орнатылған құжаттаманы уақытында толтыру және құнттап жүргізу;

3.4. Жұмысқа сабақ кестесі бойынша өз сабақтарының басталуына дейін 10 минут қалғанда келу.

Мұғалім міндетті:

3.5. Қоңырау соғылысымен сабақты бастап, қоңыраумен аяқтау, оқу уақытын пайдасын ысырап етпеу.

3.6. Әр сабаққа, сынып сағаттарына да күнделікті сабақ жоспары болуы тиіс.

3.7. Өз лауазымдық міндеттеріне сай, сабақ кестесімен санаспай келетін, мұғалімдер мен оқушыларға арнайы жоспарланған барлық іс-шараларға қатысуға тиіс.

3.8. Әр оқу тоқсанының бірінші күніне жұмыстық тақырыптық жоспары болуы тиіс.

3.9. Оқу бөлімінің өкімдерін нақты түрде және уақытында орындау.

3.10. Мектеп директорының барлық бұйрықтарын сөзсіз орындау, бұйықпен келіспеген жағдайда еңбек дауын шешетін комиссияға шағым бере алады.

3.11. Сынып жетекшісі сабақ кестесіне және тәрбие жұмысы жоспарына сай бір аптада бір рет сынып сабақтарын өткізуге тиісті. Тәрбие жұмысының жоспарлары бір жылда бір рет жасалады.

3.12. Сынып жетекшісі сыныппен болған жоспаға сай сабақтан тыс тәрбиелеу жұмысымен айналасады, сондай-ақ кезең-кезең оқу жылында төрт реттен сирек емес сынып бойынша ата-аналар жиналысын өткізеді.

3.13. Сағат 8:15 минутта сынып жетекшілері мектепте болуы керек. Оқушыларды қарсы алып, сабаққа келуін қадағалайды

3.14. Бөтен адамдарға сабақтарда тек мұғалімнің келісуімен және мектеп директорының рұқсатымен ғана отыруға болады. Сыныпқа кіруге сабақтың басталуымен тек мектеп директоры мен оның орынбасарлары ғана және тек срекше жағдайларда ғана болады.

3.15. Сабақ өткізу барысында оқушылар алдында педагогтық қызметкерге оның жұмысы бойынша ескертулер жасауға болмайды.

3.16. Мектеп әкімшілігі барлық мектеп қызметкерлерінің жұмысқа келуі мен кетуін қадағалайды. Ауру себебімен жұмысқа болмауы жағдайында қызметкер мүмкіндігінше әкімшілікті ертеректей хабарлауға, сондай-ақ жұмысқа шығудың бірінші күнінде уақытша жұмысқа жарамсыздық парағын ұсынуға тиіс.

3.17. Мектептің бөлмелерінде тыйым салынады:

3.17.1. Сыртқы киіммен және бас киіммен болуға;

3.17.2. Сабақ жүріп жатқанда дәлізде және сынып бөлмелерде қатты сөйлеуге және шулауға.

Білім беру қызметкерлердің негізгі құқықтары

3.18. Мекеменің басқаруда қатысу;

3.19. Ұжымдық шартты және ішкі еңбек тәртібінің ережелерін талқылау;

3.20. Мекеме кеңесіне сайланған болу;

3.21. Педагогтық кеңес отырыстарында жұмыс істеу және шешімдер қабылдау;

3.22. Педагогтық мекеме ұжымының жалпы жиналыстарында шешімдер қабылдау.

4. Әкімшіліктің міндеттері

4.1. Мектеп педагогтардың және басқа қызметкерлердің жұмысын әрқайсысы өз мамандығы мен кәсібі бойынша жұмыс істейтіндей ұйымдастыру, әр қызметкерге белгілі бір орнын бекіту, уақытында сабақ кестесімен және жұмыс тәртібімен таныстыру; педагогтық қызметкерлерге демалыс шыққаннына дейін олардың келесі оқу жылына оқу жүктемесін хабарлау.

