Қаралды:

ҚР МАМ «К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ педагогикалық кеңесінің отырысында
№ 1 хаттама
«24» 08 2026 ж.

Бекітемін:

ҚР МАМ «К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ директоры
Абдрашев Б.Т.
«01» 09 2026 ж.

№ 32
28.08.2026 ж.

ҚР МАМ «К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ мектеп жанындағы интернат істері жөніндегі комиссиясы туралы

ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы қағидалары

1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің «Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған орта музыкалық мектеп-интернаты» РММ-нің мектеп жанындағы интернатына қатысты оқушыларды қабылдау, оқудан шығару (интернаттан шығару), сондай-ақ оқу-тәрбие процесі барысында туындайтын және алқалы шешім қабылдауды талап ететін басқа да негізгі мәселелерді қарау жөніндегі комиссияны (бұдан әрі — Комиссия) қалыптастыру тәртібін, оның функцияларын, құқықтары мен қызметін ұйымдастыру тәртібін регламенттейді.

1.2. Комиссия өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігінің, ҚР Оқу-ағарту министрлігінің нормативтік құқықтық актілерін, ҚР МАМ «К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ Жарғысын (бұдан әрі — мектеп-интернат), мектеп жанындағы интернаттың ішкі тәртіп қағидаларын және осы Ережені басшылыққа алады.

1.3. Комиссияның қызметі заңдылық, объективтілік, алқалылық, ашықтық, кәмелетке толмаған оқушылардың құқықтарын сақтау және мемлекеттік мекеменің мүдделерін қорғау қағидаттарына негізделеді.

2. Комиссияның мақсаттары мен міндеттері

2.1. Қазақстан Республикасының барлық өңірлерінен келген білім алушылардың мектеп жанындағы интернатта тұруға тең қолжетімділігін қамтамасыз ету.

2.2. Оқушыларды интернатқа қабылдау және одан шығару (интернаттан шығару) рәсімдері кезінде заңдылықтың, объективтіліктің, ашықтық пен әділдіктің қатаң сақталуын қамтамасыз ету.

2.3. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) өтініштерін қарау және интернаттағы орындарды бөлу кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу және оларды барынша азайту.

2.4. Білім алушылардың, олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау, мемлекеттік мүлікті қорғау, интернаттағы қауіпсіз тұру жағдайларын қамтамасыз ету, сондай-ақ тәрбиелік функцияларды атқаратын қызметкерлердің және тұтастай алғанда мектеп-интернат қызметкерлерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде олардың құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін мемлекеттік қорғауды және сақтауды қамтамасыз ету.

2.5. Тәрбиеленушілердің мектеп жанындағы интернаттың ішкі тәртіп қағидаларын және белгіленген күн тәртібін бұзуы ықтимал жағдайларды, қызметкерлер мен басқа да тәрбиеленушілерге қатысты тиісінше емес мінез-құлық жағдайларын, сондай-ақ мектеп мүлкіне залал келтіру фактілерінің мән-жайларын алқалы және объективті түрде қарау. Қарау нәтижелері бойынша Комиссия қорытынды жасап, директорға тәрбиелік ықпал ету шаралары жөнінде ұсынымдар береді. Мүліктік залал белгілері болған жағдайда Комиссия оның мөлшерін белгіленген тәртіппен айқындау үшін материалдарды жолдайды.

3. Комиссияның өкілеттіктері мен функциялары

3.1. Білім алушылардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) мектеп жанындағы интернаттан тұруға орын беру туралы өтініштерін қарайды.

3.2. Үміткерлер ұсынған медициналық және жеке құжаттардың толықтығын, түпнұсқалығын және олардың мамандандырылған мектеп регламенттері мен Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін тексереді.

3.3. Интернатқа қабылдау немесе қабылдаудан бас тарту туралы алқалы шешімдерді тек осы Ережеде және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген критерийлер негізінде қабылдайды.

3.4. Білім алушылардың тиісінше емес мінез-құлқы және мектеп жанындағы интернаттың ішкі тәртіп қағидаларын сақтамауы мәселелері бойынша білім беру ұйымы қызметкерлерінің ресми өтініштерін, рапорттарын, қызметтік және баяндау жазбаларын қарайды. Мән-жайларды объективті зерттеу мақсатында Комиссия жазбаша сұрау салу арқылы қосымша ақпарат сұратуға, сондай-ақ жанжалға қатысушыларды немесе куәларды отырыстарға шақыруға құқылы. Кәмелетке толмаған оқушылар қатарындағы куәлардан сұрау алуды Комиссия тек олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) не тиісті түрде ресімделген сенімхат негізінде әрекет ететін сенім білдірілген тұлғалардың қатысуымен және білім беру ұйымының педагог-психологінің міндетті қатысуымен жүзеге асырады.

