

«Ақсуат колледжі» КММ -нің ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Ішкі еңбек тәртіп ережелері тәртіп сақтаумен қатар, жұмыс пен оқуды дұрыс ұйымдастыруды қамтамасыз ету, толық және саналы түрде жұмыс уақытын пайдалану, оқу сапасы мен тәрбие жұмыстарын арттыру мақсатында бекітіледі.

1. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Ақсуат колледжі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыскерлердің еңбек қатынастарын Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі мен Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңымен реттеледі.

1.2. Аталған ішкі еңбек тәртіп ережелері жұмыс беруші мен жұмыскердің өзара құқықтары мен міндеттерін белгілеп, олардың сақталуы мен орындалу жауаптылығын анықтайды.

1.3. Жұмыскерлер өз міндеттерін адал, әділ орындауға, еңбек тәртібін сақтауға, әкімшілік тапсырмасын уақытылы және нақты орындауға, кәсіптілігін, біліктілігін, педагогикалық және еңбекті басқару өнімділігін жоғарлатуға, білім сапасын арттыруға, шығармашылық ынтасын дамытуға, еңбекті қорғау бойынша талаптарды, қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитарияны сақтауға, колледждің мүлігіне ұқыпты қарауға міндетті.

1.4. Колледждің ішкі еңбек тәртіп ережелері әкімшіліктің ұсынысы бойынша жұмыскерлердің жалпы жиналысында бекітіледі.

1.5. Жұмыскерлердің жеке міндеттері лауазымдық нұсқаулықта және олармен жасалған еңбек шарттарында қарастырылады.

2. КОЛЛЕДЖ ДИРЕКТОРЫНЫҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. Директор мыналарға құқылы:

- колледжді және персоналды басқаруға, сондай-ақ колледж Жарғысында белгіленген өкілеттік шегінде шешімдер қабылдауға;
- жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға және бұзуға;
- жұмыскерлерді көтермелеуге және оларға тәртіптік шаралар қолдануға;
- әрбір оқытушының қарауына кабинет, ал әрбір жұмыскерлер мен қызметкерлер қарауына олардың жұмыс орындарын бекітуге;
- оқу-әдістемелік жұмыстарды арттыру бойынша шаралар өткізуге, озат педагогикалық технологияларды енгізуге.

2.2. Колледж директоры міндетті:

- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін сақтауға, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өртке қарсы қорғану ережелері мен нормаларына сәйкес, жұмыскерлерге өндірістік және әлеуметтік-тұрмыстық жағдайлармен қамтамасыз етуге;

-кәсіподақ комитеті немесе басқа да өкілді органның уәкілетті жұмыскерлердің талаптары бойынша ұжымдық шарт (келісім) жасасуға;

-мекеменің әлеуметтік даму жоспарларын жасауға және олардың орындалуын қамтамасыз етуге;

-ұжымдық шартта, ішкі еңбек тәртіп ережелері бойынша уақытында және толық көлемде жалақыны төлеуге;

-Қазақстан Республикасының белгіленген заңнамалар тәртібі бойынша жұмыскерлерді әлеуметтік қамсыздандыруын жүзеге асыруға;

-жинақтау зейнетақы қорларына ай сайын міндетті зейнетақы жарналарын аударуға;

- білім алушылардың, жұмыскерлердің денсаулығына және өмірлеріне қауіпсіз жағдайлар туғызумен қатар, олардың ауырмауларын және жарақаттанбауларын алдын-ала болжап, жұмыскерлерге қойылған талаптарды, техника қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтарды, өндірістік санитария мен гигиена жайындағы, өрт қауіпсіздік жөніндегі ережелерін сақтауын және білуін бақылауға.

