

БЕКІТЕМІН
«Саяқ кентінің №6 жалпы білім беретін мектебі»
Коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры
Жумашева Меруерт Жанабековна



«04» қаңтар 2011ж.

«САЯҚ КЕНТІНІҢ №6 ЖАЛПЫ БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ ІШКІ ЕҢБЕК
ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕСІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі міндетін атқарушының 2012 жылғы 6 сәуірдегі №148 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарының ішкі тәртібінің үлгі қағидалары (бұдан әрі – Үлгі қағида) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5 – бабының 45-3) тармақшасына сәйкес әзірленді.

Мектептің қызмет тәртібін ескере отырып (білім алушылар белгілі бір уақытта болуы, оқу сабақтарының ауысымдылығы және білім беру ұйымының өзге де жұмыс ерекшелігіне қарай) мектеп әкімшілігі педагог және өзге де қызметкерлердің жұмыс және демалыс уақытының режимін белгілейді.

Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында мектеп әкімшілігі білім беру ұйымының қызметкерлерінің, сонымен қатар білім алушылар мен тәрбиеленушілердің білім беру саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасымен және білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережесімен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз етеді.

«Саяқ кентінің №6 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің еңбек тәртібі осы ішкі тәртібі ережесімен және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, сонымен қатар жұмыс берушінің түрлі актілері бойынша анықталады. Жұмыс беруші болып «Саяқ кентінің №6 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры саналады.

Еңбек етушіге Еңбек шартына (бұдан әрі ЕШ) сәйкес заңмен анықталған еңбек күнінің ұзақтығы демалыс және мереке күндері жыл сайынғы төленетін еңбек демалысына кепілдік беріледі.

Мектептің еңбек тәртібі қызметкерлерінің өздерінің барлық еңбек міндеттерін саналы шын ниетпен атқаруларына орай негізделеді. Мектептің мүлкіне ұқыптылықпен қарау – барлық жұмысшы, оқушы қауымының басты міндеттері болып саналады.

2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТУРАЛЫ

Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші ҚР Еңбек Кодексінің 32 бабы – 1 тармағы талабына сәйкес жұмысқа қабылданушыдан оның өткен еңбек жолын дәлелдейтін құжаттарын, жеке басының куәлігін не басқа құжатын, жеке әлеуметтік коды (СИК) мен зейнетақы келісім шарты, сонымен қатар қолданыстағы заңдарға сәйкес басқа да құжаттарын көрсетуін талап етуге өкілетті. Осы аталған құжаттарсыз жұмысқа қабылдауды жүргізуге тиым салынады.

Жұмысқа қабылдау барысында, әкімшілік олардан дипломын, ғылыми атағына байланысты құжаттарын талап етуге құқылы.

Жұмысқа қабылдау ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жазбаша түрде еңбек шартын жасаумен және мектеп бойынша шыққан бұйрық негізінде жүзеге асырылады. Аталған құжаттарға жұмыскерлердің қолы қойылып хабарланады.

Еңбек шартын бұзу мен тоқтату бұйрық бойынша жүргізіледі. Еңбек шарты белгіленбеген мерзімге, белгілі бір мерзімге, не белгілі бір жұмыстың орындалу уақытына, сондай-ақ уақытша орнында жоқ жұмыскерді ауыстыру мерзіміне сәйкес жасалынады.

Жұмыскер жұмысқа қабылданған кезде немесе белгілі бір тәртіппен басқа жұмысқа ауыстырылған жағдайда жұмыс беруші:

- Қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелері бойынша нұсқау беруге;
- Мектепте қолданылып жүрген ішкі еңбек тәртібі ережелерімен таныстыруға;
- Табыс етілген жұмыспен, еңбек жағдайымен таныстыруға, ЕШ – на сәйкес оның құқықтары мен міндеттері, еңбек, демалу тәртібі мен еңбекті ұйымдастыру және жалақы төлеу тәртібімен таныстыруға міндетті.

Жұмысқа алғаш рет түсушілермен ЕШ екі дана етіліп жасалынады, содан соң келісім бойынша еңбек кітапшасы алынады.

Белгіленген тәртіп бойынша басқа жұмысқа ауыстыру ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес бұйрықпен жүзеге асырылады.

ЕШ бұзу және тоқтатуға ҚР Еңбек Кодексіне қарастырылған негізінде ғана жол беріледі. Жұмыскер ЕШ-ын жұмыс берушіге 1 ай бұрын жазбаша түрде ескертіп барып қана бұзуға құқылы.

Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату тек екі жақтың келісімі арқылы ғана іске асады.

