

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«КӨКШЕТАУ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» МЕКЕМЕСІ**

Колледж
директорын
«бекіту».

Хусаинова К.П.

"_28" тамыз_2020



ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Көкшетау, 2020 ж

I. Жалпы ережелер

Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес әрбір азаматтың еңбек етуге және білім алуға құқығы бар.

Қазақстанда еңбек тәртібі азаматтардың еңбекке саналы қатынасына негізделген.

Ішкі тәртіп ережелері білім беру ұйымындағы еңбек тәртібін нығайтуды, еңбек пен оқуды дұрыс ұйымдастыруды, жұмыс уақытын толық және ұтымды пайдалануды, оқу-тәрбие жұмысының сапасын арттыруды қамтамасыз етуге арналған.

II. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібі

Жұмысқа қабылдау кезінде колледж әкімшілігі еңбек шартын жасайды және өтініш берушіден еңбек кітапшасын, жеке куәлігін, зейнетақы келісімшартын ұсынуды талап етуге міндетті.

Арнайы білімді талап ететін жұмысқа орналасу кезінде әкімшілік қызметкерден тиісті оқу орнын бітіргенін растайтын дипломды немесе басқа құжатты көрсетуді талап етуге құқылы.

Жұмысқа қабылдау оқу орны басшысының бұйрығымен ресімделеді. Педагогикалық қызметке үміткерлер келесі құжаттарды тапсырады

а) осы Қағидалардың 3-тармағында көрсетілген құжаттар;

б) тиісті түрде куәландырылған жоғары білімі туралы дипломның көшірмесі; в) кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ;

г) біліктілік санатын беру туралы куәлік.

Ғылыми атақтары, дәрежелері және санаттары бар адамдар құжаттардың белгіленген тәртіппен куәландырылған тиісті көшірмелерін ұсынады.

Педагогикалық, оқу-әдістемелік және әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерін жұмысқа қабылдау және басқа жұмысқа ауыстыру кезінде колледж әкімшілігі мыналарға міндетті:

а) олардың құқықтары мен міндеттерін және сыйақы шарттарын түсіндіруге;

б) ішкі тәртіп ережелерімен танысуға және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін оқыту мен оқуды ұйымдастыру;

в) жұмыс тәртібімен және жабдықтармен және аппараттармен жұмыс істеу ережелерімен танысу.

Жұмысқа алғаш рет кіретін адамдарға еңбек кітапшасы жұмысқа қабылданғаннан кейін 5 күннен кешіктірілмей беріледі.

Мемлекеттік емес колледжде жұмыс істейтін адамдарға еңбек кітапшасы осы жұмыс негізгі болған жағдайда беріледі.

Оқытушыны оқу жүктемесінің көлемінің қысқаруына байланысты жұмыстан босату оқу жылының соңында ғана жүзеге асырылады.

Колледж қызметкерлері, оның ішінде профессорлық-оқытушылық құрам өз еркімен жұмыстан босатылған кезде әкімшілікке 1 ай бұрын хабарлауға міндетті. Осы мерзім өткеннен кейін әкімшілік өз еркімен жұмыстан босатылған адамды есептеуді және жұмыстан босатуды кейінге қалдыруға құқығы жоқ.

Білім беру ұйымының қызметкері жұмыстан босатылған күні әкімшілік оған жұмыстан босату туралы жазбасы бар еңбек кітапшасын беруге және онымен түпкілікті есеп айырысуға міндетті.

Бұл жағдайда жұмыстан босату себебі қолданыстағы еңбек заңнамасының редакциясына қатаң сәйкес немесе мақалаға сілтеме түрінде көрсетілуі керек.

қолданыстағы заңнама.

III. Әкімшілік пен қызметкерлердің негізгі құқықтары мен міндеттері

Білім беру ұйымының директорының құқығы бар:

а) директордың орынбасарларын сайлайды және оларды бағыныстылығы бойынша колледж құрылтайшысына тағайындауға ұсынады;

б) заңда белгіленген тәртіппен педагогикалық қызметкерлерді, оқу-ағарту және әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерді жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

в) колледж қызметкерлері мен студенттерін көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану;

г) өз қызметінде ерекше көзге түскен оқытушылар мен оқу орнының басқа қызметкерлерін мадақтау және марапаттау үшін ұсыну;

д) мұғалімдер арасында оқу жүктемесін бөлу

Оқу орнында жұмыс істейтін барлық адамдар директорға бағынады. Директор бұйрықтарының күшін қолданыстағы заңнамамен жоғары тұрған басқару органдары ғана жоя алады.

