

Келістім
Кәсіподақ комитетінің
төрайымы
Анапиянов О.М.

«5» январь 2020 ж.



Бекітемін
«Тереккөл ауданының
аграрлық-техникалық колледжі»
КМҚК басшысы

Рабидулин Р.М.
«5» январь 2020 ж.

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

«Тереккөл ауданының аграрлық-техникалық колледжі» КМҚК

I. Жалпы ережесі

1.1. Осы ішкі еңбек тәртібінің ережесі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, ҚР «Білім туралы» заңына, басқа да нормативтік құқықтық актілеріне, ұжымдық шартқа сәйкес әзірленді.

1.2. Еңбек тәртібінің ережесі (бұдан әрі – Ереже) – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес регламенттейтін жұмыс берушінің актісі, жұмысқа қабылдау және босату тәртібі, қызметкерлердің негізгі құқықтары, еңбек шарттың міндеттері мен тараптардың жауапкершілігі, жұмыс уақыты, демалыс уақыты, қызметкерлеріне қолданылатын көтермелеу және жазалау шаралары, сондай-ақ берілген жұмыс берушінің еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелері.

1.3. Ереже еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті тиімді ұйымдастыруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану үшін, еңбек нарығында сұранысқа ие болған білікті мамандар дайындау үшін жағдай жасауға, қауіпсіз еңбек жағдайлары және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге ықпал ету мақсаты бар.

1.4. Осы Ережені жұмыс беруші бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, бекітіледі.

II. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі

2.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі:

2.1.1. Қызметкерлер берілген ұйымда жұмыс туралы еңбек шартын жасасу арылы өз еңбек құқығын іске асырады.

2.1.2. Еңбек шарты әдетте, мерзімі бір жылдан кем емес жасалады.

2.1.3. Еңбек шартын жасау кезінде тараптардың келісімі бойынша қызметкерді тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында сынақтан өткізу туралы талап көзделуі мүмкін.

2.1.4. Сынақ мерзімі қызметкердің жұмыс стажына қосылады және үш айдан аспауға тиіс. Ұйымдардың басшылары және олардың орынбасарлары, бас бухгалтерлер мен олардың орынбасарлары сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылуы мүмкін (ҚР ЕК 2-т. 36-б).

2.1.5. Еңбек шарты жазбаша нысанда жасалады және оған екі данада жасалып, тараптар қол қояды, бір данасы ұйымда, екіншісі - қызметкерлерде сақталады.

2.1.6. Педагог қызметкерлерді жұмысқа қабылдау «білім туралы» заңнамасында көзделген талаптарды ескере отырып жүргізіледі.

2.1.7. Еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа қабылданатын адам жұмыс берушіге Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 32 бабына сәйкес құжаттарды ұсынады:

- жеке куәлігін немесе паспортын, оралмандар жергілікті атқарушы органдар берген оралман куәлігін ұсынады;

- ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (шетелдіктерге және Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға) немесе не босқын куәлігі;

- білім, біліктілігі, жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде тиісті білімі, білік пен дағдысын талап ететін арнайы білімі немесе кәсіби дайындық туралы құжат;
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдарға арналған);
- алдын ала медициналық куәландырудан өту туралы құжат;
- кісі өлтіру, денсаулығына қасақана зиян келтіру, халық денсаулығы мен адамгершілікке қарсы, жыныстық қол сұғылмау, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы бойынша қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

2.1.8. Басқа жұмыс берушімен қоса жұмыс атқару туралы еңбек шартын жасасу үшін жұмысшы негізгі жұмыс орны бойынша мінездеме мен еңбек жағдайлары туралы анықтамасын береді (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары).

2.1.9. Қазақстан Республикасының заңнамасын атқару үшін жұмысшының құжаттардың түпнұсқаларын жұмыс берушіде сақтауға немесе уақытша қалдырылған жағдайда жұмыс беруші жұмысшыға құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттемесін береді.

2.1.10. жұмысқа орналасқан тұлғадан ҚРЕК қарастырылған құжаттардан басқа заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларын қоспағанда құжаттарды талап етуге тыйым салынады.

2.1.11. Еңбек шартын жасасу кезінде алғаш рет жұмыс беруші еңбек кітапшасы ресімдейді. Еңбек кітапшаларының нысаны, жүргізу тәртібі және сақтау тәртібі, сондай-ақ еңбек кітапшалардың бланкілерін дайындау және олармен жұмыс берушілерді қамтамасыз ету Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен белгіленеді.

2.1.12. Қызметкерлер ҚР ЕК көзделген тәртіппен қоса жұмыс атқару шарттарымен жұмыс істеуге құқығы бар.

Білім беру ұйым басшысының лауазымдық міндеттері қоса атқару бойынша жұмыс істеуге болмайды.

2.1.13. Жұмысқа қабылдау рәсімі жасалған еңбек шарты негізінде жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Жұмыс берушінің бұйрығының мазмұны жасасқан еңбек шартына сәйкес келуі тиіс.

Жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы қызметкерге жұмыстың нақты басталған күннен бастап үш күндік мерзімде қол қойғызып хабарланады. Қызметкердің талап етуі бойынша жұмыс беруші оған тиісінше көрсетілген бұйрықтың расталған көшірмесін беруге міндетті.

2.1.14. Еңбек кодексінің 33-бабына сәйкес жұмысқа рұқсат еңбек шартын жасасқаннан кейін ғана жүзеге асырылады.

2.1.15. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары еңбек жұмыс берушіде сақталады. Еңбек кітапшаларының бланкілері және оларға сыналар қатаң есептегі құжаттар ретінде сақталады.

2.1.16. орындалатын жұмысы, басқа тұрақты жұмысқа ауыстыру және жұмыстан босату туралы еңбек кітапшасына бұйрықтың негізінде әрбір кіргізілетін жазбамен жұмыс беруші оның иесін еңбек кітапшасына енгізілген қайталанады жазбасына жеке карточкасына қол қойғыза отырып, таныстыруға міндетті.

Лауазымдар, кәсіптер немесе мамандықтар атауы және оларға берілетін біліктілік талаптар белгіленген тәртіпте бекітілген үлгілік біліктілік сипаттамаларында көрсетілген атаулары мен талаптарға сәйкес келуі тиіс.

2.1.17. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші қызметкерді ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, қызметкердің еңбек қызметімен байланысты өзге де актілермен және ұжымдық шартпен қол қойғызып таныстыруға міндетті.

2.2. Жұмысқа қабылдау кезіндегі кепілдік:

2.2.1. Еңбек шартын жасасудан бас тартуға тыйым салынады.

2.2.2. Қандай да болмасын тікелей немесе жанама құқықтарын шектеуге немесе жынысына, нәсіліне, терісінің түсіне, ұлтына, тіліне, тегіне, мүлктік, әлеуметтік және лауазымдық жағдайына, жасына, тұрғылықты жеріне қарағанда (оның ішінде тұрғылықты жері немесе тіркелген жері бойынша бар немесе жоқ болуына қарағанда) еңбек шартын жасасу кезінде тікелей немесе жанама артықшылықтар орнату, сондай-ақ қызметкерлерінің

іскерлік қасиеттеріне байланысты емес басқа да мән-жайларға жол берілмейді, заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда.

2.2.3. Жүкті немесе балалары бар әйелдермен еңбек шартын жасасудан бас тартуға тыйым салынады жұмыстағы.

2.2.4. Еңбек шартын жасасудан бас тарту сотқа шағым жасалуы мүмкін.

2.3. Еңбек шартының шарттарын өзгету және басқа жұмысқа ауысу:

2.3.1. Тараптардың еңбек шарты талаптарын өзгерту айқындаған, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстыру, тек еңбек шарты талаптарының келісімі бойынша рұқсат беріледі, ҚР ЕК көзделген жағдайларды қоспағанда. Тараптардың еңбек шарты талаптарын өзгерту туралы келісім жазбаша нысанда жасалады және шарттың қосымша келісіммен ресімделеді.

