# ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«БЕРЕКЕ» ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ** |

«БЕКІТЕМІН»

«Береке»

 гуманитарлық-техникалық колледж директоры

 Сүлейманқұл Е.К.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 ж.



# «БЕРЕКЕ» ГУМАНИТАРЛЫҚ – ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ

# ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ

# Қордай 2020

**1. ЖАЛПЫ ЖАҒДАЙЛАР**

1.1. Осы ішкі тәртіп Ережелері Қазақстан Республикасының білім туралы заңдылықтары және колледж Жарғысы негізінде әзірленіп, ішкі тәртіп Ережелерінің негізгі мақсаты гуманитарлық және техникалық колледжі құқықтық қарым-қатынастарды реттеу, еңбек және оқу кестесінің құрылуы, еңбек және оқу тәртібін нығайту, оқу үрдісінің ұйымдастырылуын жақсарту және еңбек пен оқу уақытын тиімді қолдану болып табылады.
1.2. Колледждің еңбек және оқу тәртібін оқытушылар құрамының, қызметкерлердің, жұмысшылардың, оқушылардың жауапкершілікпен орындауы, олардың тиімді еңбектері мен сапалы оқуларының негізгі шарты болып табылады.
1.3. Колледждің барлық жұмысшылары мен білім алушылары Ережелерді орындауға міндетті.
1.4. Колледж ТЖКБ МЖМС негізінде белгіленген мерзімдермен сәйкес, мамандықтарға сай, Қордай ауданындағы және жалпы Қазақстандағы мекемелер мен өндірістерге арнап жоғары білікті мамандарды даярлауды қамтамасыз етеді.
1.5. Колледжде өткізу жүйесі орнатылған. Оқу ғимаратына оқытушылар өткізу қағаздары, ал оқушылар студенттік билеті бойынша жіберіледі.
1.6. Оқу жылы 1 – қыркүйектен басталады.
1.7. Сабақтар екі ауысымда жүреді. Сабақтың басталуы:
                 1 ауысым – сағат 8.30-де;
                 2 ауысым – сағат 14.30 –де.
Сабақтың алдында қоңырау екі рет соғылады, біріншісі сабақ басталардан 2 минут бұрын оқушылар үшін ескертпе қоңырауы және екіншісі оқытушылар үшін соғылатын қоңырау.
1.8. Бір сабақтың ұзақтығы оқу орындары мен ұйымдарының бекітілген нормативтерімен және оқу ұйымдарында қолданылатын оқу технологияларына сәйкес.
1.9. Оқытушылар мен оқушылар сабаққа дайындалу және аудиторияны сабаққа даярлау үшін 15 минут бұрын келеді.
1.10. Оқу үрдісі оқу кестесі үрдісінің негізінде іске асады.
1.11. Білім алушыларды колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз колледж аумағынан тыс жерге алып кетуге тыйым салынады.
1.12. Оқу ғимаратындағы жалпы тәртіпке кезекші әкімшілік өкілі, шаруашылық қызметі және кезекші топ жауап береді.
1.13. Колледжде болған уақытында әр білім алушы өз киімі және жеке мүлкі үшін жауапкершілікті өзіне алады.
1.14. Колледжге спирттік ішімдік ішіп келген жағдайда оқытушылар жұмыстан шығарылады, ал оқушылар оқудан шығарылады.
1.15. Студенттік билеті мен сынақ кітапшасын жоғалтқан жағдайда оқушы өз есебінен орнына келтіреді.
1.16. Колледж территориясында шылым шегуге, түкіруге, қоқыстауға және басқа да құқыққа қарсы нәрселер жасауға қатаң тыйым салынады. Ондай іс-әрекеттер болған жағдайда тәртіп бұзушыға тәртіптілік шаралары қолданылады немесе қызметкерлер жұмыстан, ал білім алушылар оқудан шығарылады. Қазақстан Республикасы заңдылықтарын бұзған уақытта немесе тұлғаға қарсы бағытталған қарсылық іс-әрекеттер байқалған жағдайда және колледжге шығын әкелер болса, қызметкерлер жұмыстан шығарылады, ал оқушылар қайта қабылданусыз оқудан шығарылады.
1.17. Колледжде және жатақханада діни киімдер киюге және сиынатын бөлмелер мен діни қатынастар жасауға тыйым салынады.
1.18. Колледж мүлкін құртқан жағдайда кінәлі оны бастапқы күйдегідей орнына келтіреді немесе нарықтық бағасын төлейді. Кінәлі анықталмаған жағдайда, жауапкершілікті кезекші топтың жетекшісі және кабинет жетекшісі көтереді.
1.19. Гардероб нөмірі жоғалған жағдайда, оқушы оның нарықтық бағасын төлейді.
1.20. Колледждегі немесе жатақханадағы мүлікті тартып алушылық, тәртіп бұзушылық, төбелес жағдайлары орын алған жағдайда, білім алушылар оқудан шығарылады.
1.21. Колледж оқытушылары мен оқушылары кезекші оқытушының, кезекші топтың және колледждің қауіпсіздік қызметі жұмыскерлерінің талаптарын орындауға міндетті.
1.22. Кезекші топтар кезекшілікті дүйсенбі күні топ жетекшілерінің және оқу ғимаратының коменданты қатысуымен бір-біріне өткізіп, қабылдап алулары керек.
1.23. Колледж қабырғасында, оқу ғимаратында және жатақханада оқытушыларға, жұмысшыларға және оқушыларға саяси партиялар мен басқа қоғамдық саяси ұйымдардың бағдарламаларын, жарғылық талаптары мен ұстанымдары бойынша үгіт-насихат жұмысын жүргізуге тыйым салынады.
1.24. Колледждің оқытушылары, жұмысшылары және білім алушылары осы берілген Ережелермен міндетті түрде танысулары керек.