Білім беру ұйымының әкімшілігі міндетті:

а) педагогикалық ұжымның жұмысын педагогикалық біліктілікке және басқа қызметкерлердің жұмысын – әрбір қызметкердің мамандығына және өндірістік біліктілігіне сәйкес ұйымдастыруға;

б) демалысқа шығар алдында мұғалімдерге жаңа оқу жылындағы жылдық жүктемелері туралы уақтылы хабарлау;

в) жекелеген санаттар бойынша лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және бекіту жұмысшылар;

г) қамтамасыз ету жұмыс және оқу сабақтарын өткізуге қажетті оқу құралдары;

д) күшейту еңбек және өндірістік тәртіп;

ж) оқу-әдістемелік жұмысты жетілдіру, оқу-өндірістік кабинеттер мен зертханаларда озық әдістер мен заманауи жабдықтарды енгізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруға

з) еңбекті қорғау жөніндегі заңдар мен ережелерді сақтауға, оның ішінде белгіленген жұмыс тәртібін қатаң сақтауға, қауіпсіздік пен өндірістік санитария шараларын қабылдауға.

и) жұмысшылар мен қызметкерлерге жалақыны, сондай-ақ студенттерге стипендияларды уақтылы беруге;

к) педагогикалық ұжымның, жұмысшылар мен қызметкерлердің өндірістік және іскерлік біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз етеді.

Білім беру ұйымының педагогтары мыналарға құқылы:

а) зертханаларды, оқу аудиторияларын, оқу кабинеттерін, оқу залдарын, кітапханаларды және басқа да оқу-тәрбие беру мекемелерін, сондай-ақ білім беру ұйымының спорт ғимараттары мен құрылыстарын пайдалануға;

б) педагогикалық кеңесте, отырыстарда, конференцияларда оқу орнының, сондай-ақ оның бөлімшелерінің қызметінің негізгі мәселелерін талқылауға қатысуға және өз ұсыныстарын енгізуге;

в) оқу орнының әкімшілігі мен басқару органдарының өз жұмысын тексеру нәтижелерін қорытындылауға жеке қатысуға;

г) жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын алуға;

д) тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды жүргізуге және оның нәтижелерін енгізуге қатысуға;

f) алмасу Қазақстанның басқа оқу орындарының мұғалімдерімен жұмыс тәжірибесі.

Мектеп мұғалімдеріне міндетті:

а) қорғасын жоғары ғылыми-әдістемелік деңгейде, оқу-әдістемелік жұмысты жүргізу және оқу бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз ету;

б) қорғасын студенттердің үлгерімін есепке алу, олардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру және бақылау;

в) орындау студенттердің тәрбие жұмысы;

г) қосулы әр семестрде пәнді өтудің күнтізбелік-тақырыптық жоспарын, сонымен қатар сабақ жоспарларын құру;

д) қорғасын сәйкес пәндер бойынша студенттер үйірмесі;

е) қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз ету және өндірістік санитария;

ж) біліктілікті жүйелі түрде арттыру;

з) болу жұмыста, өмірде және мінез-құлықта үлгі.

Е) арнайы пән оқытушылары студенттердің оқу-өндірістік тәжірибесін басқаруға міндетті.

Директор тәжірибелі мұғалімдерге пәндік-циклдік комиссияны басқаруды, тиісті пәндер бойынша жұмыс істеп тұрған және ұйымдастырылған оқу кабинеттерін немесе зертханаларды басқаруды, сондай-ақ күндізгі оқу нысаны жүзеге асырылатын оқу топтарында сынып жетекшілігін тапсыра алады.

Білім беру ұйымының барлық қызметкерлері міндетті:

а) адал және адал еңбек етуге, еңбек тәртібі мен ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;

г) әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындауға; жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытын сақтауға;

д) құрал-жабдықтардың, құрал-саймандардың, жабдықтардың, кітап қорының, тауарлық-материалдық құндылықтардың және т.б. сақталуын қадағалау.

