

1.14. Қызметкерлерге кабинеттердің кілттері вахтер, күзетшінің қатысуымен журналға қол қою арқылы беріледі. Соңғы сабақ өткізілген кабинеттерде жарық жанып қалған, кабинет жабылмаған жағдайда кезекші оқытушы тексеріп шығу қажет.

1.15. Колледж қабырғасында, оқу ғимаратында және жатақханада қызметкерлерге саяси партиялар мен басқа қоғамдық саяси ұйымдардың бағдарламаларын, жарғылық талаптары мен ұстанымдары бойынша үгіт-насихат жұмысын жүргізуге тыйым салынады.

2. ЖҰМЫСШЫЛАРДЫ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1 Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік мынадай құжаттарды талап етуге қоюға құқылы:

- жеке басының куәлігі немесе төлқұжаты;
- еңбек кітапшасы (еңбек өтілі бар тұлға үшін);
- арнайы білімді, дағдыны талап ететін еңбек шартын жасасу үшін кәсіптік дайындығы мен арнайы біліктілігін растайтын құжаттар, білім туралы құжаты;
- зейнетақы қорымен шарты;
- әскери есептік құжаты (әскери міндетті және әскери қызметке шақыртылатын тұлғалар);
- медициналық тексерістен өткендігін куәландыратын құжаты;
- қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар немесе жоқтығы туралы анықтама;

2.2 Жұмысқа қабылданушылардың барлығы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен анықталған мерзімге сай еңбек келісімін жасайды.

2.3. Жұмысқа қабылданар кезде әкімшілік мынадай құқықтарға ие:

- жұмысқа қабылданар кезде жұмысшының кәсіптік жарамдылығын тексеру мақсатында Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 36 бабына сәйкес, 3 айдан көп емес мерзімге сынақ өткізуге;

Медициналық тексеруден өтіп, санитарлық кітапшаға толтылылуын талап етуге.

2.4. Еңбек келісім шарты жазбаша түрде екі данадан кем емес болуы керек және оған тараптар қол қояды. Еңбек келісім шартының бір данасы жұмыс берушіде және бір данасы жұмысшыда сақталады. Жұмысшы Еңбек келісім шартының бір данасын алғанын жазбаша түрде растайды.

2.5. Жұмысқа қабылдану Еңбек келісім шартының негізінде директор бұйрығымен ресімделеді және жұмысшыға қол қоюы арқылы таныстырылады.

Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік:

- Колледж Жарғысымен және ішкі тәртіп Ережелерімен таныстырады;
- Техникалық қауіпсіздік, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігі және еңбек қорғаудың басқа да ережелерімен нұсқаулық жүргізеді.

2.6. Жұмысқа алғаш қабылданған қызметкерге, егер бұл жұмысы негізгі жұмыс болса, 5 күн ішінде еңбек кітапшасы ашылады.

2.7. Еңбек келісімінің тоқтатылуы заңда қарастырылған негізде және келісім шартта көрсетілген негіз бойынша орындалады.

2.8. Еңбек келісімінің тоқтатылуы колледж директорының бұйрығымен ресімделеді. Жұмысшының жұмыстан шыққан күнінде (жұмысының соңғы күні жұмыстан шыққан күні болып есептеледі), еңбек кітапшасына жұмыстан шыққаны туралы жазба түсіріледі және есеп айырылысу жүргізіледі. Еңбек кітапшасындағы жұмыстан шығуының себебі туралы жазу Еңбек Кодексінің баптарына сүйене отырып жүргізілуі тиіс.

3. ЖҰМЫСШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

3.1 Колледж оқытушылары мен жұмысшылары міндетті:

- колледж Жарғысы және директор бұйрығын, еңбек, ұжымдық келісім шарттарға сәйкес еңбек міндеттерін орындауға;
- еңбек тәртібін сақтау;
- еңбек қорғау, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігін және технологиялық тәртіп

талаптарын қатал түрде орындауға;

- колледж мүлігіне және жұмысшыларына, сонымен қатар адамдардың денсаулығы мен өміріне төнген қауіп туралы дер мезгілінде хабарлауға;
- ішкі тәртіп Ережесін шынайы және дұрыс орындауға;
- лауазымдық міндеттерін өз уақытында және сапалы түрде орындау;
- оқу-ғылыми және өндірістік жабдықтарды, аппаратураларды, материалдарды, кітап қорын, мүліктерді сақтау және тиімді қолдануға;
- өз кәсіптік біліктілігін үнемі жүйелі түрде көтеруге;
- жұмыс орнын таза ұстауға;

- белгіленген заңдылық аясында жұмыс берушіге келтірілген залалды орнына келтіруге міндетті.

3.2 Әр жұмысшының міндеттері еңбек келісімімен, лауазымдық нұсқаулықпен және колледж ережесімен анықталады.

3.3 Қызметкерлер директордың нұсқаулықтарын және колледждегі педагогикалық кеңес шешімдерін орындауға міндетті.

- еңбек тәртібін сақтауға;
- колледжде өткізілетін іс-шараларға және циклдық комиссияның оқу-әдістемелік жұмыстарына қатысуға;
- жұмыс барысында колледжге мүліктік зиян тигізбеу;
- өзара ауыстыруды қолдану мақсатында бағытталған жұмыстарды орындауға;
- оқу және тәрбие үрдісінің жоғары тиімділігін қамтамасыз етуге (лауазымдық нұсқаулық негізінде);
- кадрлар бөліміне медициналық байқаудан өткені туралы анықтаманы уақытылы өткізуі керек. Медициналық байқаудан өтпегендер жұмысқа жіберілмейді.
- педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға;
- білім алушылардың мәртебесін құрметтеуге;
- салауатты өмір салтын сақтау және оны уағыздауға;
- білім алушылардың жеке және шығармашылық қабілеттерін анықтау және қолдау көрсету;
- оқу бағдарламалары және оқу жоспарлары қарастырған білім, білік дағдыларын білім алушылардың меңгеруін қамтамасыз етуге;

3.4 Топтың жетекшісі білім алушылар үлгерімі мен сабаққа қатысуын, колледждің және жатақхананың ішкі тәртіп Ережесінің орындалуын қадағалап бақылайды.

3.5 Оқу тобының жетекшісі және оқу кабинетінің меңгерушісі бекітілген кабинеттің тазалық жағдайына және мүліктерінің сақталуына бақылау жасайды.

3.6 Өз міндеттерін орындамаған немесе дұрыс орындамаған жұмысшылар Қазақстан Республикасының Заңнамалары және берілген Ереженің, колледж Жарғысының негізінде жауап береді.

4. ӘКІМШІЛІКТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

4.1 Колледж әкімшілігі:

- еңбек тәртібін нығайтуға;
- оқытушылар құрамы мен колледждің басқа қызметкерлерінің еңбегінің ұйымдастырылуы, олардың лауазымдары мен біліктілігі бойынша тиімді жұмыс істеуіне;
- жұмысшыларға уақытылы тапсырма беруге, оқытушылар мен білім алушыларға оқу сабақтарының кестесін хабарлауға, оларға қажетті заттардың барлығымен қамтамасыз етуге (жабдықтар, техникалық құралдар);
- еңбектің, оқудың және тұрмыстың денсаулыққа қауіпсіз шарттарын қамтамасыз етуге;
- жұмысшылардың, оқытушылардың техникалық қауіпсіздігін, өндірістік тазалық пен өрт

қауіпсіздігін сақтауларын үнемі бақылауға алуға;

- заңда қарастырған әлеуметтік жеңілдіктерді жұмыскерлерге ұсынуға;
- Қазақстан Республикасы нормативті құқықтық актілері, еңбек, ұжымдық келісім шарттар, директордың бұйрығы негізінде жұмысшылардың еңбек ақысын және басқа төлемдерді өз уақытында және толық беруге;
- колледж жұмысшыларының біліктілігін көтеруге;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі бойынша қызметкерлердің еңбектегі табыстары үшін материалдық түрде марапаттау, мадақтау, тәртіп жазасына және материалдық жауапкершілік бойынша тәртіптік жазаға тартуға міндетті.