3.КОЛЛЕДЖ ЖҰМЫСКЕРЛЕРІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Жұмыскер құқылы:

-оның кәсіби дайындығына және біліктілігіне қарай жұмысты атқаруға;

-қауіпсіздікті қамтамасыз ететін өндірістік және әлеуметтік-тұрмыстық жағдайларға және еңбек гигиенасының талаптарын сақтауға;

-еңбегін қорғауға;

-тиісті кәсіби-білікті жұмыскерлер тобына Қазақстан Республикасының Үкіметі белгіленген ең төмен жалақысының мөлшерінен кем емес еңбек жалақысын алуға;

-Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен кепілдік берілген жұмыс уақытының ұзақтығымен тынығуға, оның ішінде демалуға берілген үзіліске және тамақтануға, апта сайынғы демалыстарға, мереке күндері және ақылы жылсайынғы демалысқа шығуға;

- Колледждің әлеуметтік даму жоспарына сәйкес, кәсіби дайындыққа, қайта даярлауға және біліктілігін жоғарлатуға;

-Педагогикалық және басшылық жүргізетін жұмыскерлерді аттестаттау Ережесіне сәйкес, аттестаттаудан жақсы өткен жағдайда біліктілік категориясын алуға;

- еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына немесе мүлкіне келтірілген зиянды өтетуге;

- кәсіби одақтарға және жұмыскерлердің мүдделерін білдіретін басқа да ұйымдарға бірігуге;

-уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша жәрдемақы алуға;

- оқу және тәрбие әдістерін, оқу құралдары мен құжаттарын, оқулықтарды еркін түрде таңдауға және қолдануға;

- колледж әкімшілігінің бұйрықтары мен тапсырмаларына шағым келтіруге;

3.2. Жұмыскер міндетті:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде қарастырылған жұмысқа қабылдау кезінде құжаттарды көрсетуге;

- ҚР Еңбек Кодексінде және ҚР «Білім туралы» Заңында, колледж Жарғысында, Ішкі еңбек тәртіп Ережелерінде оған жүктелген міндеттерді, Қазақстан Республикасының еңбек және әлеуметтік қорғау Министрлігінің Қаулысында бекітілген тарифтік-біліктілік сипаттағы талаптарды, лауазымдық нұсқаулықтарды қатаң сақтауға;

-колледж Жарғысын, еңбек тәртібін сақтауға, адал және әділ жұмыстарын орындауға;

-педагогикалық этика нормаларын сақтауға;

-басшының тапсырмаларын уақытылы және нақты орындауға, еңбек өнімділігі үшін жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, басқа жұмыскерлерге өз міндеттерін орындауға бөгет жасамауға;

- жұмыс сапасын жоғарлатуға, белгіленген еңбек нормаларын орындау;

- білім алушыларға тиісті мемлекеттік стандарттарымен қарастырылған деңгейде білім беру, дағдыларға үйрету;

- оқу процесінің қалыпты барысын бұзатын себептер мен жағдайларды жою бойынша шаралар қолдану

- өз жұмыс орнын және құралдарды ұқыпты және таза ұстау, материалдық бағалы заттарды және құжаттарды сақтау;

- оқу құралын тиімді пайдалану, шикізат көздерін, энергия қуатын және тағы басқы материалдық ресурстарды үнемдеу және саналы түрде пайдалану;

-білім алушылардың заңды құқықтары мен бостандықтарын сақтау.

IV. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ БОСАТУ ТӘРТІБІ

4.1.Жұмысқа қабылдау тәртібі

4.1.1. Жұмыскерлер еңбек құқығын колледжде еңбек шартын жасасу жолымен жүзеге асырады;

4.1.2. Еңбек шарты жазбаша нысанда жасалған және екі жақ тараптардың қол қоюымен, жұмыскердің еңбек жағдайын білдіретін бірыңғай құқықтық құжат болып табылады. Еңбек шартының бір данасы колледжде сақталады, екінші данасы – жұмыскерде болады.

4.1.3.Жұмыскер жұмысқа қабылданған кезде колледж әкімшілігіне келесі құжаттарды ұсынады:

1) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

2) жеке куәлік немесе паспорт

3) тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

4) алдын-ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін) қажет.