IV. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

Қысқы каникул кезінде, сондай-ақ каникул басталғанға дейін және жазғы кезең аяқталғаннан кейін бекітілген семестрлік және жылдық жоспарларға сәйкес мұғалімдерді білім беру ұйымының директоры:

а) педагогикалық кеңес жұмысына қатысуға;

б) оқытудың әдістемесі мәселелерімен байланысты әдістемелік комиссиялар мен бірлестіктердің жұмысына, күнтізбелік жоспарлардың, оқу бағдарламалары мен әдістемелік әзірлемелердің жобаларын талқылауға, мұғалімдердің біліктілігін арттыру және теориялық білімдерін жетілдіру бойынша семинарлар мен басқа да іс-шараларға қатысу;

в) кәсіптік бағдар беру жұмыстарына қатысу.

Оқу топтарының кураторлары қысқы демалыс кезінде студенттермен мәдени іс-шаралар ұйымдастырады; пәндік-циклдік комиссиялардың жетекшілері келесі семестрге оқу-әдістемелік құжаттаманы, кабинеттерді, зертханаларды дайындайды.

Бес күндік жұмыс аптасында жұмысшылардың, қызметкерлердің және оқу-тәрбие қызметкерлерінің жұмыс күнінің ұзақтығы 8 сағатты құрайды. Академиялық сағаттың ұзақтығы 45 минут болып белгіленді, колледжде қос жұп өткізуге болады.

Мұғалімдер мен студенттерге қоңыраулар арқылы әрбір сабақтың басталуы туралы хабарланады. Сабақтардың соңында бір қоңырау беріледі.

Сабақтар басталғаннан кейін үзіліске дейін сабаққа кіруге тыйым салынады.

Сырттан келушілер сабаққа директордың немесе оның оқу ісі жөніндегі орынбасарының рұқсатымен ғана қатыса алады. Сабақ кезінде ешкімге рұқсат етілмейді

мұғалімдерге олардың жұмысы туралы түсініктеме беру.

Жұмысшылар мен қызметкерлердің күнделікті жұмыс тәртібін колледж Жарғысына сәйкес қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілік белгілейді.

Оқу орнының әкімшілігі жұмысқа қатысу мен жұмысқа кетудің есебін қадағалайды.

Білім беру ұйымының қызметкерлері ауруына байланысты жұмыста болмаған жағдайда, белгіленген тәртіппен емдеу мекемесі берген еңбекке жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

Жұмыс уақытында тыйым салынады:

а) қызметкерлерді тікелей жұмысынан алшақтатуға, қоғамдық міндеттерді орындауға шақыруға немесе жұмыстан шығаруға;

б) мәжілістерді, жиналыстарды және барлық жиналыстарды көпшілікке шақыруға істер.

V. Ынталандыру шаралары

Келесі ынталандырулар белгіленеді:

1. Алғыс айту;
2. құрмет грамотасымен марапаттау;
3. мамандық бойынша үздік атағын беру;
4. бағалы сыйлықпен марапаттау;
5. ақшалай бонус.

Көтермелеу бұйрықпен жарияланады және оларды жүргізу ережелеріне сәйкес еңбек кітапшасына енгізіледі.

VI. Еңбек тәртібін бұзған жағдайда ықпал ету шаралары

Еңбек тәртібін бұзу тәртіптік жазаға әкеп соғады: а) ескерту (арыз);

б) сөгіс;

г) қызметкердің біліктілігі мен мамандығына қарамастан үш айға дейінгі мерзімге жалақысы төмен басқа жұмысқа ауыстыру немесе сол мерзімге төменгі лауазымға ауысу.

Бұл тәртіптік жазаларды оқу орнының директоры қолданады. Қызметкерлер дәлелді себепсіз сабаққа келмегені үшін білім беру ұйымының әкімшілігі келесі шаралардың бірін қолданады:

а) жоғарыда аталған ережелерде көрсетілген тәртіптік жазалар;

б) еңбек кітапшасында қызметкер дәлелді себепсіз жұмысқа келмегені үшін жұмыстан шығарылғаны көрсетіліп, жұмыстан босату.

3 сағат ішінде дәлелді себепсіз жұмысқа келмеу жұмысқа келмеу болып саналады. Білім беру ұйымының әкімшілігі жоғарыда көрсетілген тәртіптік жазалардың бірін қолданудың орнына еңбек тәртібін бұзу туралы материалды еңбек даулары жөніндегі комиссияның қарауына беруге құқылы.

Айыппұлды әкімшілік тікелей құқық бұзушылық жасаған кезде тағайындайды. Жаза қолдану алдында еңбек тәртібін бұзушыдан түсініктеме талап етілуге тиіс.