4.2 Аптаның белгіленген күндері қызметкерлерді жеке сұрақтары бойынша қабылдауға міндетті.

5. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ

5.1. Колледжде қызметкерлер мен әкімшілік үшін 5 күндік жұмыс уақыты қарастырылған:

- жұмыс күні 8.00-ден 17.00-ге дейін
- түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін

5.2 Оқытушылар құрамы үшін 8 сағаттық жұмыс күні орнатылған. Жұмыс мерзімінде оқытушылар оқу, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының барлық түрлерімен айналысулары керек:

- Оқу сабақтары кестесінің, жеке жоспарларының, оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарының орындалуын бақылау.
- Оқу топтарындағы өткізілетін сабақтары мен оқу жүктемесін қосқанда, штаттағы колледж оқытушылары жұмыс орындарында күнделікті сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін болулары керек.

5.3. Оқытушылар құрамының, жұмысшылардың және қызметкерлердің қосалқы жұмыс атқарулары негізгі жұмыстан бос уақытында өтуі керек.

5.5 Жұмысшылардың басқа топтарына, директор орынбасарларына, бөлім меңгерушілеріне, кадр бөлімінің меңгерушісіне, коменданттар мен жатақхана тәрбиешілеріне жұмыстың басталуы мен аяқталуының басқа мерзімі орнатылуы немесе нормадан тыс жұмыс уақыты орнатылуы мүмкін.

5.6 Кадр бөлімінің меңгерушісі, оқу жұмысы жөніндегі директордың орынбасары, шаруашылық меңгерушісі, аға шебер жұмысшылардың жұмысқа келулері мен кетулерінің есебін күнделікті жүргізіп, айдың соңында оқу уақытының есебінің табелін колледж бухгалтериясына өткізулері керек.

5.7 Колледж жұмысшыларының еңбек демалысы кестелері күнтізбелік жылға құрылып, жұмысшылардың барлығына хабарлануы керек. Оқытушылар құрамына еңбек демалысы жазғы демалыс уақытында беріледі.

5.8. Колледжде өткізілетін негізгі іс-шаралар:

- педагогикалық кеңес жылына 5 рет;
- қажеттілігіне байланысты кіші педагогикалық кеңестер;
- директор жанындағы өндірістік отырыс әр дүйсенбіде сағат 15.00-де;
- циклдық комиссия, кураторлар әдістемелік кеңесінің отырыстары айдың 2 - аптасында;
- әр жұма сайын оқу топтарында сынып сағаттары
- әр жұма сайын кабинеттердің және қосымша аймақтардың кеңейтілген тазалығының ұйымдастырылуы;
- айдың төртінші аптасының сейсенбісінде топ басшыларының отырысы;
- әр сенбі сайын колледж төңірегінде сенбіліктер мен тазалау жұмыстары ұйымдастырылады;
- ата-аналар жиналысы семестр нәтижелері бойынша өткізіледі;

6. ОҚУ УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ

6.1 Колледждегі оқу сабақтары кесте негізінде қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі.

6.2 Оқу кестесі оқу жоспары және бағдарламалары негізінде бір семестрге құрылып, семестр басталуына 5 күн қалғанда ілінеді.

6.3. Сабақтың басталуы мен аяқталуы оқытушылар мен білім алушылар қоныраудың соғылуы арқылы білдіріледі.

7. МАДАҚТАУЛАР

7.1. Өз лауазымдық міндеттерін үлгілі орындағаны үшін, еңбектегі жаңашылдығы және басқа да жетістіктері үшін жұмысшыларға келесі мадақтаулар қолданылады:

- алғыс жариялау;
- сыйақы беру;
- бағалы сыйлықпен марапаттау.