Еңбек шарттың шарттарын (мазмұнын) өзгерту мынадай негіздер бойынша өзгерту мүмкін:

- Еңбектің ұйымдастырушылық және технологиялық шарттарын өзгертуге байланысты себептер бойынша тараптардың еңбек шарты талаптарын өзгерту;

- Басқа жұмысқа ауысу (жұмыс атқарған орнының қызметкерінің немесе құрылымдық бөлімшелердің еңбек функцияларын үнемі немесе уақытша өзгерту).

2.3.2. ұйымдастырушылық немесе технологиялық шарттарын өзгертуге байланысты себептер бойынша (өндірістің техникасы және технологиясы өзгерген жағдайда, өндірістің құрылымдың қайта құрылуы, өзге себептер), тараптардың еңбек шарттарының нақты талаптары сақталмаған жағдайда, жұмыс берушінің қалауы бойынша өзгертуге болады, қызметкердің еңбек функциясын өзгертуден басқа .

Бұндай себептердің қатарына мыналар енеді:

- Қайта құру (бірігу, қосу, бөлу, бөліп шығару, қайта құру), сондай-ақ ішкі қайта құру;

- білім беру процесін жүзеге асырудағы өзгерістерді (топтар санын қысқарту және т.б.).

Тараптар айқындаған еңбек шарты талаптарының алдағы өзгерістері туралы, сондай-ақ, осындай өзгерістер тудырған қажеттілігінің себептері туралы жұмыс беруші қызметкерді жазбаша нысанда бір айдан кешіктірмей хабардар етуге тиіс.

2.3.3. Басқа жұмысқа ауыстыру тек қызметкердің жазбаша келісімімен болады. Қызметкерді өзге жұмысқа ауыстыру қызметкердің медициналық қорытындымен расталған денсаулық жағдайы бойынша қарама-қайшылықтар болса жол берілмейді.

2.3.4. Жұмыс беруші қызметкерді өзінің басқа жерге көшетіні туралы кемінде бір айдан бұрын жазбаша түрде ескепту қажет.

Егер қызметкер жұмыс берушімен басқа жерге көшуден жазбаша бас тартқан жағдайда ҚР ЕК 58-бабы 1)-тармақшасында қарастырылған негіздеме бойынша еңбек шарты тоқтатылады.

2.3.5. Жұмыс беруші өндірістік қажеттілік болған жағдайда, оның ішінде жоқ қызметкерді уақытша алмастырушы қызметкерді, оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішіндегі үш айға дейінгі мерзімде еңбек шартында көзделмеген және денсаулығына қауіпсіз, жалақысы атқарған жұмысындағы жалақысымен басқа жұмысқа, орташа жалақысынан төмен емес жұмысқа ауыстыруға құқығы бар.

2.3.6. Жұмыс беруші жұмысы тұрып қалса қызметкердің келісімінсіз денсаулық жағдайы бойынша қайшы келмейтін басқа жұмысқа ауыстыруға құқықылы.

Еңбек демалысы оны барлық кезеңінде тұрып басқа емес, жұмыс. Жұмысы тоқтап қалғандықтан өзге жұмысқа уақытша ауыстырған жағдайда қызметкерге еңбекақысы атқарып жатқан жұмыс ақысымен есептеледі.

2.3.7. Сол жұмыс беруші қызметкерді еңбек шартында көзделмеген жұмысқа келісімінсіз ауыстыру тек ҚР ЕК көзделген жағдайларда ғана мүмкін.

2.3.8. Қызметкер жұмыс беруші тапсырған уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін (еңбек демалысы, науқастануы, біліктілігін арттыру және т.б.) тек оның келісімі бойынша немесе ҚР ЕК қарастырылған шарттар бойынша – негізгі жұмысынан босатылмай немесе басқа жұмысқа уақытша ауыстыру жолымен орындай алады.

2.3.9. Медициналық қорытындыға сәйкес қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру ҚР ЕК 43-бабында қарастырылған тәртіпте жүргізіледі.

2.3.10. Жұмыс беруші ҚР ЕК сәйкес, ҚР ЕК 48-бабында қарастырылған тәртіпте қызметкерді жұмыстан босату (жұмыс істеуге рұқсат бермеу) мүмкін.

2.4. Еңбек шартты бұзу:

2.4.1. Еңбек шартын тоқтату заңнамада көзделген негіздер бойынша ғана мүмкін.

2.4.2. Еңбек келісім-шарт кез келген уақытта тараптардың келісімі бойынша бұзылуы мүмкін (ҚР ЕК 50-бабы).

2.4.3. Мерзімдік еңбек шарт оның қолданылу мерзімі біткенде тоқтатылады (ҚР ЕК 51-бабы).

Белгілі бір жұмысты орындау уақытына жасалған Еңбек шарт осы жұмыс аяқталғаннан кейін тоқтатылады.

Жұмыста жоқ қызметкердің міндеттерін уақытша атқаруға жасасқан Еңбек шарт бұл қызметкердің жұмысқа шыққанда ғана тоқтатылады.

Маусымдық (маусым) жұмыстарды орындау үшін жасалған еңбек шарт осы кезең (маусым) аяқталғаннан кейін тоқтатылады.

2.4.4. Қызметкер еңбек шартын, бұл туралы жұмыс берушіге жазбаша нысанда кемінде бір ай ескертіп, бұзуға құқылы. Аталған мерзім бойы алған күннен бастап жұмыс беруші қызметкердің жұмыстан босату туралы өтінішін алған күннен басталады.

2.4.5. Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша еңбек шарт жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін бұзылуы мүмкін.

Қызметкердің оның бастамасы бойынша (өз еркі бойынша) жұмыстан босату туралы өтініші оның жұмыс істеуге мүмкін еместігі белгіленген жағдайларда, сондай-ақ жұмыс берушінің еңбек заңнамасын, келісімді, ұжымдық келісімді немесе еңбек шартын бұзған жағдайда жұмыс беруші қызметкердің өтінішінде көрсетілген мерзімде еңбек шартын бұзуға міндетті.

2.4.6. Жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін қызметкер жұмыс берушімен келісіп, өз өтінішін кері қайтарып алуға құқығы бар.

Жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі өткен соң қызметкер жұмысты тоқтатуға құқылы.

Егер жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі өткен соң еңбек шарты бұзылмаса және егер қызметкер жұмыстан босатуды талап етпесе, онда еңбек шартының қолданылуы жалғасады.

2.4.7. Егер қызметкерді оның келісімінсіз өзге жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаса, қызметкерлердің аттестаттау қорытындылары бойынша, сондай-ақ ұйымның қызметкерлер санын немесе штатын қысқартқан жағдайда жұмыстан босатуға болады. Жұмыс беруші қызметкерді себебін белгілеп, бір ай бұрын штаттың қысқартылуы туралы жазбаша ескерту міндетті.

Қызметкерлерді, оның ішінде педагогикалық қызметкерлерді ҚР ЕК 52-бабы 1-тармағы 2)-тармақшасы бойынша жұмыстан босатуға келесі себептер бола алады:

- кәсіпорынды қайта атау;
- штаттық кестеден кейбір лауазымдарды алып тастау;
- қызметкерлер санын қысқарту;
- топ санының азаюы;
- оқу бағдарламаларының өзгеруі және т.б..

2.4.8. Қызметкерлер санын немесе штатты қысқартуға себеп болатын мекемені қайта атау оқу жылдың соңында жүзеге асырылады.

2.4.9. Еңбек шарт тәрбиелік ісін атқаратын қызметкер осы жұмысты жалғастыруға келмейтін аморалдық әрекет еткен кезде ҚР ЕК 52-бабы 1-тармағы 14)-тармақшасы бойынша тоқтатылады.