5) әскери есебі туралы құжат (әскери міндетті және әскер қатарын шақырылған тұлғалар үшін);

6) соттылығы жоқтығы жөнінде анықтама;

7) наркологиялық диспансерден анықтама (педагогикалық жұмыскерлерге);

8) психиатриалық диспансерден анықтама (педагогикалық жұмыскерлерге);

9) адамның сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәлімет.

4.1.4. Арнайы білімді талап ететін жұмысқа қабылданатын тұлғалар (педагогтар, медициналық жұмыскерлер, кітапханашылар, әдіскерлер, менеджерлер, көлік жүргізушілер және т.б.) олардың білім деңгейін немесе кәсіби дайындығын растайтын құжаттарды ұсынуға міндетті;

4.1.5. Жоғарыда аталған құжаттарсыз колледжге жұмысқа қабылдауға жол берілмейді;

4.1.6. Жұмысқа қабылдау колледж директорының бұйрығымен жазбаша еңбек шарты негізінде рәсімделеді;

4.1.7. Еңбек шарты жасасқан күннен бастап нақты жұмысқа қабылданды деп есептеледі;

4.1.8. Колледждің басшылық жүргізетін жұмыскерлеріне, мамандарына, материалды жауапты тұлғаларына жұмысқа қабылдау жөнінде куәландырылған құжаттар көшірмесінен, білімі және кәсіби дайындығы жөнінде құжаттар көшірмесінен, жұмысқа қабылдау кезіндегі еңбек кітапшасының, аттестаттау парағының орнына ұсынылған құжаттардан құралған жеке істер жүргізіледі.

4.1.9. Жұмыскерлер жеке іске қосу үшін кадрларды есепке алу бойынша жеке парақты, өмірбаянды толтыруға тиіс.

4.1.10. Жұмыскерлердің жеке істері колледжде сақталады, сонымен қатар жұмыстан босатылғаннан кейін 75 жасқа толған дейін сақталады.

4.2. Еңбек шартын тоқтату

4.2.1. Еңбек шартын тоқтату тек ҚР Еңбек кодексінде көрсетілген негіздер бойынша орын алуы мүмкін.

4.2.2. Жұмыскер белгісіз мерзімге жасалған еңбек шартын колледж әкімшілігін жазбаша бір ай бұрын ескерткеннен кейін бұзуға құқылы.

Жұмыскердің өтініші бойынша жұмыскер мен әкімшілік арасындағы келісілген мерзімде бұзылуы мүмкін.

Мерзімді еңбек шарты жұмыскердің талабы бойынша оның ауруына немесе мүгедектігіне байланысты, егер олар жұмыс істеуге кедергі жасаса, әкімшіліктің ҚР Еңбек кодексін, ұжымдық немесе еңбек шартын бұзса себепті жағдайлар бойынша мерзімнен бұрын бұзуға болады.

4.2.3. Әкімшілік еңбек шартын тоқтату себептеріне қарамастан, міндетті:

-жұмыскерді босату туралы бұйрық шығаруға.

-жұмыскерге рәсімделген еңбек кітапшасын тапсыруға.

-жұмыскерге тиісті барлық сомаларды төлеуге.

4.2.4. Жұмыстан босатылу күні жұмыстың соңғы күні болып есептеледі.

4.2.5. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себептері туралы жазбалар қолданыстағы ҚР Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес өндірілу қажет.

Жұмыстан босатылуына байланысты еңбек кітапшасын алғаннан кейін жұмыскер еңбек кітапшаларының қозғалысы мен олардың қосымшалары жөніндегі есеп кітапшасына қол қояды.

V. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ТЫНЫҒУ УАҚЫТЫ

5.1. Колледж жұмыскерлерінің жұмыс уақыты қолданыстағы ҚР Еңбек кодексімен, ішкі еңбек тәртіп Ережелерімен, лауазымдық нұсқаулықтармен, ал педагогикалық жұмыскерлердің жұмыс уақыты оқу кестесімен, жылдық күнтізбелік оқу кестесімен, колледждің әдістемелік және тәрбиелік жұмыстарының жоспарымен анықталады.