- жалақысына қосымша ақы төлеу
Жұмысшыға ерекше қызметтері үшін:

- төс белгілеріне, медаль және ордендер;
- құрметті атаққа ұсынылады.

7.2. Мадақтаулар колледж директорының бұйрығымен жарияланады.

8. ЖАЗАЛАУЛАР

8.1 Ішкі тәртіп Ережесін және еңбек келісімі шарттарын бұзғаны үшін жұмысшыға келесі тәртіптік жазалаулар қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- ҚР Еңбек кодексімен бекітілген еңбек келісім шартын директор бастамасымен бұзу.

8.2. Жазалау қолданылғанға дейін жұмысшыдан түсініктеме алынады. Жұмысшының жазбаша түрде түсініктеме бермеуі, тәртіптік жазадан босатпайды; әкімшілік тәртіптік жазалауды тәртіпсіздік анықталған кезден бастап бір ай көлемінде, жұмысшының ауырған кезін немесе еңбек демалысын санамағанда, қолданылады. Тәртіптік жазалау тәртіпсіздік орын алған 6 ай ішінде орындалуы керек.

Егер колледжге материалды шығын келтірілмесе, әрбір тәртіп бұзушылық үшін бір тәртіптік жазалау қолданылады.

8.3. Тәртіптік жазалауды колледж директоры жариялайды және жұмысшыға 3 күндік мерзімде хабарланады, содан кейін директор бұйрығымен колледж ұжымына жеткізіледі.

8.4. Егер тәртіптік жазалау қолданылған бір жыл ішінде жұмысшы жаңа тәртіптік жазалау алмаса, онда ол тәртіптік жазалау алмаған болып саналады. Егер жұмысшы жақсы және адал еңбегімен көрінсе, әкімшілік оған салынған тәртіптік жазалауды қысқа мерзімде алып тастайды.

9. ОҚУ ОРНЫНДАҒЫ ЖӘНЕ ЖАТАҚХАНАДАҒЫ ТӘРТІП

9.1. Әкімшілік және комендант колледж кабинеттерінің, жабдығының және басқа мүліктерінің сақталуын қамтамасыз етеді, сонымен қатар оқу кабинеттеріндегі, бөлмелердегі қажетті тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Ғимарат күзеті, мүліктер мен олардың өрт қауіпсіздігі мен санитарлық жағдайы директор бұйрығымен арнайы әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерге жүктеледі.

9.2. Оқу бөлмелері мен тұрғын бөлмелердегі тәртіп пен тазалық (жиһаздардың, оқу жабдықтарының орнықты болуы, қалыпты температураның, жарықтың сақталуы және тағы басқа) жауапкершілігі ӘШБ жөніндегі директордың орынбасары, медбике және комендантқа жүктеледі.

9.3. Зертханалардағы және кабинеттердегі оқу-ғылыми жабдықтардың қалыпты болуына, сабаққа оқу құралдарының дайын болуына кабинет меңгерушісі жауап береді.

9.4 Колледж және жатақхана кабинеттерінде:

- бас киіммен жүруге;
- қатты сөйлеуге, шулауға, сабақ кезінде дәлізде жүруге;
- «смартфондарды» қолдануға;
- шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді және есірткі құралдарын қолдануға;
- демалыс бөлмесінде сағат 22.00- ден кейін теледидар көруге;
- бөтен тұлғаларды жатақханаға алып келуге тыйым салынады.

9.5. Арнайы тәртіп пен тазалықты барлық оқу, оқу-өндірістік жайларда және жатақхана холдарында колледждің техникалық жұмысшылары жүргізеді, ал кабинет пен бөлмелерді білім алушылар тазалайды.

9.6. Арнайы тармақтарды бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамалары негізінде әрбір тәртіп бұзушы дербес жауап береді, сонымен қатар Ереженің жекелеген тармақтарын бұзғаны үшін айыппұл салынады.

Ішкі тәртіп Ережесімен барлық жұмысшылар таныстырылуы тиіс.