Аморалды теріс қылық қоғамның негізгі моральдық нормаларын бұзған кінәлі іс-әрекеті немесе әрекетсіздігі және педагогикалық қызметкердің еңбек функциясына қарама-қайшы шыққан әрекеті болып табылады (мысалы, мінез-құлық, адамның қадір-қасиетін табу, мас күйде немесе есірткіден мас болу және т. б.).

Тәрбие қызметімен айналысатын қызметкерлерді ғана, аморалды теріс қылықты қай жерде істегенге қарамастан (жұмыс орнында немесе тұрмыста) жұмыстан босату мүмкін.

2.4.10. Қызметкермен еңбек шартын тоқтату үшін негіз тұлға тәрбиеленушінің жеке және (немесе) психикалық зорлық-зомбылыққа қолдану, оның ішінде тәрбиелеу әдістерін қолдану болып табылады.

2.4.11. Еңбек шартын тоқтату жұмыс берішінің бұйрығымен ресімделеді.

Жұмыс берушінің еңбек шартты бұзу туралы бұйрығымен қызметкер жазбаша түрде танысу тиіс. Қызметкердің талабы бойынша жұмыс беруші оған тиісті бекітілген бұйрықтың көшірмесін беру тиіс.

2.4.12. Еңбек шартын тоқтату күні барлық жағынан қарағанда қызметкердің соңғы жұмыс күні, ҚР ЕК сәйкес жұмыс орны (лауазымы) сақталсада жұмыс істемеген күндері болып табылады.

2.4.13. Еңбек шартын тоқтату күні жұмыс беруші қызметкерге оның еңбек кітапшасына жұмыстан босату туралы жазбалары енгізіліп және онымен есеп айырысқанда ғана еңбек кітапшасын табыстау керек.

Еңбек кітапшасына негізі туралы және еңбек шартын бұзу туралы жазбалар ҚР ЕК тиісті бабына, бабының тармағына, тармақшасына сәйке ҚРЕК тиісті тұжырымдамаларына сәйкес енгізілуі тиіс.

1.4.14. Қызметкер жұмыстан босатуына байланысты еңбек кітапшасын алғанда еңбек кітапшалардың қозғалысы жөніндегі кітапқа және қосымша парақтарына қол қоюы тиісі.

III. Еңбек шарт тараптарының негізгі құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

3.1. Қызметкер құқылы:

- 1) ҚР ЕК қарастырылған тәртіпте және шарттарда еңбек шартын жасасу, өзгерту, қосымша жасау, тоқтату және қарастыру мүмкін;
- 2) жұмыс берушіден еңбек шарттарын, ұжымдық шарттарын орындауды талап ету;
- 3) қауіпсіздік пен еңбекті қорғау;
- 4) еңбек жағдайы мен еңбек қорғау жағдайы туралы нақты ақпаратты алу;
- 5) еңбек талаптарына, ұжымдық шарттарға сәйкес уақтылы және толық көлемде жалақыны төлеу;
- 6) ҚР ЕК-не сәйкес бос тұрып қалудың төлемі;
- 7) тынығуға, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы;
- 8) еңбек құқығын ұсыну және қорғау үшін бірлесу, кәсіптік одағының құру құқығын қоса алғанда, сондай-ақ оған мүше болу;
- 9) өзінің өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге қатысу, сондай-ақ, қол қойылған ұжымдық шартпен танысу;
- 10) еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтеу;
- 11) міндетті әлеуметтік сақтандыру;
- 12) еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарғанда жазатайым оқиғадан сақтандыру;
- 13) кепілдіктер мен өтемақы төлемдері;
- 14) заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау;
- 15) нендей бір кемсітусіз тең еңбегі үшін тең төлемдер;
- 16) дәйекті түрде келісім комиссиясына жеке еңбек дауын шешу үшін жүгіну, ҚР ЕК көзделген тәртіппен сотқа жүгіну;
- 17) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орны;
- 18) жеке және ұжымдық қорғану құралдарымен, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген талаптарына сәйкес арнаулы киіммен, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарымен қамтамасыз ету;
- 19) тікелей басшы немесе жұмыс берушінің өкілін хабарлай отырып, оның денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде, жұмысты орындаудан бас тартуға;
- 20) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау

жағдайларына тексеру жүргізу туралы жолдау, сондай-ақ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайын жақсартуға байланысты мәселелерді тексеру мен қарау жөнінде өкілетті қатысуға;

21) еңбек және сонымен тікелей байланысты қатынастар саласында жұмыс берушінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану;

22) біліктілігіне, еңбегінің күрделілігіне, жұмыстың орындалған санына, сапасына және сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес;

23) ҚР ЕК, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен ереуілге шығу құқығын қоса алғанда жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешу;

24) жұмыс берушіде сақталатын дербес деректерін қорғауды қамтамасыз ету.

3.2. Қызметкер міндетті:

1) келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес еңбек міндеттерін орындауға;

2) еңбек тәртібін сақтауға;

3) жұмыс орнындағы еңбек және еңбекті қорғау қауіпсіздігін, өрт қауіпсіздігін, өнеркәсіптік қауіпсіздігін және өндірістік санитария талаптарын сақтауға;

4) жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;

5) жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін туындаған жағдай, жұмыс берішімі мен жұмыскерлердің мүлігін сақтау, сондай-ақ бос тұрып қалу туралы хабардар етуге;

6) еңбек міндеттерін орындауға байланысты оған белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;

7) ҚР ЕК және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге келтірілген залалды өтеуге.

3.3. Педагогикалық қызметкерлер құқылы:

3.3.1. оқыту бостандығына, өз пікірін еркін білдіруге, кәсіби қызметіне кедергіден еркін болуға;

3.3.2. таңдау бостандығына және оқыту мен тәрбиелеудің педагогикалық негізделген нысандарын, құралдарын, әдістерін пайдалануға;

3.3.3. шығармашылық бастамасы, іске асырылатын білім беру бағдарламалары, білім беру стандарты шегінде авторлық бағдарламалар және оқыту мен тәрбиелеудің әдістерін әзірлеу және қолдану құқығына;

3.3.4. білім беру бағдарламасына сәйкес және білім беру туралы заңнамада белгіленген тәртіппен оқыту мен тәрбиелеудің оқулықтарын, оқу құралдарын, материалдары мен өзге де құралдарын таңдау құқығы;

3.3.5. білім беру бағдарламаларын, оның ішінде оқу жоспарын, күнтізбелік оқу кестесін, жұмыс оқу пәндерін, курстар, пәндер (модульдер), әдістемелік материалдарды және білім беру бағдарламалардың басқа да компоненттерін әзірлеуде қатысу құқығы;

3.3.6. ғылыми, ғылыми-техникалық, шығармашылық, зерттеу қызметін жүзеге асыру құқығы, эксперименталдық және халықаралық қызметіне, әзірлемелер мен инновацияларды енгізуге қатысу;

3.3.7. кітапханалар мен ақпараттық ресурстарды тегін пайдалануға, сондай-ақ жұмыс берушінің белгіленген актілері тәртібімен ақпараттық-телекоммуникациялық жүйелерге және деректер базасына, оқу әдістемелік материалдарға, мұражай қорлары мен білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдарындағы педагогикалық, ғылыми немесе ғылыми-зерттеу қызметін сапалы жүзеге асыруға қажетті білім беру қызметін қамтамасыз ету үшін материалдық-техникалық құралдарға қол жеткізу;

3.3.9. білім беру ұйымын басқаруға, соның ішінде осы ұйымның жарғысында белгіленген тәртіппен алқалы басқару органдарында қатысу құқығы;

3.3.10. білім беру қызметін ұйымына, соның ішінде басқару органдарға және қоғамдық ұйымдарға қатысты мәселелерді талқылау құқығы;

3.3.13. педагогикалық қызметкерлердің кәсіби этикасын нормаларын әділ және объективті тергеуге, кәсіптік ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғау құқығы.