4.2. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз етуге шаралар қолдану.

5. Жұмыс орны және оны пайдалану

5.1. Педагог қызметкерлер үшін екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасы орнатылды. Басқарушылық, әкімшілік-шаруашылық, көмекші қызмет көрсету персоналы үшін бір күн демалыс күнімен алты күндік жұмыс аптасы белгіленді.

5.2. Жұмыс кестесі бұйрыққа қосымша ретінде бекітілген және онда жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, дем алу және тамақ ішу үшін үзіліс қарастырылған.

6. Мектеп аумағында бөгде адамдардың болу ережесі.

6.1 Білім беру процесінің қатысушылары болып табылмайтын адамдар бөгде адамдар болып табылады. Мектептегі білім беру процесіне қатысушыларға: барлық сынып оқушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері), мектеп әкімшілігі мен мұғалімдері, көмекші персонал және мектеп штатында тұратын өзге де адамдар жатады.

6.2 Білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын адамдардың мектепте болуы үшін жеке куәлігін міндетті түрде көрсетіп, вахтада келушілерді тіркеу журналына тіркелу арқылы жол беріледі.

6.3 Мектеп аумағында бөгде адамдардың көліктерін қоюға немесе олардың мектеп аумағы арқылы өтуіне тыйым салынады.

6.4 Қылмыстар немесе құқық бұзушылықтар анықталған кезде мектеп персоналы мүмкіндігінше олардың жолын кеседі (жедел әрекет ету тобын шақыру), мектеп әкімшілігін хабардар етедіне бұл факт туралы Ішкі істер органдарын телефон арқылы хабарлайды.

«Бекітемін»

Мектеп директоры

Серикбаева А. Серикбаева

«01» 09 2022 ж

2022 - 2023 оқу жылына арналған
«Жалтыр ауылының №2 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ
ЖҰМЫС КЕСТЕСІ

1. Мектеп бір ауысымда жұмыс істейді

Жалпы жиынтық сабақтары - 19

Олардың 174 оқушысы бар

Бірінші ауысым басталуы сағат 08 сағ 15 мин.

1-4 сыныптар - 79 оқушы

5-11 сыныптар - 80 оқушы

Сабақтың ұзақтығы - 45 минут

Сынып сағатының ұзақтығы - 45 минут

1 ауысымның үзілісінің ұзақтығы: 1 - 5 мин., 2 - 15 мин., 3 - 10 мин., 4 - 15 мин., 5 - 5 мин.,
6 - 5 мин, 7 - 10 мин.

Ауыстыру - 14 сағат. 00 минут

Мектепке дейінгі дайындық сынып

Оқушы саны - 14

2. Мектеп 5 күн жұмыс істейді, оқу аптасы бес күн. Әр пән мұғалімі, сынып жетекшісі сабақ басталардан 15 минут бұрын жұмысқа келуі керек. Олар балалармен кездесу және жіберу үшін жауап береді.
3. Дүйсенбі - мектеп жиналысы, сынып сағаттары.
Жұма - әдістемелік күн: әдістемелік бірлестіктердің отырысы, директормен, педагогикалық кеңестермен кездесулер.
4. Кітапханашы, психолог, мектеп қызметкері үшін жұмыс күні таңғы 9 сағ. 00 мин. басталып, сағат 18 сағ. 00 мин. аяқталады.
5. Техникалық персоналдың жұмыс күні сағат 09 сағ. 00 мин. басталып және кешкі сағат 18 сағ. 00 мин. аяқталады, олар белгілі бір аумақты кестеге сәйкес жинайды.
6. Мектеп әкімшілігі үшін тұрақты емес жұмыс уақыты белгіленеді, жұмыс 8 сағаттан кем емес.

№	Лауазымы	Күндер, уақыт
1	Директор	Дүйсенбі - жұма, 07 сағ.45 мин. - 18 сағ. 00 мин.
2	Директордың оқу, тәрбие және ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасарлары	Дүйсенбі - жұма, 08 сағ. 00 - 18 сағ. 00 мин
3	Завхоз	Дүйсенбі - жұма, 08 сағ. 00 мин. - 18 сағ. 00 мин.