**2. ЖҰМЫСШЫЛАРДЫ ЖҰМЫСҚА АЛУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ**

2.1 Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік мынадай талаптарды қоюға құқылы:
• жеке басының куәлігі мен төлқұжаты;
• мекендеу қағазы немесе азаматтығы жоқ тұлғаның жеке куәлігі (шетелдіктерге және азаматтығы жоқ тұлғаға, Қазақстан Республикасының аумағында үнемі тұратындарға);
• арнайы білімді, дағдыны талап ететін еңбек шартын жасасу үшін кәсіптік дайындығы мен арнайы біліктілігін растайтын құжаттар, білім туралы құжаты;
• еңбек кітапшасы (еңбек өтілі бар тұлға үшін);
• әскери есептік құжаты (әскери міндетті және әскери қызметке шақыртылатын тұлғалар);
• медициналық тексерістен өткендігін куәландыратын құжаты;
• салық төлеушінің тіркеу нөмірі және әлеуметтік жеке кодының куәлігінің көшірмесі;
2.2 Жұмысқа қабылданушылардың барлығы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен анықталған мерзімге сай еңбек келісімін жасайды.
2.3 Жұмысқа алынар кезде әкімшілік мынадай құқықтарға ие:
• жұмысқа алынар кезде жұмысшының кәсіптік жарамдылығын тексеру мақсатында Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 36 бабының 1-тармағына сәйкес, 3 айдан көп емес мерзімге сынақ өткізуге;
2.4 Еңбек келісім шарты жазбаша түрде екі данадан кем емес болуы керек және оған тараптар қол қояды. Еңбек келісім шартының бір данасы жұмыс берушіде және бір данасы жұмысшыда сақталады. Жұмысшының Еңбек келісім шартының бір данасын алғанын жазбаша түрде растайды.
2.5 Жұмысқа қабылдану Еңбек келісім шартының негізінде директор бұйрығымен ресімделеді және жұмысшыға қол қоюы арқылы жария етіледі.
       Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік:
2.6 Колледж Жарғысымен және ішкі тәртіп Ережелерімен таныстырады;
2.7 Техникалық қауіпсіздік, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігі және еңбек қорғаудың басқа да ережелерімен нұсқаулық жүргізеді.
2.8 Жұмысқа алғаш қабылданып, 5 күннен артық жұмыс істеушіге енгізілген заңдылық негізінде еңбек кітапшасы арналады. Сағаттық төлем шарты бойынша жұмыс істеушіге, егер бұл жұмысы негізгі жұмыс болса, еңбек кітапшасы ашылады.
2.9 Еңбек келісім-шартына өзгертілу мен толықтырулар енгізілген жағдайда, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстырылуы тараптармен Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 32 бап 1-тармағымен қарастырылған тәртіп негізінде, жазбаша түрде іске асады.
2.10 Еңбек келісімінің тоқтатылуы қарастырылған заңдылық негізінде және келісім шартта көрсетілген негіз бойынша орындалады.
2.11 Еңбек келісімінің тоқтатылуы колледж директорының бұйрығымен ресімделеді. Жұмысшының жұмыстан шыққан күнінде (жұмысының соңғы күні жұмыстан шыққан күні болып есептеледі), оған жұмыстан шыққаны туралы жазуы бар еңбек кітапшасы тапсырылады және есеп айырылысу жүргізіледі. Еңбек кітапшасындағы жұмыстан шығуының себебі туралы жазу заңдылық негізінде, заңдағы баптарға сүйене отырып жүргізілуі тиіс.