3.4. Педагог қызметкерлер міндетті:

3.4.1. өз қызметін жоғары кәсіби деңгейде қамтамасыз етуге, бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес оқытылатын оқу пәні, пәннің (модульдің) толық көлемде іске асыруға;

3.4.2. құқықтық, адамгершілік және этикалық нормаларды сақтауға, кәсіби этика талаптарына сәйкес ұстануға;

3.4.3. білім алушылардың және білім беру қарым-қатынастар намысы мен абыройын қадірлеу;

3.4.4. тәрбиеленушілердің және білім алушылардың танымдық белсенділігін, дербестігін, бастамашылдығын, шығармашылық қабілеттерін дамытуға, азаматтық ұстанымын, қазіргі әлемнің жағдайында еңбекке қабілеті мен өмір сүру қабілетін қалыптастыруға, білім алушылардың мәдениетін, салауатты және қауіпсіз өмір салтын қалыптастыруға;

3.4.5. педагогикалық негізделген және оқыту мен тәрбиелеудің жоғары сапасын қамтамасыз ететін білім беру нысандарын, әдістерін қолдануға;

3.4.6. білім алушылардың психофизикалық даму ерекшеліктері мен жай-күйін ескеруге, олардың денсаулығын сақтауға, мүмкіндігі шектеулі адамдардың білім алу үшін қажетті арнайы шарттарын сақтауға, қажет болған жағдайда медициналық ұйымдармен өзара іс-әрекет етуге;

3.4.7. өзінің кәсіби деңгейін жүйелі түрде арттыруға;

3.4.8. білім туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымдарға сәйкестігі туралы аттестаттаудан өтуге;

3.4.9. еңбек заңнамасына сәйкес жұмысқа тұру кезінде және мерзімдік жұмысқа тұру кезінде медициналық тексеруден, сондай-ақ жұмыс берушінің жолдамасы бойынша кезектен тыс медициналық қараудан өтуге міндетті;

3.4.10. заңнамада белгіленген тәртіппен еңбекті қорғау саласындағы білімін және дағдыларын оқудан және тексеруден өтуге;

3.4.11. ұйымының жарғысын, еңбек тәртіптемесінің ережелерін сақтауға.

3.5. Жұмыс беруші құқылы:

1) жұмысқа қабылдау кезінде еркін таңдау жасауға;

2) ҚРЕК белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша қызметкерлермен еңбек шартын өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға;

3) өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;

4) өкілдік ету және өз құқықтары мен мүдделерін қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оларға кіруге;

5) қызметкерлерден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптардың, еңбек тәртіптемесі ережелерінің және жұмыс берушінің басқа да актілерінің орындалуын талап етуге;

6) қызметкерлерді көтермелеуге, оларға тәртіптік жаза қолдануға, ҚР ЕК көзделген жағдайларда және тәртіппен қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тартуға;

7) қызметкердің еңбек міндеттерін атқару кезінде келтірілген зиянды өтеуге;

8) еңбек саласындағы өзінің құқықтарын және мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

9) қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге;

10) ҚР ЕК-не сәйкес қызметкерлердің кәсіби даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;

11) ҚР ЕК-не сәйкес қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтетуге құқығы бар;

12) ҚР ЕК көзделген тәртіппен жеке еңбек дауын шешу үшін дәйекті түрде келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге.

3.6. Жұмыс беруші міндетті:

1) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының талаптарын, келісімдерін, ұжымдық шартын, еңбек шартын, өздері шығарған актілерін сақтауға;

2) жұмысқа қабылдаған кезде ҚР ЕК белгіленген тәртіппен және жағдайларда қызметкерлермен еңбек шарттарын жасасуға;

3) жұмысқа қабылдау кезінде ҚР ЕК 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге;

4) қызметкерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға;

- 5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек шартында, ұжымдық шартта, жұмыс берушінің актілерінде көзделген қызметкерге жалақысын және өзге де ақыларын уақтылы және толық ақы төлеуге;
- 6) қызметкерді оның жұмысына (еңбек функциясына) қатысты еңбек тәртібінің ережелерімен, ұжымдық шарттарымен, жұмыс берішінің өзге де актілерімен таныстыруға;
- 7) қызметкерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және қызметкерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізуге қажетті толық және шынайы ақпаратты ұсынуға, ұжымдық шарттар жасасуға, сондай-ақ олардың орындалуын бақылауға;
- 8) ҚР ЕК белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға;
- 9) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек шартына, ұжымдық шартқа сәйкес қызметкерлерді еңбек жағдайымен қамтамасыз етуге;
- 10) меншікті қаражат есебінен қызметкерлерді еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті жабдықпен, құралдармен, техникалық құжаттамамен және де өзге де құралдармен қамтамасыз етуге;
- 11) Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңнама талаптарына сәйкес уәкілетті органға жұмыспен қамту мәселесі бойынша ақпаратты ұсынуға;
- 12) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға;
- 13) егер актілерінде көзделген қызметкерлер мен өзге де тұлғалардың денсаулығы мен өміріне қауіп төнсе жұмысты тоқтата тұруға;
- 14) қызметкерлердің міндетті әлеуметтік сақтандыруын жүзеге асыруға;
- 15) қызметкерді еңбек (қызмет) міндеттерін атқарған кезде жазатайым страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых функций от несчастных случаев при исполнении им трудовых функций сақтандыруға;
- 16) қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын ұсынуға;
- 17) қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттарды және олардың зейнетақымен қамтамасыз етуге ақшасын ұстап қалу және есептеу туралы мәліметтерді мемлекеттік мұрағатына тапсыру және сақталуын қамтамасыз етуге;
- 18) қызметкерді зиянды және (немесе) қауіпті жұмыс жағдайлары мен кәсіптік аурудың болу мүмкіндігі туралы ескертуге;
- 19) ауысымдық жұмыс орындарында және технологиялық процестерде профилактикалық жұмыстар жүргізуге, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресін ескере отырып, алдын алу жұмыстарын өткізуге;
- 20) зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында, ауыр жұмыстарда әрбір қызметкер орындайтын жұмыс уақытын, оның ішінде үстеме жұмыстардың уақытын есептеуге;
- 21) ҚР ЕК Қазақстан Республикасының және өзге де заңдарына сәйкес еңбек (қызмет) міндеттерін орындаған кезде өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге;
- 22) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды тұлғаларын, қызметкерлер өкілдерін, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды қауіпсіздігінің, ұйымдарында еңбекті қорғау мен жай-күйін және Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауын, сондай-ақ еңбек қызметіне және кәсіби ауруларға байланысты жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру үшін тексеру жұмыстарын жүргізуді кедергісіз жіберуге рұқсат беруге;
- 23) тегі, аты, әкесінің аты (егер ол көрсетілсе, жеке басын куәландыратын құжат) және он сегіз жасқа толмаған қызметкерлердің туған күні көрсетілген жұмыс беруші айқындайтын тізілімдерді немесе басқа да құжаттарды жүргізуді қамтамасыз етуге;
- 24) Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға;
- 25) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға.

3.7. Еңбек шарттың тараптар жауапкершілігі:

3.7.1. Еңбек заңнамасының ережелерін бұзғаны үшін, кінәлі тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңдарында айқындалған тәртіппен және жағдайларда тәртіптік, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық-құқықтық жауапкершілік шаралар қолданылады.

3.7.2. Еңбек шарты тарапының материалдық жауапкершілігі, егер ҚР ЕК немесе өзге де заңдарында өзгеше көзделмесе, осы шарттың екінші тарапқа келтірілген зиян үшін кінәлі адамның құқыққа қарсы мінез-құлықтың (іс-қимыл немесе әрекетсіздігіне) нәтижесінде басталады.

3.7.3. Еңбек шартының тарабы (жұмыс беруші немесе қызметкер) басқа тарапқа келтірген залалы үшін бұл зиянды ҚР ЕК-не сәйкес өтейді.

