Қазақстан Республикасы Оқу - ағарту министрлігі
КМҚК «№1 Алматы қазақ гуманитарлық – педагогикалық колледжі»
Алматы қаласы Білім басқармасы

БЕКІТЕМІН
№1 Алматы қазақ гуманитарлық-педагогикалық колледжінің **директоры**
_____ **М.Т. Мендгазиева**
«31» тамыз 2024-2025 оқу жылы

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕСІ

Парақтарының саны -10 бет

Алматы,2024

Алғысөз

ӘЗІРЛЕНДІ Кадр бөлімі меңгерушісі -Қыдырбекова Г.Т.

КЕЛІСІЛДІ Кәсіподақ комитеті төрайымы – Молдахмет Э.Б.

ЕНГІЗІЛДІ Алматы қаласы Білім басқармасының КМҚК «№1 Алматы қазақ гуманитарлық – педагогикалық колледжі» директорының 2024 жылғы 31 тамыздағы №69 ө бұйрығы

ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ 3 жыл

ЕНГІЗУ қайталанған

Мазмұны

1. Жалпы ережелер – 2
2. Жұмысқа қабылдау тәртібі – 2
3. Еңбек жағдайларын өзгерту және еңбек қатынастарын тоқтату – 4
4. Еңбек жағдайлары – 5
5. Қызметкердің негізгі құқықтары мен міндеттері – 5
6. Жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттері – 6
7. Марапаттау – 7
8. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік – 7
9. Еңбек даулары және оларды шешу тәртібі – 8
10. Қызметтік әдеп пен тәртіп ережелері – 9
11. Қорытынды ережелер – 10

Танысу парағы

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Ішкі еңбек тәртібі қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Алматы қаласы Білім басқармасының «№1Алматы қазақ гуманитарлық - педагогикалық колледжі» КМКҚ қызметкерлеріне қолданылады (бұдан әрі – Колледж) және олар жұмысқа қабылдау мен жұмыстан босату тәртібін, негізгі міндеттерді, еңбек және демалыс кестелерін, педагогикалық әдепті сақтауды, еңбекақы төлеу жүйесін, еңбек жетістіктері үшін марапаттауды, еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілікті, коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды айқындайды.

1.2. Қағидалар Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, «Педагог мәртебесі туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – ҚР ЕК), Колледж Жарғысына сәйкес әзірленген.

1.3. Ішкі еңбек тәртібі қағидаларының мақсаты – еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыс және оқу уақытын тиімді пайдалануға, оқу процесінің (жұмыстың) жоғары сапасына қол жеткізуге, еңбек өнімділігін арттыруға және қызметкерлердің кәсіби қызметіндегі нәтижелері үшін жауапкершілігін тәрбиелеуге жәрдемдесу.

1.4. Қағидалар Колледждің жергілікті нормативтік актісі болып табылады және Колледждің кадрлар бөлімінде сақталады.

1.5. Осы Қағидаларды Колледждің барлық қызметкерлері орындауға міндетті.

1.6. Қағидалар әрбір Колледж қызметкеріне жеткізіледі.

2. ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

2.1. Еңбек қатынастары қызметкер мен жұмыс берушінің арасында ҚР ЕК және білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен мемлекеттік білім беру ұйымдарының бірінші басшыларын және педагогтарын тағайындау, қызметтен босату қағидаларына сәйкес жасалған еңбек шарты негізінде туындайды.

2.2. Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкер келесі құжаттарды ұсынуға міндетті (ҚР ЕК 32-бап):

1. Жеке куәлік немесе ҚР азаматының паспорты. Кандастар – жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін ұсынады;
2. ҚР аумағында тұрақты тұратын шетелдіктің ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі, не босқын куәлігі;
3. Білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы, қайта даярлығы туралы құжат;

4. Еңбек қызметін растайтын құжат;
5. Алдын ала медициналық тексеруден өткенін растайтын құжат.