Мектептің жұмыс кестесі

№	Қызметкерлер	Жұмыстың басталу уақыты	Үзіліс	Жұмыстың аяқталатын уақыты
1	Мектеп әкімшілігі	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	18 ⁰⁰
2	Сынып жетекшілері	8 ⁰⁰	-	14 ⁰⁰
3	Пән мұғалімдер	Сабақ кестесі бойынша	-	-
4	Шағын орталық	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	18 ⁰⁰
5	Кітапханашы	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	18 ⁰⁰
6	Іс жүргізуші	9 ⁰⁰ дүйсенбі – жұма	13 ⁰⁰ -14 ³⁰	18 ³⁰ дүйсенбі – жұма
7	Еден жуушы	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ дүйсенбі – жұма	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	18 ⁰⁰ дүйсенбі -жұма
8	Киім күзетшісі (гардероб) түске дейін	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
9	Киім күзетшісі (гардероб) түстен кейін	16 ⁰⁰	-	20 ⁰⁰
10	Күндізгі күзетші (вахта) түске дейін	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
11	Күндізгі күзетші (вахта) түстен кейін	16 ⁰⁰	-	20 ⁰⁰
12	Күзетші	20 ⁰⁰	-	8 ⁰⁰



«Утверждаю»
Директор школы
А. Серикбаева
09 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников КГУ «Общеобразовательная школа №2 села Жалтыр»

1. Общие положения

1.1 Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «Общеобразовательная школа №2 села Жалтыр» определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по предоставлению администрации, согласно Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных приказом и.о. министра образования и науки Республики Казахстан №148 от 6 апреля 2012 года, закона РК «Об образовании».

1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах, предоставленных ей прав или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.3 Режим организации учебного процесса в школе определяется Требованиями СанПиНа и другими нормативными документами.

1.4 На период ограничительных мер (карантинных мероприятий) при переходе обучения на комбинированный формат и дистанционное обучение регламентировать работу школы на основании локальных приказов в соответствии с рекомендациями МОН РК, нормами СанПин.

2 . Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.2 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- 2.2.1 Уставом учреждения;
- 2.2.2 Коллективным договором;
- 2.2.3 Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.4 Должностными требованиями (инструкциями);
- 2.2.5 Приказом по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.3 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и так далее) допускается при продолжении работы по той же должности, специальности, квалификации. (Изменение существующих условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот режима работы; изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установления или отмена дополнительных видов работы кл. руководства, заведованием

кабинетом, мастерскими и так далее, совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда).

3 Обязанности работников

3.1 Работники школы обязаны:

3.1.1 систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.2 беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.3 ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

3.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4 Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

Учитель обязан:

3.5 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.6 Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.7 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.8 К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.9 Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.10 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать в комиссию по трудовым спорам.

3.11 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.12 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.13 Классный руководитель должен встретить своих учеников до начала уроков. Классному руководителю быть в школе в 8:15 часов.

3.14 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.15 Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.16 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно

раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.17 В помещениях школы запрещается:

3.17.1 Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

3.17.2 Громкий разговор и шум в коридорах и классах во время занятий.

Основные права работников образования

3.18 Участвовать в управлении учреждением;

3.19 Обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.20 Быть избранным в совет учреждения;

3.21 Работать и принимать решение на заседаниях педагогического совета;

3.22 Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4 Обязанности администрации

4.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5 Рабочее время и его использование.

5.1 Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного, вспомогательного персонала определяется графиком недели.

5.2 График работы утверждается директором школы, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6 Правила требования на территории школы посторонних лиц.

6.1 Посторонними являются лица, не являющиеся участниками образовательного процесса. К участникам образовательного процесса в школе относятся: ученики всех классов и их родители (законные представители), администрация и учителя школы, вспомогательный персонал и иные лица, состоящие в штате школы.