Еңбек шартында немесе қоса берілген жасалған жазбаша келісімдерде, осы шарт тараптардың материалдық жауапкершілігі нақтылануы мүмкін. Бұл ретте ҚР ЕК қарастырылған жұмыс берушінің шарттық жұмыс жауапкершілігі қызметкерден төмен болуы мүмкін емес, ал қызметкердің жұмыс берушінің алдында жауапкершілігі жоғары.

3.7.4. Жұмыс беруші ҚР ЕК-не сәйкес қызметкерге оны еңбек етуден барлық жағдайларда заңсыз айыру жағдайларда жалақы алмаса, жұмыс беруші алмаған жалақысын өтеуге міндетті, оның ішінде:

- заңсыз жұмыстан, қызметтен босату немесе басқа жұмысқа ауыстыру;
- қызметкерді бұрынғы жұмысында қалпына келтіру туралы еңбек дауларын қарау жөніндегі органның жұмыс орындаудан немесе уақтылы орындаудан бас тарту;

3.7.5. Жұмыс беруші қызметкердің мүлкіне залал келтірген болса, бұл залалды толық көлемде өтейді.

Залалды өтеу туралы қызметкердің өтініші жұмыс берушіге жолданады. Жұмыс беруші келіп түскен өтінішті оны келіп түскен күннен бастап он күндік мерзімде қарауға және тиісті шешім қабылдауға тиісті. Қызметкер жұмыс берушінің шешімімен келіспеген немесе белгіленген мерзімде жауап алынбаған жағдайда қызметкер жеке еңбек дауды шешу бойынша органға баруға құқығы бар.

3.7.6. Қызметкер жұмыс берушіге оған келтірілген тікелей нақты залалды өтеуге тиісті. Алынбаған кіріс (алынбай қалған пайда) қызметкерден өндіріп алуға келмейді.

Қызметкердің материалдық жауапкершілігі еңсерілмейтін күштің, қалыпты шаруашылық тәуекел салдарынан, аса қажеттілік жағдайында немесе қажетті қорғаныс немесе қызметкерге енгізілген мүлікті сақтау үшін тиісті жағдайларды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттердің орындамауы салдарынан есептелмейді.

3.7.7. Қызметкер егер ҚР ЕК-де немесе өзге де заң актілерімен көзделмесе, келтірілген залал үшін өзінің орташа айлық жалақысы шегінде материалдық жауаптылықта болады.

3.7.8. Залал келтіргеннен кейін еңбек шартын бұзу осы келісім-шарттың тараптарын ҚР ЕК көзделген материалдық жауапкершіліктен босатуға әкеп соқпайды.

3.8. Педагог және басқа қызметкерлерге мекеме аумағындағы үй-жайларда тыйым салынады:

- Темекі шегуге, спирт шараптарын ішуге, сондай-ақ, басқа тұлғаларға құрамында есірткі құралдары және психотроптық заттары бар заттарды сатып алуға, сақтауға, дайындауға (өңдеуге) қолдануға және беруге;
- тез тұтанғыш және улы заттарды сақтауға.

IV. Жұмыс уақыты мен демалыс уақыты

4.1. Жұмыс уақытының тәртібі:

4.1.1. Ұйымда бес күндік жұмыс аптасы, екі демалысы - сенбі және жексенбі орнатылады.

4.1.2. Педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының тәртіп ерекшеліктері ұжымдық шарттың ережелерімен белгіленеді.

Педагог және басқа қызметкерлердің демалыс күндерін ұсынуды қамтитын жұмыс уақыты мен демалыс уақытының тәртібі ұйымының қызметінің тәртібін ескере отырып, анықталады және ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен белгіленеді, жұмыс кестелеріне, ұжымдық шартқа сәйкес белгіленеді.

4.1.3. Ұйым басшысының, оның орынбасарларының және басқа да басшы қызметкерлердің жұмыс тәртібі еңбек заңнамасына сәйкес белгіленеді.

4.1.4. Ауысым бойынша жұмыс істейтін қызметкерлердің жұмыс тәртібі бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитеті пікірін ескере отырып ауысымдық кестелерімен анықталады.

Ауысым бойынша жұмыс тәртібі келесі санаттағы қызметкерлер үшін белгіленеді: күзетшілерге, от жағушыларға және кезекші вахтерге.

Ауысымдық кестесі кемінде бір ай бұрын оны қолданысқа енгізгенге дейін, қол қойғыза отырып жеткізіледі.

4.1.5. Педагог және басқа қызметкерлердің жұмыс кестелерін жасаған кезде жұмыс уақытына демалысқа және қызметкерлердің тамақ қабылдауға байланысты емес үзілістерге жол берілмейді, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда.

Тәрбиешілермен жұмыс белгіленген нормадан тыс жұмысты орындауға байланысты жұмыстағы пайда болатын үзілістер, жұмысты бөліктерге бөле отырып, жұмыс тәртібіне жатпайды.

4.1.6. Оқу сабақтарының және басқа да оқу-тәрбиелік сипаттағы іс-шараларын өткізу кезінде жол берілмейді (құқықтық актілерімен, ұжымдық шартпен көзделген жағдайларды қоспағанда):

- педагогикалық қызметкерлерді тапсырмаларын орындау үшін немесе олардың педагогикалық қызметімен байланысты емес іс-шараларға қатыстыру үшін алаңдату;
- қоғамдық істер бойынша жиналысына, отырыстарға, кеңестер мен басқа да іс-шараларға шақыру.

4.1.7. Ұйымда білім беру үдерісін бақылау бойынша функцияларын жүзеге асыру және басқа жағдайларда жол берілмейді:

- жұмыс берушінің өкілінің рұқсатынсыз бөгде адамдардың сабақта қатысуы;
- сабақтар басталғаннан кейін топқа кіру, жұмыс берушінің өкілін қоспағанда;
- педагог қызметкерлерге сабақ барысында және тәрбиеленушілер қатысуымен олардың жұмысы туралы ескертулер жасауға.

4.2. Демалыс уақыты:

4.2.1. Демалыс уақыты қызметкер жұмыс міндеттерін орындаудан босатылған уақыт болып табылады және ол өз қалауы бойынша пайдалана алады.

Демалыс уақытының түрлері:

- жұмыс күнінің (ауысым) үзілістері;
- күнделікті (аусымаралық) демалыс;
- демалыс күндері (күнделікті үзілмейтін демалыс);
- жұмыс істемейтін мереке күндері;
- демалыстар болып табылады

4.2.2. Педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақытына демалыспен және тамақ ішуге байланысты емес үзілістерге жол берілмейді, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда.

Өз міндеттерін жұмыс күн бойы үздіксіз орындайтын педагог қызметкерлер үшін тамақ ішуге арналған үзіліс сағаты белгіленбейді. Бұл қызметкерлерге білім алушылармен бір уақытта бірге немесе жеке осы мақсатқа арнайы бөлінген үй-жайда тамақ қабылдау мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

4.2.3. Демалыс және емес мереке күндері жұмыс етуге тыйым салынады.

Ерекше жағдайларда қызметкерлерді бұл күндері жұмысқа тарту қызметкердің жазбаша келісімімен, бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс берушінің жазбаша бұйрығы бойынша белгіленеді. Бұл шектеу ауысымдық кесте бойынша еңбегін жүзеге асыратын қызметкерлерге қолданылмайды.

4.2.4. Қызметкерлерге:

Педагогикалық лауазымдарына жатпайтын азаматтық қызметшіге ұзақтығы – 30 күнтізбелік күндік жыл сайынғы қосымша ақылы демалыс;

Педагогикалық қызметкерлерге ұзақтығы – 56 күнтізбелік күндік жыл сайынғы негізгі ұзартылған демалыс ұсынылады;

Біліксіз еңбек қызметкерге – 24 күнтізбелік күн (еңбек кестесіне сәйкес).

4.2.5. Демалыс беру кезектілігі жыл сайын күнтізбелік жыл басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитеті пікірін ескере отырып, жұмыс беруші бекітетін демалыс кестесіне сәйкес анықталады.