Қосымша жұмысқа қабылданғанда қызметкер негізгі жұмыс орны бойынша еңбек сипаты мен жағдайы туралы анықтама, сондай-ақ медициналық кітапша ұсынуға міндетті.

2.3. Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкер қол қойып танысуы тиіс:

- осы Ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен;
- лауазымдық нұсқаулықпен;
- еңбек қауіпсіздігі нормаларымен, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария және еңбекті қорғау ережелерімен;
- еңбек және ұжымдық шарттармен.

Колледждің бос педагогикалық орындарын толықтыру Типтік біліктілік сипаттамаларына және білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен тағайындау мен босату қағидаларына сәйкес конкурс негізінде жүргізіледі.

2.4. Еңбек шартында қызметкердің атқаратын жұмысына сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі көзделеді: қызметкерлер үшін – 3 айдан, басшы, оның орынбасарлары және бас бухгалтер үшін – 6 айдан аспайды (ҚР ЕК 36-бап).

2.5. Сынақ мерзімі ішінде ҚР ЕК толық көлемде қолданылады.

2.6. Сынақ мерзімі нәтижесі теріс болған жағдайда жұмыс беруші еңбек шартын жазбаша ескертіп, себебін көрсетіп, бұзуға құқылы.

2.7. Сынақ мерзімі кезінде қызметкер өз еркімен еңбек шартын жазбаша хабарлап бұза алады.

2.8. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты келесі жағдайларда бұзылуы мүмкін:

1. жұмыс берушінің таратылуы;
2. қызметкерлер санының немесе штатының қысқаруы;
3. өндіріс көлемінің, жұмыстар мен қызметтердің азаюы, жұмыс берушінің экономикалық жағдайының нашарлауына әкелуі;
4. қызметкердің атқаратын жұмысына немесе лауазымына біліктілігінің жеткіліксіздігі себепті сәйкес келмеуі (аттестаттау нәтижесімен расталған);
5. қызметкердің заңмен белгіленген кәсіби талаптарға сәйкес келмеуі;
6. денсаулығына байланысты атқаратын жұмысына сәйкес келмеуі және жалғастыруға мүмкіндік болмауы;
7. сынақ мерзімінің теріс нәтижесі;

8. жұмысқа дәлелсіз себепсіз үш сағаттан астам қатарынан келмеуі;
9. қызметкердің жұмыс орнында алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық масаң күйінде болуы;
10. масаңдықты анықтау үшін медициналық тексеруден бас тартуы;
11. еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі ережелерін не көлік қауіпсіздігін бұзуы, ол адамдардың өмірі мен денсаулығына ауыр зардап әкелсе немесе әкелуі мүмкін болса;
12. қызметкердің жұмыс орнында бөтен мүлікті ұрлауы (ұсақ болса да), әдейі бүлдіруі;
13. материалдық құндылықтармен жұмыс істейтін қызметкердің сенімнен шығуына негіз болатын кінәлі әрекеттері (не әрекетсіздігі);
14. тәрбиелік функция атқаратын қызметкердің жұмысты жалғастыруға үйлеспейтін әдепсіз қылығы;
15. еңбек міндеттерін дәлелсіз себеппен қайталап орындамауы немесе тиісінше орындамауы (тәртіптік жазасы бар кезде);
16. жалған құжат немесе мәлімет ұсынуы, егер бұл еңбек шартын жасасудан немесе ауыстырудан бас тартуға негіз бола алса;
17. уақытша еңбекке жарамсыздыққа байланысты қатарынан екі айдан астам жұмысқа келмеуі (босану демалысы мен заңмен белгіленген аурулардан басқа жағдайларды қоспағанда). Өндірістік жарақат немесе кәсіби ауру себебінен еңбекке жарамсыз қалған қызметкердің орны оның еңбекке жарамдылығы қалпына келгенше немесе мүгедектік белгіленгенге дейін сақталады;
18. заңды күшіне енген сот актісімен қызметін жалғастыруға болмайтын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығын жасауы;
19. сот шешімімен заңсыз деп танылған ереуілге қатысуды жалғастыруы;
20. зейнеткерлік жасқа жетуі (жыл сайын тараптардың келісімі бойынша ұзартуға болады);
21. сыбайлас жемқорлық қылмыс жасауы.