Тәртіптік жаза қызметкердің ауырған немесе демалыста болған уақытын есептемегенде, теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Тәртіптік жаза құқық бұзушылық жасалған күннен бастап 6 айдан кешіктірілмей қолданылуы мүмкін.

Әрбір еңбек тәртібін бұзғаны үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

Айыппұлдар оқу орны директорының бұйрығымен жарияланады және қызметкерге қолхатпен хабарланады.

Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап бір жыл ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ болып есептеледі.

Егер қызметкер еңбек тәртібін жаңадан бұзуға жол бермесе және сонымен бірге өзін жақсы және адал қызметкер ретінде көрсетсе, оқу орнының директоры жылдың аяқталуын күтпей-ақ тағайындалған жазаны алып тастау туралы ұйғарым шығаруы мүмкін. .

VII. Оқу сабақтарын ұйымдастыру және өткізу тәртібі

Студенттер Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі бекіткен қабылдау ережелеріне сәйкес қабылданады. Білім беру ұйымындағы сабақтар колледж директоры бекіткен оқу жоспары бойынша жүргізіледі. Оқу кестесі семестрге құрастырылады және оқу орнының ғимаратында сабақ басталғанға дейін бір аптадан кешіктірілмей көрнекті жерде ілінеді.

Әрбір оқу сабағын бастамас бұрын оқытушылар мен лаборанттар қажетті оқу құралдарын, құрал-жабдықтарды, жабдықтар мен құралдарды дайындайды. Барлық оқу-оқу және өндірістік үй-жайларда тиісті тазалық пен тәртіпті техникалық қызметкерлер оқу орнында белгіленген кестеге сәйкес қамтамасыз етеді.

Әр топта оқу жылында үздік және тәртіпті студенттер арасынан топ басшысы тағайындалады.

Күндізгі бөлімнің топ жетекшісі куратордың жетекшілігімен жұмыс істейді. Топ басшысының міндеттеріне: топтағы тәртіпті сақтау жатады.

Топ басшысы кезекпен әрбір сабақ күніне топ бойынша кезекші тағайындайды.

Топтың (кіші топтың) оқу-жаттығу бөлмесіндегі тәртіпті, тазалықты және мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге және сабақтың басталуына қарай қажетті көмекші материалдармен қамтамасыз етуге топ бойынша кезекші жауап береді.

Әр топ үшін белгіленген нысанда оқу сабақтарының журналы басталады. Журнал оқу бөлімінде сақталады және топта сабақ жүргізетін мұғалімге беріледі.

Әрбір студент міндетті:

- теориялық білім мен практикалық дағдыларды меңгеру; олардың идеялық, саяси және мәдени деңгейін көтеру;

- ынталы оқуға, оқу жоспары мен бағдарламаларында көзделген барлық тапсырмаларды уақытында орындауға;

- қоғамдық пайдалы еңбекке, өзіне-өзі қызмет көрсетуге және ұжымның қоғамдық өміріне қатысу;

- тәртіпті болу және басқа студенттерден жоғары саналы тәртіпке жету;

- сыпайы болу; оқытушылардың аудиторияға кіре берісінде сұрақтармен, жауаптармен тұруға және оқытушының рұқсатымен ғана отыруға; кездескен кезде оқу орнының оқытушылары мен қызметкерлерімен бірінші болып амандасуға;

- ұқыпты және ақылды болу, өзін қарапайым және әдепті ұстау;

- ішкі тәртіп ережелерін сақтауға және мүлікті күтіп ұстауға;

- Сабаққа қажетті оқу құралдарымен және кеңсе тауарларымен келіңіз.

Зертханаларда, шеберханаларда, кабинеттерде және сабақ кезінде

Өндірістік практика кезінде студент сабақ жетекшісі көрсеткен құралдарды, құрылғыларды және басқа да көмекші құралдарды ғана пайдаланып, оларды ұқыпты ұстауы және қауіпсіздік ережелерін сақтауы керек. Оқушыларды қоғамдық тапсырмаларды орындау үшін сабақтан босатуға тыйым салынады.

Студент ауруына немесе басқа да дәлелді себептерге байланысты сабаққа келмеген жағдайда үш күн ішінде директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына, бөлім меңгерушісіне немесе топ кураторына хабарлауға міндетті.

Студент ауырған жағдайда амбулаторлық дәрігерден немесе медициналық мекемеден белгіленген үлгідегі анықтаманы ұсынады.