5.2. Колледжде бес күндік жұмыс аптасы белгіленген.

Колледж жұмыскерлеріне жұмыс уақытының ұзақтығы, сондай-ақ жылсайынғы ақылы демалысының ең аз ұзақтығы ҚР Еңбек кодексімен және олардың еңбек ерекшеліктеріне қарай басқа да құқықтық актілермен белгіленеді.

Әр оқытушының жұмыс уақытының бастамасы – бірінші сабақ басталмай 15 мин. бұрын жұмыс орнында болу.

5.3. Колледж оқытушыларының оқу уақыты сабақ кестесі бойынша анықталады.

Сабақ кестесі колледж әкімшілігімен жасалып, кәсіподақ комитет келісімі бойынша педагогикалық мақсатын қамтамсыз ету және санитарлық-гигиеналық нормаларының сақталу есебімен бекітіледі.

5.4. Оқытушылардың жұмыс уақыты мынандай жағдайларды көбеюі мүмкін:

- педагогикалық кеңес өкізу.
- директор және оның орынбасарларының қатысуымен өткізілген әкімшілік мәжілісінде.
- барлық жағдайларда, егер оқытушы оқудан тыс жұмысын атқарса (қоғамдық іс-шараларды дайындау, мекемеде толық тазалау жұмысын жүргізсе және т.б.), немесе оқытушы тікелей өз міндеттерін атқарса (оқу құжаттарын, сабақ журналдарын, оқушылардың үлгерім мен сабаққа қатысу есептемесін толтырған жағдайларда)

5.5. Педагогикалық жұмыскерлердің сабақ сағатының көлемі оқу жылдың басында оқу жоспар, бағдарламалар, кадрлармен толық қамтамсыз еткен жағдайларда бекітіледі және сағат көлемінде өзгерістер болуы мүмкін.

Оқытушыларға циклдық (пәндік) комиссия басшылығы, оқу кабинеті немесе зерхананы басқару, сондай-ақ топ жетекшілігі жүктелуі мүмкін.

5.6. Жаңа оқу жылдың басында оқытушылардың сабақ сағатының көлемі колледж директорының кәсіподақ комитет және еңбек ұжымының келісімі бойынша белгіленеді (циклдық комиссияда және педагогикалық кеңестерде және т.б. алдынала талқыланады)

5.7. Педагогикалық жұмыскерді жұмысқа қабылдаған кездегі сабақ сағатының көлемі колледж директоры бұйрығымен бекітілген сағат көлемі деп есептеледі.

5.8. Оқытушының сабақ сағатының көлемінің азаюы немесе көбеюі оқу жылының аралығында болуы мүмкін:

- тараптардың өзара келісімі бойынша;
- оқу жоспарлары және бағдарламалары, оқу топтарының саны қысқартылуына байланысты сағат санының азайған немесе көбейген жағдайда әкімшіліктің бастамасымен.

Егер жұмыскер жаңа жағдайда жұмысты жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

5.9. Әкімшілік бастамасы бойынша сабақ сағатының көлемі өзгертілуі үшін жұмыскердің мынандай жағдайларда келісуін талап етпейді:

- өндірістік қажеттілікпен байланысты басқа жұмысқа уақытша ауысуы, мысалы, болмаған оқытушының орнын алмастыру (сабақ сағатының көлемін қызметкердің келісімінсіз бір айдан аспауға тиіс);

- Бала 3 жасқа толғанға дейін демалысты үзіп әйелдің жұмысқа қайтып келуі немесе демалысы біткен кезде келуі.

5.10. Педагогикалық жұмыскерлерге мүмкіншілік болған жағдайда, өздерінің біліктілігін арттыруға немесе әдістемелік жұмысын атқаруға бір күн беріледі.