Қызметкер демалыс басталу уақыты туралы кемінде екі аптаға дейін қол қойғыза отырып, хабардар болуы тиіс.

4.2.6. Жылсайынғы төленетін демалыс қызметкердің қалауын ескере отырып, жұмыс берушінің айқындауымен ұзартылуы немесе басқа мерзімге ауыстырылуы мүмкін, егер:

- қызметкердің еңбекке уақытша қабілетсіздігі;
- егер бұл үшін еңбек заңнамасына сәйкес жұмыстан босату көзделген болса қызметкер мемлекеттік міндеттерін атқарғанда жыл сайынғы кез келген уақытында беріледі;

- еңбек заңнамасында көзделген басқа да жағдайларда.

4.2.7. Жұмыс беруші мен қызметкердің келісімі бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы бөліктерге бөлінуі мүмкін, бұл ретте осы демалыстың ең болмағанда бөліктерінің біреуі кем дегенде 14 күнтізбелік күн болуы тиіс.

4.2.8. Жұмыстан босату кезінде қызметкерге барлық пайдаланылмаған демалыстар үшін ақшалай өтемақы ұсынылады.

4.2.9. Демалысақы кемінде үш күн басталғанға дейін жүргізіледі.

Егер жыл сайынғы ақы төленетін демалыс үшін қызметкерге уақтылы төлеу жүргізілмесе немесе қызметкер осы демалыс кейінірек басталу уақыты туралы ескертілсе, онда жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші бойынша бұл демалысты басқа келісілген мерзімге ауыстыруға міндетті.

4.2.10. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын қатарынан екі жыл бойы бермеуге тыйым салынады.

4.2.11. Қызметкерді жұмысқа шақыруға, тек оның келісімімен ғана жол беріледі.

4.2.12. Қызметкерге отбасы жағдайына және басқа да дәлелді себептер бойынша, оның жазбаша өтініші бойынша жалақысы сақталмайтын еңбек демалысы берілуі мүмкін, оның ұзақтығы тараптардың келісімімен айқындалады.

Жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші негізінде ҚР ЕК немесе ұжымдық шарттармен қарастырылған жағдайда жалақысы сақталмайтын демалыс беруге міндетті.

V. Жұмыстағы табыстары үшін мадақтау

5.1. Жұмыс беруші еңбек міндеттерін адал орындайтын қызметкерлеріне, көтермелеудің мына түрлерін қолданады: алғыс жариялайды, сыйақы береді, бағалы сыйлықпен, құрмет грамотасымен марапаттайды, мамандығы бойынша үздік атағын ұсынады және мадақтаудың басқа түрлері.

5.2. Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қоғам мен мемлекет алдында қызметкерлері белгіленген тәртіппен мемлекеттік марапаттарға ұсынылуы мүмкін.

VI. Еңбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік

6.1. Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни, қызметкердің жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе дұрыс орындамағаны үшін жұмыс беруші келесі тәртіптік жазалар: қолдануға құқығы бар

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс
- тиісті негіздер бойынша еңбек шартын бұзу.

6.2. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару ҚР ЕК 64-бабына сәйкес қолданылуы мүмкін, мына жағдайларда:

- қызметкер бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде жұмыста үш және одан да көп сағат бойы дәлелді себептерсіз болмағанда;

- қызметкер жұмысқа алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық (олардың аналогтары) жағдайда болу, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, нашақорлық, уытқұмарлық (олардың аналогтары) ұшырататын заттарды қолданған жағдайларда;

- тиісті актімен расталған алкогольдік, есірткіден, уытқұмарлықтан мас күйге түсіретін заттарды пайдалану фактісін медициналық куәландырудан өтуден бас тартқанда;

- қызметкер ауыр зардаптарға келтіруге әкеп соққан немесе соғуы мүмкін, өндірістік жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі қозғалыс қауіпсіздігін бұзғанда;

- қызметкердің жұмыс орнында ұрлау (оның ішінде ұсақ ұрлық) бөтен мүлікті ұрлау, оны қасақана жою немесе бүлдіру, сот үкімімен немесе қаулысымен анықталған заңды күшіне енген әрекеті;

- ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін қызметкердің кінәлі әрекеттер жасауы немесе әрекетсіздігі, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздігі жұмыс беруші тарапынан сенімнің жоғалуына негіз болса;

- тәрбие функцияларын атқаратын қызметкер осы жұмысын жалғастыруға келмейтін иә, адамгершілікке жат қылықтар;

- қызметкер мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтердің және еңбек міндеттерін орындағанда мәлім болған өзге де заңмен қорғалатын заңмен қорғалатын құпияларды тарату;

- тәртіптік жаза қолданылған қызметкердің дәлелді себепсіз еңбек міндеттерін қайталап орындамаған немесе қайталап тиісінше орындамаған жағдайда;

- қызметкер жұмыс берушіге еңбек шартын жасасу кезінде немесе басқа жұмысқа ауыстыру кезінде көрінеу жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсынылған жағдайда, егер түпнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасаудан бас тартуға немесе басқа жұмысқа ауыстыруға негіз болса;

- жұмыс берушіге материалдық залал әкеп соқтырған, жұмыс берушінің атқарушы органы басшысының, оның орынбасарының не жұмыс беруші бөлімшесі басшысының еңбек міндеттерін бұзуы (филиалдарының, өкілдіктерінің және өзге де бөлімшелерінің жұмыс берушінің белгіленген жұмыс берушінің актісімен),.

6.3. Тәртіптік жаза қолданған кезде ауырлығы, алдыңғы мінез-құлық қызметкер мен мән-жайлар ескерілуі тиіс.

6.4. Тәртіптік жазаны қолданғанға дейін жұмыс беруші қызметкерден еңбек инспекциясына жазбаша түрде түсініктеме алуы тиіс. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін қызметкер бұл түсініктемені бермесе, онда тиісті акт жасалады.

Қызметкердің түсініктемесін бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болып табыламайды.

6.5. Педагог қызметкердің кәсіби мінез-құлық немесе ұйым жарғысының жүргізілуі мүмкін ғана түскен нормаларын тәртіптік бұзушылықтарды тексеру, оған шағым жазбаша түрде түскен өтініш бойынша жүргізіледі алады. Шағымның көшірмесі қызметкерге тапсырылуға тиіс.

Тәртіптік тергеу барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер мүдделі тұлғаның келісімімен ғана жариялылық берілуі мүмкін, педагогикалық қызметпен айналысуға жетекші тыйым салу жағдайларды қоспағанда немесе оқушылардың мүдделерін қорғау қажет болған жағдайда.

6.6. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап, бір айдан кешіктірмей қолданылады, қызметкердің демалыста немесе ауру болған уақытын есептегенде.

Тәртіптік жаза теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылады және тексеру нәтижелері, қаржы-шаруашылық қызметін тексеру немесе аудиторлық тексеру күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей. Көрсетілген мерзімде, қылмыстық іс бойынша іс жүргізу мерзімін қоспағанда.

6.7. Әрбір тәртіптік теріс қылығы үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

Жұмыс берушінің тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрығы (өкімі) қызметкерге оның жұмыста болмаған жұмыс күн уақытын есептегенде, үш күн ішінде қол қойғызып хабарланады. Егер қызметкер қол қойғызып, көрсетілген бұйрықпен (өкімімен) танысудан бас тартса, онда тиісті акт жасалады.

6.8. Егер тәртіптік жаза қолдану күннен бастап алты ай ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға ұшырамаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Жұмыс беруші тәртіптік жазаны қолданылған күннен бастап алты ай аяқталғанға дейін оны қызметкерден өз бастамасы, қызметкердің өтініші бойынша, басшысының

немесе бастапқы кәсіподақ ұйымның сайланбалы органының қолдаухаты бойынша алып тастауға құқығы бар.