Жақсы оқу үлгерімі, мінсіз тәртібімен өндірістік оқудағы жоғары көрсеткіштері және белсенді қоғамдық жұмысы үшін студенттерге мынадай ынталандырулар белгіленеді:

а) алғыс

б) бағалы сыйлықпен, ақшалай сыйлықпен марапаттау.

Оқушыларды мадақтауды қоғамдық ұйымдармен келісім бойынша оқу орнының әкімшілігі жүзеге асырады.

Оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін студенттерге келесі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

а) ескерту (мұғалім немесе куратор жасайды); б) сөгіс (директордың бұйрығымен жарияланады);

в) оқу орнынан шығару.

Білім алушыны оқу орнынан шығару, сондай-ақ оны оқу орнына қалпына келтіру директордың бұйрығымен жүзеге асырылады. Студенттерді оқудан шығару мынадай себептерге байланысты болуы мүмкін: академиялық қарыз, оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін, ал кейбір жағдайларда білім алушыларды оқу орнында қалпына келтіру педагогикалық кеңесте талқыланғаннан кейін, оның пікірін ескере отырып жүзеге асырылады. қоғамдық ұйымдар.

VIII. Сыныптардағы тәртіп

Директордың әкімшілік-шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары оқу кабинеттерін абаттандыруға (жұмыс істейтін жиһаздар мен жабдықтардың болуы, тазалық пен қалыпты температураның сақталуы, жарықтандырудың жұмысқа жарамдылығы және т.б.) жауапты.

Кабинеттер мен зертханалардың меңгерушілері зертханалар мен оқу кабинеттерінің жабдықтарын ұстауға, сабақтарға оқу-әдістемелік кешендерді дайындауға жауапты.

Білім беру мекемесінің үй-жайларында тыйым салынады: сырт киіммен және бас киіммен жүруге; қатты әңгіме, сабақ кезінде дәліздегі шу.

Оқу шеберханаларында, зертханаларда және оқу кабинеттерінде қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау нұсқаулары ілінуі керек.

Барлық оқу үй-жайларының кілттері оқу орнының күзетшісінде сақталуы тиіс және директордың әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары белгілеген тізім бойынша беріледі.

Директордың, оның орынбасарларының және бөлім меңгерушілерінің студенттер мен келушілерді қабылдау уақыты әрбір оқу орнының ішкі тәртібімен белгіленеді.

IX. Студенттерге академиялық демалыс беру тәртібі туралы оқу орындары

Медициналық себептер бойынша студенттерге академиялық демалыс берудің негізі бұзушылықтар салдарынан еңбекке қабілеттіліктің төмендеуі болып табылады

созылмалы, ұзақ мерзімді және жиі кездесетін ауруларға, сондай-ақ жүктілік пен босануға байланысты дене функциялары.

Медициналық себептер бойынша білім алушыларға академиялық демалыс беру мәселесін дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы негізінде білім беру ұйымының директоры, ал ол болмаған жағдайда медициналық көмек көрсететін медициналық мекеменің бас дәрігері шешеді. оқу орындарының студенттері.

Күндізгі бөлімдердің бірінші курс студенттері бір оқу жылында 4 айға уақытша еңбекке жарамсыздықпен қатар жүретін созылмалы аурулардың өршуінің барлық жағдайында оқу орнынан шығарылатын немесе денсаулығына байланысты білімі бар басқа кафедраға ауыстырылатын тәртіпті белгілеу. қарсы емес.

Білім алушыларға академиялық демалыс беру мәселесін оқу орнының әкімшілігі қатаң жеке негізде шешеді. Туберкулезбен ауыратын студенттерге 1 жыл мерзімге академиялық демалыс беріледі. Ұзақ уақыт емделгеннен кейін туберкулездік үдерістің өршуі жағдайында оқуды жалғастыру немесе басқа оқу орнына ауыстыру мәселесі жеке негізде шешіледі.

Емтихандық сессия басталғанға дейін денсаулық жағдайына шағымданбаған және емтихандар кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған және одан кейін академиялық демалысқа өтініш берген студенттер сәтсіз деп танылады.

Академиялық демалыстан оралған білім алушыларды оқуға қалпына келтіру кезінде соңғылары демалысқа себеп болған ауруына медициналық тексеруден өтеді және медициналық мекемеден денсаулық жағдайы туралы анықтама ұсынады.