5.11. Колледждің жоспарында қарастырылған (педагогикалық кеңестерде, кафедра отырыстарында, сынып сағаттар кезінде), сабақтардан, кезекшілік атқарған, сабақтан тыс уақытында іс-шараларды өткізгеннен бос уақыты оқытушы өз қарауына қарай пайдалануға құқылы.

5.12. Әкімшілік-басқару және оқу-қосымша персоналдың жұмыс уақытының ұзақтығы жұмыс уақытының апталық нормасы 40 сағат және ауысымдық тізбесіне қарай анықталады. А қосымшасына сәйкес (жеке штаттық лауазымға арналған жұмыс тәртібі).

Жұмыс күні аралығында түскі ас үзілісі қарастырылған.

Демалыс күндері – сенбі, жексенбі, мереке күндері. Мұсылман күнтізбесі бойынша мерекеленетін Құрбан айттың бірінші күні, православиелік Рождество - 7 қаңтар.

5.13. Колледждің жеке жұмыскерлерін ерекше жағдайларда демалыс және мереке күндерінде кәсіподақ комитеті және колледж директорының жазбаша бұйрығы бойынша жұмыскердің келісуімен жұмысқа тартылуға жол беріледі.

5.14. Колледж директоры оқытушыларды оқу корпустары бойынша кезекшілікке тарту мүмкін. Кезекшілік кестесі колледж директорымен бекітіледі.

5.15. Жылсайынғы ақылы демалыс беру кезектігі колледж әкімшілігімен кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша колледждің жұмысына зиян келтірмей, жұмыскерлерге демалуға жағымды жағдайлар туғызуды қамтамасыз ету қажеттіліктерін есепке ала отырып белгіленеді.

Демалыс кестесі барлық жұмыскерлерге мәлімделіп, олардың қолдары қойылады.

5.16. Ауырғаннан кейін оқытушылардың, қызметкерлердің тек директорге немесе директор орынбасарына уақытша еңбекке жарамсыздығы туралы парағын көрсеткеннен кейін жұмысқа шығуы мүмкін.

VI. САБАҚТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

6.1. Білім алушыларды қабылдау тәртібі тек қабылдау Ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

6.2. Колледжде сабақ өткізу кәсіподақтың келісуімен колледж әкімшілігінің семестрге бекітіліп жасалған сабақ кестесі бойынша жүргізіледі.

6.3. Оқу күні кезекші топтың линейкасынан басталады, оны топ жетекшісі мен кезекші әкімші жүргізеді.

Топтың кезекшілік тізбесі оқу бөлімімен белгіленеді.

6.4. Білім алушылардың ғимартқа кіру уақыты:

I ауысым

Сабақтың басталуы - 8 сағ. 00 мин- 15сағ.05 мин

Алдын ала қоңырау берілген соң оқытушылар мен білім алушылар оқу кабинетінде сабаққа дайындалады. Сабаққа қалып келген білім алушыларды оқытушы оқу бөлімінің рұқсатынсыз сабаққа келтірілмейді.

6.5. Колледжде педагогтар үшін бірыңғай педагогикалық ережелер белгіленеді:

- сабақ қоңырау берілген кезде басталады.

- сабақтың әрбір минуты қатысушылардың белсенді танымдық қызметін ұйымдастыру үшін пайдаланылады.

- сабақтың тәрбиелік қызметі білім алу және дамытушылықпен байланысты.

- сабақта тәрбие беру сабақтың құрамымен, ұйымдастырушылықпен, сабақ әдісімен жүзеге асырылады.

- білім алушыларға сыйластықпен қарау керек.

- бір топта жұмыс істейтін оқытушылар білім алушылардың сабаққа қарым-қатынасы мен жүріс-тұрысына қарай талаптарға түзетулер жүргізеді.

- бір топта жұмыс істейтін барлық оқытушылар пәнаралық байланыс пен бір-біріне өзара сыйластық негізінде білім алушылардың оқытушыларға деген сенімін арттырады.