6.9. Жазалар туралы мәліметтер еңбек кітапшасына енгізілмейді, жұмыстан босату босату жағдайларды қоспағанда, тәртіптік болып табылады.

6.10. Қызметкер тәртіптік жазаны мемлекеттік еңбек инспекциясына және (немесе) еңбек даулары бойынша келісім комиссиясына беруге құқылы.

VII. Қорытынды ережелер

7.1. Ереженің мәтіні еңбек тәртібі көрнекі жерге ілінеді.

7.2. Еңбек тәртібінің ережесіне өзгерістер мен толықтырулар жұмыс берушінің актілерін қабылдау үшін тәртіппен енгізіледі және белгіленген.

7.3. Жұмыс беруші жаңадан қабылданған еңбек тәртібі ережесімен, оларға енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен қызметкерлерін танысу күнін белгілеп, жазбаша таныстырады.

**МЕМЛЕКЕТТІК БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫ
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ЖҰМЫС УАҚЫТЫ МЕН ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ
ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Еңбек тәртібінің ережесі

Колледж қызметкерлері	Жұмыс уақыты	Түскі ас
Әкімшілік (басшы, басшы орынбасарлары, аға шебері, шар./б. меңгерушісі, жүргізуші)	8 ³⁰ с.-18 ⁰⁰ с.	13 ⁰⁰ с.-14 ³⁰ с.
Бас бухгалтер, бухгалтер, кадрлар жөніндегі инспектор, хатшы, мем.тапсырыстар жөніндегі менеджер, жабдықтар бойынша инженер	9 ⁰⁰ с.-18 ³⁰ с.	13 ⁰⁰ с.-14 ³⁰ с.
Психолог, АӘД ұйымдастырушы-оқытушы, ДТ жөніндегі нұсқаушы, аудармашы, жатақхана меңгерушісі, кітапханашы, медицина қызметкері	8 ³⁰ с.-18 ⁰⁰ с.	13 ⁰⁰ с.-14 ³⁰ с.
Жатақхана тәрбиешісі, күзетшілер, кір жуу машиналар операторы, вахтер	Жұмыс кестесіне сәйкес	
Өндірістік оқыту шеберлері	8 ³⁰ с.-17 ³⁰ с.	13 ⁰⁰ с.-14 ⁰⁰ с.
Оқытушылар (жалпы білім беретін және арнайы пәндерінің)	1, 2-ші кестеге және колледж іс-шарасына сәйкес	
Шаруашылық персоналы (коменданттар, механик, жұмысшы, ағаш ұстасы, сантехник)	8 ³⁰ с.-17 ³⁰ с.	13 ⁰⁰ с.-14 ⁰⁰ с.
Қызмет көрсету персоналы (электрик, жинаушылар, жүргізуші, от жағушылар)	Жұмыс кестесіне сәйкес	

Қоңырау кестесі

1 пара 9.00 с.-9.45с. 9.50ч-10.35 с.
2 пара 10.45 с.-11.30с. 11.35ч-12.20с.

ТҮСКІ АС 12.20ч-12.40с.

3 пара 12.40 с.-13.25с. 13.30ч-14.15с.
4 пара 14.25 с.-15.10с. 15.15с.-16.00с.
5 пара 16.10с.-16.55с. 17.00с.-17.45с.

Үйірмелер, спорт секциялар жұмысы (2-ші кестеге сәйкес)

I. Жалпы ереже

1.1. Мемлекеттік білім беру ұйымдары қызметкерлерінің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты тәртібі туралы ережесі (бұдан әрі - Ереже) білім беру ұйымдарының әртүрлі типтері мен түрлері қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты тәртібін реттеу тәртібін белгілейді.

1.2. Білім беру ұйымдары қызметкерлерінің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты тәртібі ұйымдарының қызмет тәртібін ескере отырып анықталады (білім алушылардың, тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуы, олардың белгілі бір уақыт, маусым, оқу сабақтарының ауысымы ішінде келуі және білім беру ұйымдарының басқа да ерекшеліктері) және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, ҚР «Білім туралы» Заңына және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленетін мекеменің немесе кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен, ұжымдық шартымен белгіленеді және осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

1.3. Мемлекеттік мекемелер мен білім беру кәсіпорындар басшыларының, олардың орынбасарларының және басқа да басшы қызметкерлерінің жұмыс тәртібі жұмыс

уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағатын негізге ала отырып, басшылықты білім беру ұйымының қызметімен қамтамасыз ету қажеттілігін ескере отырып айқындалады.

1.4. өз міндеттерін үздіксіз жұмыс күн бойы орындайтын педагог қызметкерлер үшін түскі тамақ ішуге үзіліс сағаты белгіленбейді. Білім беру ұйымдарының қызметкерлері білім алушылармен, тәрбиеленушілермен бір уақытта бірге немесе жеке осы мақсатқа арнайы бөлінген үй-жайда тамақ қабылдау мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

II. Оқу жылғы кезеңде білім беру ұйымдарының педагогтардың жұмыс уақытының тәртібі

2.1. Мұғалімдермен, оқытушылармен (бұдан әрі – педагогикалық қызметін атқаратын педагог қызметкерлер) педагогикалық жұмысын орындау оқытушылық жұмысымен байланысты педагогикалық қызметін атқару үшін белгіленген уақыт нормаларымен сипатталады.

Оқыту жұмысын атқаратын педагогикалық қызметкерлердің педагогикалық жұмыстың басқа бөлігін орындау сағат саны бойынша нақтыланбаған жұмыс уақытының аралығында жүзеге асырылады.

2.2. Оқытушылық жұмысын атқаратын қызметкерлердің нормаланған жұмыс уақытының бөлігі астрономиялық сағатымен анықталады және әрбір оқу сабақ арасындағы ұзақтығы мен қысқа үзілістеріне (үзіліс) қарамастан, оған өткізілетін сабақтар (оқу сабақтары) (бұдан әрі – оқу сабақтары) кіреді. Бұл ретте оқу жүктемесінің белгіленген сағат санына ұзақтығы 45 минуттан аспайтын көрсетілген қызметкерлер өткізетін оқу сабақтарының саны сәйкес келеді.

Нақты оқу сабақтарының ұзақтығы, сондай-ақ олардың арасындағы үзілістер (үзіліс) белгіленген тәртіппен бекітілген тиісті санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормативтерін ескере отырып, білім беру ұйымының жарғысында немесе жергілікті актісімен көзделеді. Оқытушылық жұмысын орындау оқу сабақтарының кестесімен реттеледі.

2.3. Оқытушылық жұмысты атқаратын қызметкерлердің сағат саны бойынша нақтыланбаған, жұмыс уақыты шығынын талап ететін, педагогикалық жұмысының басқа бөлігі білім беру ұйымының жарғысымен және ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен көзделген лауазымдық міндеттерінен, тарифтік-біліктілік сипаттамаларымен туындайды және кестеге және жұмыс жоспарына, т.с.с. педагогикалық қызметкердің жеке жоспарларына сәйкес реттеледі және келесімен байланысты болуы мүмкін:

- білім беру бағдарламасында қарастырылған ата-аналар жиналысын, кеңес беру, сауықтыру, тәрбиелік және басқа да іс-шаралар өткізу бойынша жұмысымен педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмысына қатысуға байланысты міндеттерін орындаумен;

- ата-аналарға немесе оларды алмастыратын тұлғаларға, медициналық қорытындыға сәйкес балаларды үйде оқытатын отбасыларға әдістемелік, диагностикалық және консультативтік көмек көрсетуді ұйымдастыру мен өткізуге қатысты;

- білім алушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу бойынша тікелей жұмысқа дайындау, олардың жеке қабілеттерін, мүдделерін және бейімділіктерін, сондай-ақ олардың отбасы мән-жайлар мен тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын зерделеу уақытымен;

- білім беру ұйымындағы қосымша сабақ өткізуге дайындалу, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің күн тәртібін орындалуын қадағалау, оқу уақытының ішінде, оның ішінде, сабақтар арасындағы білім алушылардың, тәрбиеленушілердің демалу үшін, әр түрлі дәрежелі белсенділік пен тамақ ішу үшін орнатылатын үзілістер тәртібін қамтамасыз ету мақсатында қажет болған жағдайда ұйымдастырылуы мүмкін оқу-тәрбие процесі кезіндегі кезекшелікпен;

- тікелей білім беру процесімен, тиісті қосымша ақы төлеуге (сынып жетекшілігі, жазбаша жұмыстарын тексеру, оқу кабинеттеріне меңгерушілік ету және т.б.) байланысты педагогикалық қызметкерлерге қосымша жүктелген міндеттерін орындаумен.