6.2 Нахождение в школе лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается с обязательным предъявлением удостоверения личности и регистрацией в журнале посетителей на вахте.

6.3 При выявлении преступлений или правонарушений персонал школы по возможности пресекает их (вызов группы оперативного реагирования), ставит в известность администрацию школы, либо сообщает об этом факте в органы внутренних дел по телефонам.

Школьная рабочая неделя

№	Работники	Начало рабочего времени	Перерыв	Оканчание рабочего времени
1	Администрация	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	18 ⁰⁰
2	Классные руководители	8 ⁰⁰	-	14 ⁰⁰
3	Пән мұғалімдер	Сабақ кестесі бойынша	-	-
4	Мини центр	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	18 ⁰⁰
5	Библиотекарь	9 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	18 ⁰⁰
6	Секретарь	9 ⁰⁰ дүйсенбі – жұма	13 ⁰⁰ -14 ³⁰	18 ³⁰ дүйсенбі – жұма
7	Уборщицы	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ дүйсенбі – жұма	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	18 ⁰⁰ дүйсенбі -жұма
8	Гардеробщица (до обеда)	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
9	Гардеробщица (после обеда)	16 ⁰⁰	-	20 ⁰⁰
10	Вахтер (до обеда)	8 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰
11	Вахтер (после обеда)	16 ⁰⁰	-	20 ⁰⁰
12	Сторож	20 ⁰⁰	-	8 ⁰⁰

«Утверждаю»

Директор школы

А. Серикбаева

«07» 09 2022 г.

ГРАФИК РАБОТЫ
КГУ «Общеобразовательная школа № 2 села Жалтыр»
на 2022 – 2023 учебный год

1. Школа работает в 1 смену

Всего классов комплектов – 19

В них учащихся – 174

Начало I смены – 08 час. 15 мин.

1-4 классы – 79 учащихся

5-11 классы – 80 учащихся

Продолжительность уроков – 45 минут

Продолжительность классного часа – 45 минут

Продолжительность перемен I смены: 1-ая – 5 мин., 2-ая – 15 мин., 3-ая – 10 мин., 4-ая – 15 мин., 5-ая – 5 мин., 6-ая – 5 мин., 7-ая – 10 мин.

Подсмена – 14 час. 00 мин.

Предшкола



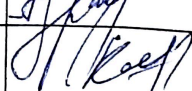
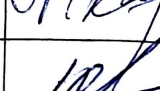



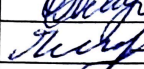
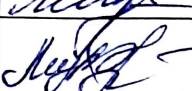
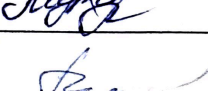
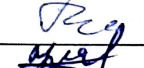
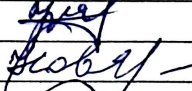
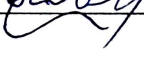
В них учащихся – 14

- Школа работает 5 дней, учебная неделя – пятидневная. Каждый учитель – предметник, классный руководитель должен явиться на работу за 15 минут до начала занятий. В их обязанность входит встреча и отправление детей.
- Понедельник – общешкольная линейка, классные часы.
- Пятница – методический день: заседание методических объединений, совещаний при директоре, педагогических советов.
- У библиотекаря, психолога, делопроизводителя школы рабочий день начинается в 9 ч. 00 мин. и заканчивается в 18 ч. 00 мин.
- Технический персонал рабочий день начинается в 09 ч.00 мин. и заканчивается в 18ч.00 мин., убирают определенную свою территорию, согласно расписанию.
- Администрации школы устанавливается ненормированное рабочее время, не меньше 8 часов в рабочее время.

№	Должность	Дни, время
1	Директор	Понедельник – пятница, 07 час. 45 мин.- 18 час.00 мин.
2	Заместители директора по учебной, воспитательной работе и научно-методической работе	Понедельник – пятница, 08 час.00 мин. – 18 час. 00 мин.
3	Завхоз	Понедельник – пятница, 09 час.00 мин. – 18 час. 00 мин.