3.5. Тәрбиеленушілердің интернаттың мемлекеттік мүлкіне материалдық залал келтіру фактілері бойынша объективті талқылау жүргізеді, жауапкершілік дәрежесін айқындайды және мектеп жанындағы интернаттан шығаруға дейінгі тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы білім беру ұйымының басшысына алқалы шешімдер (ұсынымдар) береді.

4. Комиссияның құрамы және оны қалыптастыру тәртібі

4.1. Комиссия мектеп-интернат басшысының (директорының) бұйрығымен құрылады және бекітіледі. Комиссияны құру туралы бұйрық тұрақты қолданыстағы құжат болып табылады. Комиссияның дербес құрамын қайта қарау және жаңарту тек өндірістік

қажеттілік туындаған жағдайда (қызметкердің жұмыстан босатылуы, басқа лауазымға ауыстырылуы, ұзақ мерзімді еңбекке жарамсыздық парағында болуы және өзге де объективті жағдайларда) жүзеге асырылады.

4.2. Комиссия құрамына мектеп әкімшілігінің мүшелері, мектеп жанындағы интернат меңгерушісі, педагог-психолог, медицина қызметкері (дәрігер), мекеме заңгері (бар болған жағдайда) және педагогикалық ұжым өкілдері кіреді. Комиссия төрағасын тиісті бұйрық шығару кезінде мектеп басшысы (директоры) Комиссия мүшелерінің арасынан өзі тағайындайды. Іс жүргізу, материалдарды дайындау және отырыстардың хаттамаларын ресімдеу үшін басшының бұйрығымен мектеп педагогтері немесе қызметкерлері арасынан дауыс беру құқығы жоқ Комиссияның техникалық хатшысы тағайындалады.

Нақты мәселені қарау кезінде Комиссия мүшелерінің кез келгенінде тікелей немесе жанама мүдделілік (мүдделер қақтығысы), оның ішінде конкурсқа қатысушылармен, тәртіп бұзушылармен туыстық немесе жеке байланыстары не өзге де жеке мүдделері болған жағдайда, Комиссия мүшесі келесі тәртіппен өздігінен бас тартатыны туралы мәлімдеуге міндетті:

- Егер мүдделер қақтығысы Комиссияның ресми отырысы басталғанға дейін анықталса: Комиссияның шешімімен аталған тұлғаның құқықтары уақытша шектеледі, ол мәселені талқылауға және дауыс беруге қатысудан шеттетіледі, ал дауыс санының тақ болуын сақтау үшін хаттамалық шешіммен оның орнына педагогикалық немесе әкімшілік құрамнан басқа қызметкер Комиссия құрамына дауыс беру құқығымен енгізіледі.
- Егер мүдделер қақтығысы Комиссияның жұмысы (отырысы) барысында тікелей анықталса: Комиссияның шешімімен аталған тұлғаның құқықтары дереу шектеледі және ол осы мәселе бойынша істі қарау аяқталғанға дейін ауыстыру құқығынсыз одан әрі талқылауға және дауыс беруге қатысудан толық шеттетіледі.

4.3. Білім беру ұйымы басшысының шешімі бойынша рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында Комиссия құрамына тәуелсіз бақылаушылар ретінде шақырылған тұлғалар (дауыс беру құқығынсыз) енгізілуі мүмкін (бұл басшының құқығы болып табылады).

4.4. Комиссияның сандық құрамы (дауыс беру құқығы бар мүшелер) тақ саннан тұруы және кемінде 5 (бес) адам болуы тиіс.

4.5. Комиссияның отырысы дауыс беру құқығы бар Комиссия мүшелерінің бекітілген жалпы санының кемінде үштен екісі (2/3) оған жеке қатысқан жағдайда заңды болып есептеледі.

4.6. Комиссия шешімдері отырысқа қатысып отырған мүшелердің жай көпшілік дауысымен қабылданады. «Қолдаймын» және «қарсымын» дауыстары тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Тағайындалған техникалық хатшы дауыс беруге қатыспайды.