- тәрбиеде маңызды орын алатын бұл бірлесіп жұмыс істеген кездегі жоғарғы кәсіби сапа болып табылады. Жаңа әдістерді, оқу мен тәрбиелеудің жаңа нысандары мен тәсілдерін іздестіру және оларды талқылау оқытушының жұмыс істеуінің тұрақты атрибуты болып табылады.

6.6. Білім алушының сабағы аяқталғаннан кейін ол кабинеттен шығады. Топ жетекшілері және оқытушылар қоңырау уақыты аралығында қабаттар бойынша кезекшілік жасайды және білім алушылардың тәртібін қамтамасыз етеді.

Педагогикалық жұмыскерлер сабақ жүргізу және қоңырау уақытында білім алушылардың өмірі мен денсаулығына толықтай жауапкершілікке ие болады.

6.7. Әрбір оқу тобына белгіленген нысан бойынша сабақ өткізу журналын жүргізеді. Журнал вахтада сақталады және топта сабақ жүргізетін оқытушыға беріледі.

Сабақ өткізу журналына өзгеріс енгізу, атап айтқанда: білім алушыларды алу немесе шығару – тек колледж директорының бұйрығы бойынша оқу бөлімінің хатшысы енгізеді. Журналға бағаларды түзету оқытушының өтініші бойынша және колледж директорының рұқсаты бойынша жол беріледі.

6.8. Директордың рұқсатынсыз сабаққа бөгде адамдарды кіргізуге жол берілмейді.

6.9. Әкімшіліктің рұқсатынсыз оқытушылар арасында келісу негізінде сабақтарды ауыстыруға қатаң тиым салынады.

6.10. Әкімшіліктің рұқсатынсыз сабақтан білім алушыларды әр түрлі іс-шараларға (репетиция, жарыстар) жіберуге қатаң тиым салынады.

6.11. Сабақтан тыс іс-шаралар өткізу колледж директорының бекітілген жоспары бойынша жүргізіледі.

6.12. Тиісті тазалықты және барлық оқу және қосымша орындардағы тәртіпті техникалық персонал, сондай-ақ өзін-өзі қызмет көрсету барысындағы білім алушылар қамтамасыз етеді.

6.13. Директор бұйрығымен әрбір топқа оқу жылына топ жетекшісі тағайындалады.

Топ жетекшісі сабақтың күн сайына кезек бойынша топқа кезекшілік тағайындайды.

Топтың кезекшісіне тазалықты, тәртіпті сақтау, оқу аудиториясының мүлкін сақтау, сабақ барысына қажетті оқу материалдарын және оқулықтарды қамтамасыз ету міндеті жүктеледі.

6.14.Әрбір оқу кабинетіне білім алушыларға жиһаздың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында тұрақты жұмыс орнын бекітеді.

6.15.Барлық оқытушыларға оқу жылы аралығында сабақтар арасындағы оқу кабинетін қабылдауды және тапсыруды қамтамасыз ету. Айына бір рет оқу кабинетіне толық тазалау жұмысын өткізетін оқытушылар сол оқу кабинетіне және оның ішіндегі мүліктердің сақталуына толық жауапты (оған қоса материалдық).

6.16. Педагогтар мен білім алушылардың киім үлгі іскерлік стильде болуы тиіс:

Жасөспірім жігіттерге— костюм, ашық түсті жейде, галстук;

Қыздарға — ашық түсті жейде, орта өкшелі аяқ киім.

Шаш үлгісі оқу процесінің іскерлік қалпына сай болуы қажет. Колледжде хиджаб және басқа да діни атрибуттарға тиым салынады.

6.17. Оқу корпусының және жатақхана ішінде сырт киіммен және бас киіммен жүруге тиым салынады.

6.18. Оқу корпусында және колледж жатақханасында оқытушылар мен білім алушылардың темекі шегуіне тиым салынады.

6.19.Барлық оқу аудиториясы мен кабинеттердің кілттері вахтада кезекшіде болуы керек және кілт қол қоюмен алыну керек.