**С правилами внутреннего трудового распорядка для работников
ознакомлены**

№	ФИО	должность	подпись
1	Абильдин Ардак Жанболатович	Учитель НВП	
2	Азимова Гульмира Есильбаевна	Учитит нач-ных классов с рус яз	
3	Абишева Фатима Тулешовна	Учитель химии и биологии	
4	Баймагамбетова Жаудир Алмасовна	Учитель казахского языка и лит	
5	Билялова Рауза Жексенбаевна	Воспитатель предшколы	
6	Булименко Марина Игорьевна	Учитель начал классов с рус яз	
7	Дюсебеков Канат Серикбаевич	Учитель истории и чел.об. с рус я	
9	Жумабеков Бахтияр Толеубайевич	Учитель физкультуры с рус яз	
10	Жумагалиева Айбала Сагынгалиевна	Учитель физики	
11	Картабаева Ботагоз Калиевна	Учитель начальных классов	
12	Каратовская Людмила Николаевна	Учитель начальных классов рус я	
13	Леонова Маргарита Юрьевна	Учитель физики	
14	Махметова Маржан Баженовна	Учитель истории	
15	Найманбаева Айнагуль Айтпаевна	,уч.начальных классов	
16	Науменко Татьяна Игорьевна	Учитель англ языка с рус яз об	
17	Оспанова Сымбат Кожатьясовна	Учитель математики	
18	Семья Майра	Учитель начальных классов	
19	Семия Нуржан	Учитель английского языка	
20	Сиитова Жанаргул	Учитель начальных классов	
21	Хасенова Айнаш Аубакировна	Учитель каз языка с рус яз об	
22	Томкова Наталья Эльмановна	Учитель матем и информ с р яз о	
23	Тынхан Назирхан	Учитель географии и истории	
24	Хисамутдинова Зульфия Габитовна	библиотекарь	
25	Янченко Анастасия Станиславовна	вожатая 0,5	
26	Абенов Дархан Дауренович	Учитель казахского языка и лит	
27	Ерлан Алтай	Учитель физкультуры	
28	Ерузах Айгерим	Учитель английского языка	
29	Кабдулина Гульден Калеуиденовна	Учитель информатики	
30	Мифтахова Дания Равмильевна	Учитель начальных классов	
31	Нурпеисова Гульжан Рашидовна	Воспитатель мини-центра	
32	Халанская Екатерина Робертовна	Учитель биологии и химии	
33	Шаяхметова Гульсум Тангаевна	Учитель русского языка и лит	
34	Крамарь Александр Анатольевич	Учитель математики	
35	Халанский Юрий Алексеевич	Учитель географии	
Техперсонал			
1	Абдрашева Раушан Мукашевна	вахтер	
2	Абдрашев Куаныш Мухтаевич	сторож	
3	Бейсенова Кенжегуль Капатаевна	уборщица	
4	Врублевская Антонина Викторовна	сторож	
5	Врублевский Владимир Павлович	рабочий	

6	Дервояд Гульмира Жумабаевна	уборщица	
7	Жунусова Алтынай Жоламановна	уборщица	
8	Клышпекова Замзагуль Акпаровна	вахтер 0,5/гарбер	
9	Клышпеков Жумажан Акпарович	дворник 0,5	
10	Лагутина Ольга Николаевна	уборщица	
11	Миннулина Аурика Фаизовна	лаборант	
12	Молод Ольга Леонидовна	гардеробщица	
13	Мурзабекова Алина Улановна	помощник воспитателя	
14	Мурзабекова Гульнара Кайсашевна	завхоз	
15	Макущенко Сергей Анатольевич	рабочий/ дворник 0,5	
16	Насихова Зуляйха Габитовна	сторож	
17	Нованова Нурсулу Хамитовна	уборщица	
17	Уразова Жанна Закслокова	лаборант/делопроизводитель	
18	Халелова Гульсара Темирбековна	уборщица	