Білім беру ұйымдарында педагог қызметкерлердің кезекшілік кестесін жасау кезінде оқу сабақтарын өткізу кезінде сабақ басталғанға дейін және оқу сабақтары аяқталғаннан

кейін ұйымның ауысымы жұмысын ұйымдастыру есепке алынады, оқу сабақтарының кестесіне, жалпы іс-шаралар жоспарына, педагогикалық қызметкердің жұмыс уақыты тәртібінің басқа да жұмыс істеу ерекшеліктеріне сәйкес, жүктемесі жоқ немесе шамалы болғанда педагогикалық қызметкерлердің кезекшілік күндері ұзақ уақыт бойы кезекшілікке жол бермеу үшін.

Жұмыс күндерінде білім беру ұйымы бойынша кезекшілікке педагогикалық қызметкерлер оқу сабақтары басталғанға дейін 20 минут бұрын тартылады және олардың соңғы оқу сабақтары аяқталғаннан кейін кемінде 20 минут;

2.4. Оқытушылық жұмысын атқаратын педагог қызметкерлер үшін еркін апта күндері (білім беру ұйымы өз қызметін жүзеге асыратын уақыт кезеңдері ішінде) оқу сабақтарын кесте бойынша өткізуге қатысты, кестемен және жұмыс жоспарымен реттелетін өзге де міндеттерін орындауға қатысты педагогикалық қызметкер біліктілігін арттыру үшін, өз бетінше білім алу, сабаққа дайындалу және т. б. жұмысын пайдалана алады.

2.5. тәуелді емес, оларға себептер болған білім беру ұйымдары мұғалімдердің, оқытушылардың жұмыс уақытының тәртібі, оқытушыларының, (оқу жоспары мен оқу бағдарламалары және (немесе) сыныптар, топтар және т. б. бойынша санын қысқарту) оқу жылы ішінде оқу жүктемесі белгіленген оқу жүктемесімен салыстырғанда оқу жылының соңына дейін оқу жылының санымен анықталады сағат барабар сақталатын және оларға жалақы, қажетті уақытты ескере отырып орындау үшін осы Ереженің 2.3. т. көзделген педагогикалық жұмыс азаяды.

III. Жұмыс күнін бөліктерге бөлу

3.1. Педагог және басқа қызметкерлердің жұмыс кестелерін жасаған кезде демалыс және қызметкерлердің тамақтануымен байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге жол берілмейді, осы Ережеге сәйкес көзделген жағдайларды қоспағанда жүзеге асырады.

3.2. Оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде жұмыс беруші оқытушылық жұмысын атқаратын педагогикалық қызметкерлердің уақыты рационалдық емес шығындауды жоюға міндетті, олардың үздіксіз бірізділігі және олар қарағанда арасындағы әрбір оқу ісі үшін білім алушыларға, тәрбиеленушілерге белгіленген қысқа үзілістері (үзіліс) ұзақ үзілістер ("терезе" деп аталатын), педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты болып табылмайды.

3.3. Білім беру ұйымдарында тәулік бойы келетін білім алушылар, тәрбиеленушілер, олардың тәрбие және оқыту қызметін бір күн ішінде кезекті ауысып отыратын ерекше жағдайларда жұмыс беруші бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитеті пікірін ескере отырып, мектеп жасындағы тәрбиеленушілердің топтарында педагогикалық жұмысын жүзеге асыратын тәрбиешілер үшін жұмыс тәртібін екі және одан да көп құрайтын сағатты бөле отырып, келісіммен көзделетін тәртіппен мұндай ыңғайсыз жұмыс тәртібі үшін өтемақысын енгізе алады. Ауысымның екі бөліктері арасындағы үзіліс уақыты жұмыс уақытына қосылмайды.

Тәрбиешілер педагогикалық жұмысын орындауға байланысты жұмыста нормадан жоғары белгіленген үзілістер жалақының мөлшері үшін белгіленген жұмыс тәртібін бөлінуі мүмкін емес.

3.4. Тәрбиешілердің уақытты үнемдеу мақсатында жұмыс тәртібінің орнына, оны бөле отырып, жұмыс істеу режимі әр түрлі, күнделікті жұмыс уақыты, таңертең сабақ басталғанға дейін білім алушылар мен уақыты аяқталғаннан кейін оларды назарда ұстай отырып, белгілеу, жұмыс үшін жұмыс уақытының жалпы ұзақтығы аптасына (айға, тоқсанға) аспаған айлық орташа нормасын 2 сағаттан артық үзілісті көздеу мақсатты.

IV. Демалыс кезеңінде білім беру ұйымдарының қызметкерлері жұмыс уақытының тәртібі

4.1. Білім беру ұйымдарының білім алушылары, студенттері үшін белгіленген күзгі, қысқы, көктемгі және жазғы демалыс кезеңдері және қызметкерлерінің сәйкес келмеген жыл сайынғы ақылы негізгі және қосымша демалыстар (бұдан әрі - демалыс кезеңі) жұмыс уақыты болып табылады.

4.2. Демалыс кезеңінде педагог қызметкерлер білім беру бағдарламасын, сондай-ақ ұйымдастыру жұмыстарын, олардың жұмыс уақыттары шегіндегі мөлшерін (педагогикалық қызметін) оларға белгілі бір басталғанға дейінгі каникул кезінде (белгіленген оқу жүктемесінің көлемі) іске асыруға байланысты уақыт жұмыстарды орындау үшін қажетті 2.3-тармағында көзделген, осы Ережені сақтай отырып, педагогикалық, әдістемелік жұмысын жүзеге асырады.

4.3. Білім алушылардың, студенттердің жазғы демалыс кезеңінде жұмысқа қабылданған педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақытының тәртібі басқа да лауазымды міндеттерін орындау үшін қажетті жалақы мен уақытын мөлшерлемесі үшін аптасына белгіленген оқытушылық (педагогикалық) сағаттар нормалар шегінде анықталады.

4.4. Оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персоналдың жұмыс уақытының тәртібі демалыс кезеңінде атқаратын лауазымы шегінде белгіленген уақыт бойынша анықталады. Аталған қызметкерлер заңнамада белгіленген тәртіппен арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындау үшін тартылуы мүмкін.

4.5. Барлық қызметкерлердің жұмыс уақытының тәртібі демалыс кезеңінде білім беру ұйымының жергілікті актілерімен және олардың сипатын көрсете отырып, жұмыс кестесіне сәйкес реттеледі.

**V. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің
санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа да негіздер бойынша оқу
сабақтарын (білім беру үдерісін) болдырмау кезеңінде
білім беру ұйымдары қызметкерлерінің
жұмыс уақытының тәртібі**

5.1. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа да негіздер бойынша оқу сабақтарын (білім беру үдерісін) болдырмау кезеңдері білім беру ұйымдары педагогикалық және басқа қызметкерлеріне жұмыс уақыты болып табылады.

5.2. Білім беру ұйымдары бойынша санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа да негіздер бойынша оқу сабақтарын (білім беру үдерісін) болдырмау кезеңдерінде мұғалімдер мен басқа да педагог қызметкерлер осы Ереженің IV-бөлімінде көзделген қарастырылған тәртіппен және шарттары бойынша оқу-тәрбие, әдістемелік, ұйымдастырушылық жұмысына тартылады.