4.7. Білім беру ұйымы басшысының тиісті бұйрығына өзгерістер енгізбестен, Комиссияның қатыспаған мүшелерін басқа тұлғалармен алмастыруға жол берілмейді (4.2-тармаққа сәйкес мүдделер қақтығысына байланысты отырыс басталғанға дейін шұғыл ауыстыру жағдайларын қоспағанда).

4.8. Комиссияның алқалы орган ретіндегі өкілеттік мерзімі шектелмейді, ал оның құрамы өндірістік қажеттілікке байланысты жаңа түзету бұйрығы шығарылғанға дейін қолданылады.

5. Комиссия отырыстарын өткізу және шешімдерін ресімдеу тәртібі

5.1. Комиссия отырыстары интернатқа қабылдау туралы өтініштер немесе тәртіп бұзушылықтар және мүлікке залал келтіру туралы рапорттар (қызметтік жазбалар) келіп түсуіне қарай қажеттілігіне байланысты өткізіледі. Тәртіптік бұзушылықтар мәселелері бойынша отырысты Комиссия төрағасы теріс қылық тіркелген сәттен бастап 7 (жеті) жұмыс күнінен 15 (он бес) жұмыс күніне дейінгі мерзімде шақырады. Ерекше жағдайларда шалғай өңірлерден келетін заңды өкілдердің отырысқа қатысуын қамтамасыз ету мақсатында Комиссия отырысы 15 (он бес) жұмыс күнінен кейін де, бірақ 30 күнтізбелік күннен кешіктірілмей шақырылуы мүмкін.

Аталған кеңейтілген уақыт аралығын белгілеу міндетті болып табылады және мынадай объективті факторларға байланысты:

- **Мектептің оқу процесін қорғау:** Комиссия құрамына үздіксіз педагогикалық қызметті жүзеге асыратын педагогтер мен бөлім меңгерушілері кіреді. Отырыстың күні білім беру ұйымындағы сабақтардың үзілуіне жол бермеу және оқу процесінің тұрақтылығын сақтау мақсатында олардың оқу жүктемесі ескеріле отырып белгіленеді.
- **Мекеменің экстерриториялық мәртебесі және отбасылар тұратын өңірлердің шалғайлығы:** мектеп-интернат еліміздің түкпір-түкпірінен дарынды балаларды қабылдайтындықтан, білім алушылардың заңды өкілдері (ата-аналары) Алматы қаласында тұрмайды, ал олардың кейбіреулері Қазақстан Республикасының шалғай өңірлерінде тұрады. Ата-аналарға алдын ала хабарлау және олардың өз жұмыс орны бойынша жұмыс берушімен сапарға шығуын ресми түрде келісуіне (қысқа мерзімді демалыс, жұмыстан бос күндер ресімдеу), сондай-ақ Алматы қаласына дейінгі жол жүру билеттерін (теміржол немесе әуе көлігіне) асықпай сатып алуына нақты мүмкіндік беру үшін 7-ден 15 жұмыс күніне дейінгі уақыт аралығы қатаң түрде қажет.

5.2. Мектеп жанындағы интернат тәрбиеленушілерінің тәртіп бұзушылықтары мәселелері бойынша талқылау оқушының заңды өкілдеріне (ата-аналарына) міндетті түрде хабарланып, олар отырысқа шақырыла отырып жүргізіледі. Тиісті түрде хабардар етілген ата-аналардың дәлелді себептерсіз келмеуі істі мәні бойынша қарауға кедергі келтірмейді.

5.3. Комиссия отырысының регламенті

- Төраға отырысты ашады, күн тәртібін жариялайды және кворумның болуын тексереді. Комиссия мүшелері ықтимал мүдделер қақтығысының бар-жоғы туралы хабарлайды.
- Әрбір мәселе бойынша хатшы келіп түскен материалдарды ұсынады. Комиссия білім алушының, оның заңды өкілдерінің және шақырылған тұлғалардың түсініктемелерін тыңдайды, содан кейін Комиссия мүшелері сұрақтар қояды.
- Баяндамаға және әрбір сөз сөйлеуге берілетін уақыт — **5 минутқа дейін**. Мән-жайларды анықтау үшін қажет болған жағдайда Төраға берілген уақытты ұзартады. Материалдар жеткіліксіз болған жағдайда мәселені қарау кейінге қалдырылып, оның себебі хаттамада көрсетіледі.