3. ЕҢБЕК ЖАҒДАЙЛАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ЕҢБЕК ҚАТЫНАСТАРЫН ТОҚТАТУ

3.1. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру ҚР ЕК-нің 38-бабына сәйкес жүзеге асырылады.

3.2. Еңбек шарты қызметкердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуына байланысты тоқтатылады (ҚР ЕК 49-бап), бұл жөнінде қызметкер жұмыс берушіні кемінде бір ай бұрын жазбаша хабарлауға тиіс (ҚР ЕК 56-бап).

3.3. Еңбек шартын тоқтату тек қызметкердің еңбек қатынастарын жалғастырудан жазбаша бас тартуы немесе жұмыс берушінің бастамасы бойынша ҚР ЕК-нің 52-бабы негізінде жүргізіледі.

3.4. Қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы (оның ішінде жүктілікке және босануға байланысты) немесе еңбек демалысы кезінде еңбек шарты тоқтатылмайды.

3.5. Материалдық жауапты қызметкерлермен еңбек шарты жұмыс берушінің мүлкін қабылдау-тапсыру аяқталған күні тоқтатылады.

4. ЕҢБЕК ЖАҒДАЙЛАРЫ

4.1. Жұмыс күні – 8 сағат, жұмыс аптасы – 40 сағат.

4.2. Демалыс пен тамақтану уақыты – 1 сағат (12:00-ден 13:00-ге дейін), педагогтар үшін – сабақ аралығындағы үзілістерде студенттермен бірге.

4.3. Жұмыс уақытының басталуы – 08:00. Қызметкер жұмыс орнына 15 минут бұрын келуге міндетті. Жұмыс аяқталуы – 17:00. Демалыс күндері – сенбі, жексенбі.

4.4. Артық жұмысқа тарту жұмыс берушінің бастамасымен қызметкердің жазбаша келісімі бойынша заңда көзделген жағдайларда жүзеге асырылады.

4.5. Артық жұмыс заңнама талаптарына сәйкес өтеледі.

4.6. Жыл сайынғы ақылы негізгі еңбек демалысы:

- қызметкерлер үшін – 30 күн;
- педагогтар үшін («Педагог мәртебесі туралы» Заңға сәйкес) – 56 күн;
- медбике үшін – 42 күн;
- техникалық персонал үшін – 24 күн.

5. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

5.1. Қызметкердің құқықтары:

- еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға және тоқтатуға;
- жұмыс берушіден еңбек және ұжымдық шарт талаптарының орындалуын талап етуге;
- еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауға;
- еңбекақыны толық әрі уақытылы алуға;
- демалуға, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;
- кәсіподақ құруға, оған мүше болуға және өз еңбек құқықтарын қорғауға (ҚР заңдарымен шектелмеген жағдайда);
- еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянның өтелуіне;
- кепілдіктер мен өтемақы төлемдеріне;

- еңбек дауын келісім комиссиясында, қажет болған жағдайда сотта қарауға;
- еңбек қауіпсіздігі жағдайларын тексеруді талап етуге және оған қатысуға;
- жеке деректерінің қорғалуына;
- кәсіби даярлықтан өтуге, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға;
- кәсіби жетістіктері үшін марапатталуға;
- студенттер мен олардың ата-аналары тарапынан құрметке ие болуға;
- ҚР заңнамасында көзделген өзге де құқықтарға.