Жұмысты жалғастыру мүмкін болмаған немесе одан әрі жалғастыру қиынға соққан жағдайда (денсаулыққа байланысты, зейнет жасына толу, басқа жаққа көшу, еңбек ақының уақытылы төленбеуі және басқа да жағдайларда) ЕШ бұзуға жұмыскерлердің өтінішінде көрсетілген мерзімде шешуге рұқсат етіледі.

ЕШ-ын Жұмыс берушінің бастамасымен тоқтату ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жүргізіледі.

ЕШ-ын бұзу және тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен жүзеге асады.

ЕШ бұзылған күні Жұмыс беруші толық ақшалай есеп айырысуға міндетті. ЕШ бұзылған күні болып соңғы жұмыс күні болып саналады.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

«Саяқ кентінің №6 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері төмендегідей құқықтарға ие:

Жұмыс берушіден осы «Ереженің» шарттарын сақтауды талап етуге, ҚР Еңбек Кодексін негізге ала отырып, ереже мазмұнына толықтырулар мен өзгерістер енгізу үшін ұсыныс жасауға құқылы.

Сонымен қатар, өз еңбек ақысын сұрауға, демалу құқығын, еңбек қауіпсіздігі мен тазалық сақтау талаптарына жауап беретін еңбек жағдайының болуын, мамандық дәрежесін арттыруды талап етуге;

Өз міндеттерін орындау барысында денсаулығына, жеке мүлкіне келген зиянның орнын толтыруды талап етуге;

Еңбекке байланысты даулы мәселелерді екі жақтың келісімімен немесе сот арқылы шешуге;

Жұмыс берушіден ЕШ- да оның мүддесін қорғаушы лауазымды адамның өкілеттілігін жоққа шығармауды талап етуге құқылы.

Қызметкерлердің міндеттері:

«Саяқ кентінің №6 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Ережесін» мектепте қолданылып жүрген нұсқауларды, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелеріне байланысты нормативтік құжаттарды, сонымен бірге Жұмыс берушінің актілері мен ЕШ- да көрсетілген міндеттерін орындауға, еңбек тәртібін сақтауға;

«Саяқ кентінің №6 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің меншігін сақтап, материалдық және энергетикалық қорларды тиімді пайдалануға, мектептің дүние – мүлкіне қол сұғуға жол бермеуге;

Әлеуметтік демалыс және бір айдан ұзақ еңбек демалысы берілген қызметкерлер және еңбек шарты тоқтатылған қызметкерлер мектеп тәртібіне сай айналма қағазын толтыруға;

ЕШ – на сәйкес өзіне сеніп тапсырылған қызметтік немесе заңмен қорғалатын құпияларды сақтауға;

Адамдардың өмірі мен денсаулығына, Жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төнген жағдайларды тиісті жерлерге дереу хабарлауға міндетті.

4. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жұмыскерлермен Еңбек Шартын жасауға, оны өзгертуге, сонымен бірге сол шартты бұзуға құқылы.

ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жұмыскерлерді қабылдап, жұмыстан босатуға, олардың мамандық дәрежесін анықтауға, лауазымын көтеріп, болмаса төмендетуге, басқа жұмысқа ауыстыруға, жыл сайынғы еңбек демалысын беруге, жұмыскерлерді марапаттап, оларды материалдық және тәртіптік жауапкершілікке тартуға, белгілі тәртіп бойынша жұмыстан шеттетуге;

Жұмысқа қабылданған кезде жұмыскерлерден Еңбек Кодексімен осы «Ережемен» қарастырылған белгілі бір жұмыспен айналысуға мүмкіндігі бар екендігін дәлелдейтін құжаттарды талап етуге;

Еңбек ету барысына орай, барлық жұмыскерлер орындауға міндетті (ҚР Заң актілеріне қайшы келмейтін) ережелерді, нұсқаулар мен тәртіп ережесін (регламентті) қабылдап, қолданысқа енгізуге;

Жұмыс берушінің қызметкерлер еңбегіне құқығы:

ҚР «Аралас және авторлық құқық туралы» Заңының 14 бабы 2 тармағы «Автордың жұмыс берушімен еңбек қатынастарында болғандығы қызмет туындыларына ерекше құқықтары бар» екенін басшылыққа алады.

Қызмет туындылары мен (пәндердің оқу- әдістемелік кешендері және т.б.) жұмыс беруші мен автордың еңбек қатынастары кезінде атқарылған қызметтік міндеттер мен тапсырмаларын және еңбек нәтижелерін айтады. Автор мен жұмыс берушінің арасындағы еңбек шартының жасалуы, қызмет туындылары жұмыс берушінің қарамағына өтуіне негіз болады. Еңбек шарты тоқтатылғаннан кейін де автордан алған қызметтуындылары жұмыс берушіде сақталып қалады.