- Қатысушылар тыңдалғаннан кейін отырыста тек Комиссия мүшелері қалады, олар мәселені талқылап, дауыс береді. Күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру осы Ереженің 4.6-тармағында белгіленген тәртіппен жеке өткізіледі.
- Хатшы хаттамада отырыстың уақытын, қаралған материалдарды, түсініктемелердің қысқаша мазмұнын, дауыс беру нәтижелерін және Комиссияның ұсынымдарын тіркейді.

5.4. Отырысқа Комиссия мүшелері мен хатшы қатысады. Білім алушының құқықтары мен мүдделерін қозғайтын мәселе қаралған кезде білім алушы және оның заңды өкілі шақырылады. Өзге тұлғалар түсініктеме беру немесе мәліметтер ұсыну үшін шақырылады және олардың қатысуына қатысты мәселе қаралатын уақытта ғана отырысқа қатысады.

- Егер қаралатын мәселе бірнеше білім алушыға қатысты болса, олардың әрқайсысының түсініктемесі өзінің заңды өкілінің қатысуымен және басқа балалар туралы мәліметтердің құпиялылығы сақтала отырып, жеке-жеке тыңдалады.
- Ұсынымды талқылау және дауыс беру Комиссия мүшелерімен шақырылған тұлғалардың қатысуынсыз өткізіледі. Қатысушылардың құрамы және олардың қатысуы туралы мәліметтер хаттамада көрсетіледі.

5.5. Комиссияның әрбір отырысы міндетті түрде хаттамамен ресімделеді. Хаттаманы Комиссияның тағайындалған техникалық хатшысы (дауыс беру құқығынсыз) жүргізеді және оған отырысқа қатысқан Комиссияның барлық мүшелері, сондай-ақ хатшы қол қояды. Хаттамада тараптардың пікірлері, дауыс беру нәтижелері және қорытынды алқалы шешім тіркеледі.

5.6. Комиссия шешімдері білім беру ұйымының басшысы үшін ұсынымдық сипатта болады және мектеп жанындағы интернатқа қабылдау, тәртіптік жаза қолдану немесе интернаттан шығару туралы бұйрықтарды шығаруға ресми негіз болып табылады.

5.7. Комиссия отырысының барысы хаттамада тіркеледі, оған Комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды. Қатысушылардың түсініктемелері, олар ұсынған құжаттар және хаттамаға қатысты жазбаша ескертулер қарау материалдарына қоса тіркеледі. Отырыстың аудио-, фото- және бейнежазбасын жүргізуге Қазақстан Республикасының дербес деректер және бала құқықтары туралы заңнамасының талаптары сақталған жағдайда жол беріледі. Жазба басталғанға дейін қатысушыларға оның жүргізілетіні және мақсаты туралы хабарланады. Дербес деректері тіркелетін тұлғалардың қажетті келісімі заңнамада белгіленген тәртіппен ресімделеді. Қажетті келісім немесе өзге де заңды негіз болмаған жағдайда отырыс техникалық жазбасыз хаттамаланады.

5.8. Комиссия төрағасының шешімі бойынша хатшы хаттаманы дайындау және тексеру мақсатында қызметтік аудиожазба жүргізе алады. Жазбаның жүргізілгені туралы мәлімет хаттамада көрсетіледі. Жазбаға қол жеткізу тек мектептің уәкілетті қызметкерлеріне олардың қызметтік міндеттері шегінде беріледі; Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, жазбаны таратуға жол берілмейді.

5.9. Қызметтік аудиожазба Комиссия төрағасы мен хатшысы, сондай-ақ заңды өкілдер хаттамаға қол қойған күннен бастап **10 (он) жұмыс күні** ішінде қорғалған электрондық тасымалдағышта сақталады. Көрсетілген мерзім өткеннен кейін, егер хаттамаға жазбаша ескертулер, қаралған мәселе бойынша шағым немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жазбаны сақтау туралы талап келіп түспесе, жазба жойылады.

Мұндай жағдайларда жазба тиісті өтінішті қарау немесе талапты орындау аяқталғанға дейін сақталады, содан кейін жойылады.

5.10. Отырысқа қатысушы жүргізетін жазбаға қатысты дау туындаған жағдайда төраға мән-жайларды анықтайды, дербес деректерді қорғау талаптарын түсіндіреді және болған жағдайды хаттамада көрсетеді. Білім алушының заңды өкілінің мәселені одан әрі қарауға қатысуы туралы мәселе баланың құқықтары мен мүдделері ескеріле отырып шешіледі.