5.2. Қызметкердің міндеттері:

- еңбек және ұжымдық шарттарды, лауазымдық нұсқаулықты орындау;
- еңбек тәртібін сақтау;
- педагогикалық әдепті сақтау;
- еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария талаптарын орындау;
- жұмыс берушінің және әріптестердің мүлкіне ұқыпты қарау;
- адам өміріне, денсаулығына және мүлікке қауіп төнген жағдайда дереу жұмыс берушіні хабардар ету;
- ҚР ЕК және өзге заңдарда белгіленген тәртіпте келтірілген залалды өтеу;
- кәсіби құзыреттілікке ие болу;
- кемінде бес жылда бір рет біліктілік санатын растау арқылы кәсіби деңгейін арттыру;
- оқу және әдістемелік жұмысты ғылыми деңгейде жүргізу, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындау;
- педагогикалық әдеп пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты сақтау;
- заңда белгіленген мерзімде міндетті медициналық тексеруден өту;
- студенттердің, ата-аналардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу;
- колледждің қоғамдық жұмыстарына белсене қатысу, спорттық және мәдени шараларға араласу, оқу-тәрбие процесін жетілдіруге ұсыныстар енгізу;
- Топ кураторлары сабаққа себепті және себепсіз келмеген білім алушылар туралы мәліметтерді жеке журналға тіркеп отыру, есеп беру.

5.3. Педагог білім беру процесін саяси үгіт-насихатқа, студенттерді діни немесе басқа да көзқарастарды қабылдауға мәжбүрлеуге, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық немесе діни араздықты қоздыруға, азаматтардың артықшылығы не кемшілігі туралы үгіт жүргізуге, жалған тарихи, ұлттық немесе мәдени деректерді таратуға пайдалануға құқылы емес.

6. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.3. Артық жұмысқа тарту тек қызметкердің жазбаша келісімімен жүзеге асады, бірақ мына жағдайларда келісімсіз рұқсат етіледі:

- елдің қорғанысы, төтенше жағдайлар, апаттың алдын алу немесе салдарын жою үшін;
- су, газ, жылу, энергиямен қамтудың бұзылуын жою үшін;
- үздіксіз жұмыста ауысым қызметкері келмеген жағдайда (орынбасар табылғанша);
- азаматтардың өміріне қауіп төнгенде шұғыл көмек көрсету үшін.

Артық жұмысқа жол берілмейді:

- жүкті әйелдерге;
- 18 жасқа толмағандарға;
- мүгедектерге.

Шектеулер:

- тәулігіне – 2 сағаттан аспау (ауыр/қауіпті жұмыс – 1 сағат);
- айына – 12 сағаттан аспау;
- жылына – 120 сағаттан аспау.

6.4. Кадрларды кәсіби даярлау мен қайта даярлау қажеттілігін жұмыс беруші айқындайды. Заңда көзделген жағдайларда біліктілікті арттыру міндетті.

6.5. Қызметкерлермен жеке жұмыс жүргізу, олардың мансаптық өсуін жоспарлау және қамтамасыз ету.

6.6. Қызметкерлердің негізді шағымдары мен ұсыныстарын уақтылы қарау, олардың құқықтары бұзылмауын қамтамасыз ету, әлеуметтік-тұрмыстық мәселелерін қаржылық мүмкіндіктер шегінде шешу.

6.7. ҚР ЕК-ке сәйкес барлық жеңілдіктер мен кепілдіктерді қамтамасыз ету.

7. МАРАПАТТАУ

7.1. Мінсіз еңбек міндеттерін орындағаны, жұмыстың тиімділігі мен сапасын арттырғаны, ұзақ әрі адал қызметі, еңбек жаңашылдығы және басқа да жетістіктері үшін жұмыс беруші қызметкерді әртүрлі марапаттармен көтермелей алады.

7.2. Марапат түрлері мен қолдану тәртібі ҚР заңнамасына, жұмыс берушінің актілеріне, еңбек және ұжымдық шарттарға сәйкес айқындалады.

7.3. Марапаттар бұйрықпен ресімделеді, ұжымға жарияланады және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.