үшін.

**3. ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ЖҰМЫСШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ**

       5.1 Колледж оқытушылары мен жұмысшылары:
       - колледж Жарғысы және директор бұйрығын, еңбек, ұжымдық келісім шарттарға сәйкес еңбек міндеттерін орындауға;
       - еңбек тәртібін сақтау;
       - еңбек қорғау, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігін және технологиялық тәртіп талаптарын қатал түрде орындауға;
       - колледж мүлігіне және жұмысшыларына, сонымен қатар адамдардың денсаулығы мен өміріне төнген қауіп туралы дер мезгілінде хабарлауға;
       - қызметтік, коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын өзіне белгілі деректерді жария етпеуге;
       - ішкі тәртіп Ережелерін шынайы және дұрыс орындауға;
       - аудитория мен қызметтік бөлмелерінің кілттері оқытушыларға тек вахтермен журналға тізімделіп қана беріледі (кілтті вахтерге оқытушылардың өздері өткізуге міндетті). Оқушыларға кілт беруге тыйым салынады. Аудиториялар мен оқу бөлмелерінің кілттерінің 2 –ауысымдағы соңғы сабақтан кейін өткізілу жауапкершілігін оқытушылар көтереді. Егер оқу бөлмесінде соңғы сабақтар болмай, бірақ есік жабылмай қалса, шам сөндірілмеген жағдайда, 2-ауысымның кезекші оқытушысы немесе вахтер жауапкершілікті көтереді.
       - лауазымдық міндеттерін өз уақытында және сапалы түрде орындау;
       - оқу-ғылыми және өндірістік жабдықтарды, аппаратураларды, материалдарды, кітап қорын, мүліктерді сақтау және тиімді қолдануға;
       - өз кәсіптік біліктілігін үнемі жүйелі түрде көтеруге;
       - жұмыс орнын тазалықта және тәртіпте ұстауға;
       - белгіленген заңдылық аясында жұмыс берушіге келтірілген залалды орнына келтіруге міндетті.
       5.2 Әр жұмысшының міндеттері еңбек келісімімен, лауазымдық нұсқаулықпен және колледж ережесімен анықталады.
       5.3 Қызметкерлер директордың нұсқаулықтарын және колледждегі педагогикалық кеңес шешімдерін орындауға міндетті.
       - колледжде өткізілетін іс-шараларға және циклдық комиссияның оқу-әдістемелік жұмыстарына қатысуға;
       - жұмыс барысында колледжге мүліктік зиян тигізбеу;
       - өзара ауыстыруды қолдану мақсатында бағыттас жұмыстарды орындауға;
       - оқу және тәрбие үрдісінің жоғары тиімділігін қамтамасыз етуге (лауазымдық нұсқаулық негізінде);
       - кадрлар бөліміне медициналық байқаудан өткені туралы анықтаманы уақытылы өткізуі керек. Медициналық байқаудан өтпегендер жұмысқа жіберілмейді.
       - педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға;
       - оқушылар мәртебесін құрметтеуге;
       - салауатты өмір салтын сақтау және оны уағыздауға;
       - оқушылардың жеке және шығармашылық қабілеттерін анықтау және қолдау көрсету; ОКОО бағдарламалары және оқу жоспарлары қарастырған білім, білік дағдыларын оқушылардың меңгеруін қамтамасыз етуге; оқушының сабақты қалдырған күні, кабинеттегі кезекшілігі негізінде, сол айда өтелуі тиіс.
       5.4 Топтың жетекшісі оқушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын, қалған уақытын өтеуін, колледждің және жатақхананың ішкі тәртіп Ережелерінің орындалуын қадағалап бақылайды /оқу тобының Ережесі негізінде/.
       5.5 Оқу тобының жетекшісі және оқу кабинетінің меңгерушісі бекітілген аудиторияның тазалық жағдайына және мүліктерінің сақталуына бақылау жасайды. Тазалық жағдайының жалпы бақылауын кезекші топ және корпус коменданты жүргізеді.
       5.6 Өз міндеттерін орындамаған немесе дұрыс орындамаған жұмысшылар Қазақстан Республикасының Заңнамалары және берілген Ережелердің, колледж Жарғысының негізінде жауап береді.

**4. ӘКІМШІЛІКТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ**

       7.1 Колледж әкімшілігі:
       - Қазақстан Республикасы еңбек заңдылығы талаптарын, келісімдерді, ұжымдық, еңбек шарттарын, олар бойынша шығарылған актілерді сақтауға;
       - оқу және еңбек тәртібін нығайтуға;
       - оқытушылар құрамы мен колледждің басқа қызметкерлерінің еңбегінің ұйымдастырылуы, олардың лауазымдары мен біліктілігі бойынша тиімді жұмыс істеуіне;
       - жұмысшыларға уақытылы тапсырма беруге, оқытушылар мен білім алушыларға оқу сабақтарының кестесін хабарлауға, оларға қажетті заттардың барлығымен қамтамасыз етуге (жабдықтар, техникалық құралдар);
       - еңбектің, оқудың және тұрмыстың денсаулыққа қауіпсіз шарттарын қамтамасыз етуге;
       - жұмысшылардың, оқытушылардың техникалық қауіпсіздігін, өндірістік тазалық пен өрт қауіпсіздігін сақтауларын үнемі бақылауға алулары;
       - заңдылық қарастырған әлеуметтік жеңілдіктерді жұмыскерлерге ұсынуға;
       - ұжымдық келісімдерді жүргізу, ұжымдық келісім шарттарды жасауға, сонымен қатар олардың орындалуын бақылау мақсатында жұмысшылардың өкілдеріне толық және анықталған ақпараттарды беруге;
       - Қазақстан Республикасы нормативті құқықтық актілері, еңбек, ұжымдық келісім шарттар, директордың бұйрығы негізінде жұмысшылардың еңбек ақысын және басқа төлемдерді өз уақытында және толық беруге;
       - колледж жұмысшыларының біліктілігін көтеруге;
       - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі бойынша қызметкерлердің еңбектегі табыстары үшін материалдық түрде марапаттау, мадақтау, тәртіп жазасына және материалдық жауапкершілік тәртіпке тартуға міндетті.
       7.2 Аптаның белгіленген күндері қызметкерлер мен оқушыларды жеке сұрақтары бойынша қабылдауға міндетті.