VII. ЖҰМЫСТА ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ

7.1. Адал жұмысы, еңбек міндеттемелерін үлгілі атқарған үшін, білім алушыларды тәрбиелеп оқытқан кезде жетістіктерге, еңбегінде жаңа технологияларды пайдаланса, бұл жағдайларда жұмыскерге мынандай көтермелеу түрлері қолданады:

-алғыс айту жариялау,

-сыйақы беру,

-бағалы сыйлық беру,

-құрмет грамотасымен марапаттау,

-құрмет кітапшасына мақтау жазып енгізу.

7.2.Көтермелеу колледж бұйрығымен жарияланып, ұжымға мәлімделеді және жұмыскердің еңбек кітапшасына жазылады.

7.3. Ерекше еңбек жетістіктер үшін жұмыскерді жоғарғы тұрған органдарға орден, медальдармен, құрмет қағаздармен, төске тағатын белгімен, құрмет атақ беруге ұсыныс жасайды.

VIII. ЕҢБЕК ТӘРТІБІ

8.1.Жұмыскерлер әкімшілікке бағынуға, оның еңбек қызметімен байланысты тапсырмаларын орындауға, сондай-ақ қызметтік нұсқаулық пен немесе хабарламамен жеткізілген бұйрықтарды және ұйғарымдарды орындауға міндетті.

8.2. Жұмыскерлер өзінің лауазымдық дәрежесіне қарамастан, өзара сыйластық, әдептілік, шыдамдылық көрсетуге және қызмет тәртібін, кәсіби этиканы сақтауға міндетті.

8.3.Еңбек тәртібін бұзғаны үшін, яғни жұмыскердің өз еңбек міндеттерін тиісті орындамағаны үшін әкімшілік келесі тәртіптік жазалар қолдануға құқылы:

-ескерту,

-сөгіс,

-қатаң сөгіс,

-Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 52 бабаның 1 тармағы, 8-18 тармақшасына сәйкес, еңбек шартын бұзуға.

8.4. Тәртіптік жаза ҚР Еңбек Кодексінде белгіленген мерзімдер шегінде қолданылу қажет.

8.5.Тәртіптік жаза қолданғанға дейін еңбек тәртібін бұзған адамнан жазбаша түсініктеме алуы қажет. Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды. Жұмыскер түсініктеме жазудан бас тартса оған тиісті акті жасалады.

8.6. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге қолын қойғызып хабарланады. Жұмыскер жұмыс берушінің актісімен танысқанын қол қойып растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану туралы актіде бұл туралы тиісті жазба жасалады.

8.7.Жұмыскер оған тағылған тәртіптік жазамен келіспесе, онда Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен белгіленген тәртіппен шағымдануға мүмкіншілігі бар.

8.8.Егер жұмыскерге тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап 6 ай аралығында жаңа тәртіптік жаза қолданбаса, онда ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі.

IX. ТЕХНИКА ҚАУІПСІЗДІГІ ЖӘНЕ ӨНДІРІСТІК САНИТАРИЯ

9.1.Әрбір жұмыскер Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде және басқа нормативтік құжаттарда қарастырылған техника қауіпсіздігі мен өндірістік санитария талаптарын сақтауға міндетті.

9.2. Колледж жұмыскерлері атақаратын қызмет түрлері мен кәсібіне қарай еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі бойынша ережелерді, нормаларды, нұсқаулықтарды білуі бойынша белгіленген мерзімдерде және тәртіпте оқудан, инструктаждан, тексеруден өту қажет.

9.3. Жазатайым оқиғаларды ескерту мақсатында техника қауіпсіздігінің, білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғау бойынша жалпы және арнайы ұйғарымдарды қатаң орындауға тиіс; Оларды бұзу тәртіптік жаза шараларын қолдануға әкеп соғады.

Колледждің ішкі еңбек тәртіп Ережелерін бірыңғай болып табылады және барлық жұмыскерлермен орындалуға міндетті. Ережелерді сақтауды бақылау колледж әкімшілігіне жүктелген.

КЕЛІСІЛДІ

Кәсіподақ төрайымы