6. Заңды өкілдерді отырыс материалдарымен таныстыру тәртібі

6.1. Кәмелетке толмаған білім алушының заңды өкілдері Комиссия отырысының хаттамасымен өз баласына қатысты бөлігінде танысуға құқылы. Хаттамамен танысу Қазақстан Республикасының басқа тұлғалардың дербес деректерін қорғау туралы заңнамасының талаптарын сақтай отырып, мектепте Комиссия хатшысының қатысуымен жүргізіледі.

6.2. Егер заңды өкіл Алматы қаласынан тыс жерде тұрса және хаттамамен танысу үшін мектепке жеке келе алмаса, оның жазбаша өтініші бойынша хаттаманың өзі өкілдік ететін білім алушыға қатысты бөлігінің көшірмесі ол көрсеткен электрондық пошта мекенжайына немесе мессенджер арқылы жіберіледі. Жіберу алдында мектеп электрондық пошта мекенжайының немесе телефон нөмірінің заңды өкілге тиесілі екенін тексереді және жіберілетін көшірмеден қаралатын мәселеге қатысы жоқ басқа тұлғалардың дербес деректерін алып тастайды. Жіберілген күні мен тәсілі тіркеледі. Хаттамаға ескертулер беру мерзімі заңды өкіл көшірмені алған күннен бастап есептеледі.

6.3. Хаттаманың толықтығына немесе дәлдігіне қатысты ескертулер болған жағдайда заңды өкіл хаттамамен танысқан күннен бастап **5 (бес) жұмыс күні** ішінде даулы үзінділерді және ұсынылатын редакцияны көрсете отырып, Комиссия төрағасына жазбаша өтініш беруге құқылы. Көрсетілген мерзім хаттаманы салыстырып тексеру үшін белгіленеді және заңды өкілдің заңнамада белгіленген тәртіппен өтініш немесе шағым беру құқығын шектемейді.

6.4. Егер отырыс барысында қызметтік аудиожазба жүргізілген болса, Комиссия төрағасы мен хатшысы өтініш берушінің қатысуымен хаттаманың даулы үзінділерін аудиожазбамен салыстырып тексереді. Аудиожазба болмаған жағдайда ескертулер хаттама және қолда бар өзге де материалдар негізінде қаралады. Қарау қорытындысы бойынша жазбаша қорытынды жасалады; дәлсіздік расталған жағдайда хаттамаға толықтыру немесе түзету ресімделеді. Хаттаманың бастапқы мәтіні Комиссия материалдарында сақталады.

6.5. Заңды өкілдің жазбаша ескертулері және оларды қарау нәтижелері отырыс материалдарына қоса тіркеледі. Қабылданған шешім туралы өтініш берушіге жазбаша түрде хабарланады.

6.6. Қызметтік аудиожазба отырысқа қатысушылардың жеке құрылғылары мен ақпарат тасымалдағыштарына берілмейді. Білім алушының құқықтарына қатысты мәліметтерді немесе материалдардың көшірмелерін беру туралы сұрау салуды мектеп заңды өкілдің құқықтарын және басқа тұлғалардың дербес деректерін қорғау қажеттілігін ескере отырып, жеке тәртіппен қарайды.

7. Қорытынды ережелер

7.1. Осы Ереже мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі және бұйрықта көрсетілген күннен бастап күшіне енеді.

7.2. Осы Ережеге енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі. Комиссия мүшелері өзгертілген тәртіп бойынша өткізілетін отырыстарға қатысқанға дейін олармен таныстырылады.

7.3. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына, мектеп Жарғысына және мектептің қолданыстағы ішкі актілеріне сәйкес шешіледі. Ішкі актінің ережесі Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келген жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасы қолданылады.

Әзірлеген			
№	**Қызметкер аты-жөні**	**Лауазымы**	**қолы**
1.	Сокпаева Аян Алтаевна	Тәрбие жөніндегі директордың орынбасары	
Келісілді			
№	**Қызметкер аты-жөні**	**Лауазымы**	**қолы**
1.	Болсамбеков Н.А.	заңгер	
2.	Омирзакова А.М.	Мектеп жанындағы интернат меңгерушісі	
3.	Ыстыбай З.	Педагог-психолог	
4.	Бекмурзаева З.Т.	Мектеп дәрігері	
5.	Бельгибаева З.Б.	Педагогтер кәсіподағының төрағасы	