**5. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ**

       8.1 Колледжде қызметкерлер мен әкімшілік үшін 6 күндік жұмыс уақыты қарастырылған:
       - жұмыс күні 9.00-ден 17.00-ге дейін
       - түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін
       - сенбі күні 9.00-ден 14.00-ге дейін (үзіліссіз).
       8.2 Оқытушылар құрамы үшін 7 сағаттық жұмыс күні, сенбі күні 5 сағаттық жұмыс күні орнатылған. Жұмыс мерзімінде оқытушылар оқу, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының барлық түрлерімен айналысулары керек:
       - Оқу сабақтары кестесінің, жеке жоспарларының, оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарының орындалуын бақылау:
       - Оқу топтарындағы өткізілетін сабақтары мен оқу жүктемесін қосқанда, штаттағы колледж оқытушылары жұмыс орындарында күнделікті сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін болулары керек.
       8.3 Оқу-көмектесушілік және әкімшілік-шаруашылық қызметшілердің жұмыс уақыты аптасына 40 сағатқа созылады.
       8.4 Оқытушылар құрамының, жұмысшылардың және қызметкерлердің қосалқы жұмыс атқарулары негізгі жұмыстан бос уақытында өтуі керек.
       8.5 Жұмысшылдардың басқа топтарына, директор орынбасарларына, бөлім меңгерушілеріне, кадр бөлімінің меңгерушісіне, коменданттар мен жатақхана тәрбиешілеріне жұмыстың басталуы мен аяқталуының басқа мерзімі орнатылуы немесе нормадан тыс жұмыс уақыты орнатылуы мүмкін.
       8.6 Кадр бөлімінің меңгерушісі, коменданттар мен оқу бөлімінің инспекторы жұмысшылардың жұмысқа келулері мен кетулерінің есебін күнделікті жүргізіп, айдың соңында оқу уақытының есебінің табелін колледж бухгалтериясына өткізулері керек.
       8.7 Колледж жұмысшыларының еңбек демалысы кестелері күнтізбелік жылға құрылып, жұмысшылардың барлығына хабарлануы керек. Оқытушылар құрамына еңбек демалысы жазғы демалыс уақытында беріледі.
       8.8 Колледжде екі айда бір рет өткізілетін негізгі іс-шаралар:
       - педагогикалық кеңес;
       - қажеттілігіне байланысты кіші педагогикалық кеңестер;
       - айдың төртінші аптасының сейсенбісінде топ басшыларының отырысы;
       - әдістемелік кеңес, циклдық комиссия отырыстары айдың 4 – аптасында ҚБАК отырысы;
       - әр дүйсенбі сайын директор орынбасарларының директордағы өндірістік кеңесі;
       - әр аптаның бейсенбі күні директор орынбасарларының бөлім меңгерушілерімен отырыстары;
       - әр жұма сайын оқу топтарында сынып сағаттары;
       - әр аптаның бейсенбі күні сайын топ жетекшілері мен бөлім меңгерушілерінің отырыстары;
       - әр жұма сайын дәрісханалардың және қосымша аймақтардың кеңейтілген тазалығының ұйымдастырылуы;
       - әр сенбі сайын колледж төңірегінде сенбіліктер мен тазалау жұмыстары ұйымдастырылады;
       - ата-аналар жиналысы семестр нәтижелері бойынша өткізіледі;
       - екі айда бір рет топ жетекшілерінің ӘБ отырысы өткізіледі.

**6. ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАЗАЛАУ**

6.1. Оқу тәртібін, осы Ережені және жатақханада тұру ережелерін бұзғаны үшін білім алушыларға мынадай тәртіптік жазалардың шамамен біреуі болуы мүмкін:

–  ескерту;

– сөгіс;

– қатаң сөгіс;

–  жатақханадан шығару;

–  колледжден шығару.

Білім алушыларға тәртіптік жаза қолдану, соның ішінде колледжден шығару оқушылардың кәсіподақ комитетінің, бөлім меңгерушісінің пікірін ескере отырып жүргізіледі. Академиялық үлгермеушілік және оқу тәртібін бұзғаны үшін оқудан шығару студенттердің кәсіптік комитетімен келісілмейді. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталғаны үшін, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей (науқастану немесе білім алушының каникулда, академиялық демалыста немесе жүктілігі мен босануы бойынша демалыста болған уақытын есептемегенде) қолданылады, ол теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылмайды. Егер білім алушы тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап бір жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі.

* Директордың бұйрығымен жарияланған жазалар барлық білім алушыларға жеткізіледі. Өндіріп алу туралы бұйрықтың көшірмесі білім алушының жеке ісінде сақталады. Еңбек кітапшалары бар білім алушылардың еңбек кітапшаларына колледжден шығару түрінде жаза қолданылған жағдайда, оқудан шығару себептері көрсетілмей, колледждің күндізгі бөлімінде оқу уақыты туралы ғана жазба енгізеді.
* Кәсіподақ комитетінің құрамына сайланған және оқудан босатылмаған білім алушылар мүшелері болып табылатын кәсіподақ комитетінің алдын ала келісімінсіз, ал бөлімшелер мен топтардың сайланбалы кәсіподақ органдарының басшылары тиісті кәсіподақ органының алдын ала келісімінсіз тәртіптік жазаға тартылмайды.
1. **ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**
	* Білім алушыларды осы қағидалармен таныстыруды сынып жетекшілері білім алушының ведомосқа жеке қолын қойғызып ұйымдастырады, ол бөлім меңгерушісінде сақталады.
	* Ішкі тәртіп ережелерінің көшірмелері де барлық құрылымдық бөлімшелердің басшыларында болады. Осы Ереженің түпнұсқа данасы колледждің кадрлар бөлімінде сақталады.
	* Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге болады, кейін оларды белгіленген тәртіппен құрылымдық бөлімшелер басшыларының назарына жеткізе алады.