Жұмыс берушінің міндеттері:

ҚР Еңбек Кодексі мен осы «Ереженің» шарттарына сәйкес «Саяқ кентінің №6 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің еңбек ұжымы мүшелерінің құқықтарын сақтауға;

«Саяқ кентінің №6 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыскерлерінің қауіпсіз және жоғары сапалы білім беруіне қажетті жағдайларды жасауға міндетті;

ЕШ-ң, лауазымдық нұсқаулардың, қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулар мен өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуына үнемі бақылау жасап отыруға;

ҚР Еңбек Кодексі мен ЕШ-ның талаптарына сәйкес, ҚР білім және ғылым министрлігінің Заң актілерінде қарастырылған нормативтік құжаттар бойынша, еңбек ақыны басқа да төлемдерді уақытылы және толық көлемде төлеп отыруға;

Жұмыскерлердің ұсыныстарын дер кезінде назарға алып, қарастыруға және тиісті еңбек демалысын беруге;

Еңбек және оқу тәртібін күшейтіп, оқытушылардың әр оқу жылына жасалған оқу – әдістемелік және ғылыми зерттеу жұмыстары жөніндегі жеке жоспарларын бекітіп, сабақ кестесін дер кезінде хабарлап отыруға міндетті.

5. МЕКТЕПТІҢ ЖҰМЫСЫНЫҢ БАСТАЛУ ЖӘНЕ АЯҚТАЛУ УАҚЫТЫ, ОЛАРДЫҢ АРАСЫНДАҒЫ ҮЗІЛІСТЕР

Әкімшілік – басқару қызметкерлеріне, оқу қосалқы құрамына және шаруашылық бөлім қызметкерлеріне жұмыс уақытының мерзімі аптасына 40-сағаттық.

Оқытушылар құрамына жұмыс уақыты педагогикалық жүктемелеріне байланысты;

Әкімшілік –басқару қызметкерлері, оқу қосалқы құрамы және шаруашылық бөлім қызметкерлеріне жұмыс уақыты сағат 9.00 де басталады.

Жұмыс күнінің ұзақтығы 5 күндік жұмыс аптасына күніне 8 сағат, ал 6 күндік жұмыс аптасына дүйсенбіден жұмаға дейін 7 сағат және сенбі күні 5 сағат.Түскі үзіліс сағат 13-00 ден 14-00 ге дейін;

Оқытушылар құрамының жұмыс ұзақтығы және түскі үзілістері тікелей сабақ кестесіне байланысты.

Белгіленген жұмыс күнінде оқытушылар оқу жоспарларындағы лауазымдық міндеттерге сай оқу – әдістемелік , тәрбиелік жұмыстарын атқару керек. Қосымша жұмыстың барлық түрі негізгі жұмыс уақытынан тыс атқарылады;

Жұмыс беруші жұмыскерлердің жұмысқа келген уақыты мен жұмыстан кеткен уақытын есепке алып отыруды ұйымдастыруға міндетті.Жұмыс орнына ішімдік ішіп келген немесе ішімдік ішуді жұмыс орнынан бастаған жұмыскерді әкімшілік сол күні жұмысқа (сабаққа) жібермейді немесе жұмыстан шеттеледі.

Жұмыс күнінен тыс жұмыстарға тарту Еңбек Кодексінің талаптарында қарастырылған жағдайлардан басқа кездерде, тек жұмыскердің келісімімен жүргізіледі;

Еңбек демалысының кезегі ағымдағы жылдың 5 қаңтарынан кешіктірілмей жасалып, жұмыскелердің назарына ұсынылады.

ҚР Еңбек Кодексінің 111 –бабына сай жұмыскерлерге оның өтініші негізінде жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі.

Еңбек барысындағы даулы мәселелер екі жақтың келісімі бойынша сотқа жүгіну арқылы шешіледі.

6. ЕҢБЕКТЕГІ ТАБЫСТАРҒА ОРАЙ МАРАПАТТАУ

Жұмыс беруші еңбектегі табысты іс-әрекетіне орай жұмыскерлерге түрлі мақтау-марапаттау шараларын қолдануға өкілетті.

Мадақтау шараларының түрлері:

- алғыс жариялау;
- ақшалай және бағалы сыйлықтармен марапаттау;
- грамоталар мен алғыс хаттар тапсыру;
- Мадақтау шаралары мектеп директорының бұйрығымен іске асырылып мекте ұжымына жарияланады және еңбек кітапшаларына жазылады.

7. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНДЫҒЫ ҮШІН ЖАЗА ҚОЛДАНУ ШАРТТАРЫ

Тапсырылған еңбек міндеттерін жұмыскерлердің өз кәсібінет орай орындамау немесе дұрыс орындамау еңбек тәртібін бұзғандық болып саналып, соған орай түрлі жазалау шараларын қолдану талап етеді.

Еңбек тәртібін бұзғаны үшін Жұмыс беруші төмендегідей жазаға тарту шараларын қолданылды:

- ескерту;
- сөгіс жариялау;
- қатаң сөгіс жариялау;
- еңбек шартын бұзу.

ҚР Еңбек Кодексінде қарастырылмаған басқа да жаза қолдану шараларын пайдалануға жол берілмейді.

Шара қолданылғанға дейін жұмыскерден жазбаша түрде түсініктеме беру талап етіледі.

Тәртіп бұзғандығы үшін жұмыскерлерге тек бір ғана тәртіптік жазалау шарасы қолданылады.

Жазаға тарту шарасы қолданылған кезде орын алған оқиғаның жәй – күйі, ауырлығы, жұмыстың барысы және жұмыскердің мінез-құлқы мен сол кездегі іс-әрекетті назарға алу керек.

Тәртіптік жазаға тарту бұйрық бойынша іске асырылады, жұмыскерге жария етіледі.

Тәртіптік жазаға тарту күші , ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауы керек.

8. МЕКТЕП ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ КӘСІБИ БІЛКІТІЛІГІН АРТТЫРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

1. Біліктілікті арттыру бағдарламаларын іске асыру мектептің жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.
2. Оқу бағдарламаларында курс бағдарламасында көрсетілген тапсырмалар шеңберінде өз бетімен білім алуына оқу уақыты көзделеді.
3. Қызметкерлер біліктілігін арттыруда 3 айлық жаңа форматтағы деңгейлік курс, проблемалық және білім жетілдіру курстарынан өтеді.
4. Қорытынды бақылаудың нәтижесі бойынша біліктілікті арттыру бағдарламаларын игерген педагог сертификат әкеледі.

9. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ САБАҚТАРЫНЫҢ ҰЗАҚТЫҒЫ.

Мектепте сабақтар бекітілген кестемен мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, оқу жоспарлары мен бағдарламалары бойынша өткізіледі. Оқу кестесі әр тоқсан сайын 10 күн бұрын жасалып, көрнекті жерге ілініп қойылады. Академиалық сағат ұзақтығы 45 минут. Сабақ басталғанға дейін зертханашы кабинеттерде тиісті оқу құралдары мен аппаратураларды дайындап қояды.

Кабинеттер, лабораториялар тиісті тәжірибелік семинарлық сабақтар бойынша сыныптарға бөледі. Сыныптың құрамы директордың бұйрығымен белгіленеді. Әр сыныпқа үлгілі, тәртіпті төрайым тағайындалады. Төрайым сынып жетекшіге тікелей бағынады. Әлеуметтік педагог оқушылардың сабаққа қатысу журналын жүргізіп отырады.

10. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

Оқу жоспары мен бағдарламаларындағы сабақтарға міндетті түрде қатысып, берілген тапсырмаларды орындауға;

Мектептің ішкі еңбек тәртібін сақтауға;

Белгілі себептермен сабаққа қатыса алмай қалған жағдайларда мұғалімдерге хабарлап айтуға;

Аурып қалған жағдайда емдеу мекемелерінің анықтамасын тапсыруға;

Оқушылар мектептен уақытша пайдалануға берілген заттарға (оқулықтар, лабораториялық құрал-саймандар т.б) ұқыпты, жауапкершілікпен қарауға;

Мектеп үшін міндетті мектеп формасының талаптарын сақтауға.

Сабақты жақсы үлгерген, мектептің қоғамдық – көпшілік жұмысына белсене араласқан оқушыларға төмендегідей марапаттау белгіленеді:

- алғыс жариялау;

- мақтау грамотасы;
- құнды сыйлық;
- ақшалай сыйлық. :

Оқу тәртібін (себепсіз сабақтарға қатыспау), ішкі еңбек тәртібі ережесін (қоғамдық тәртіпті бұзу, адамгершілікке жат қылықтар жасау) бұзған оқушыларға келесі тәртіп шаралары қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс беріп ескерту;

11. ОҚУ-ТӘРБИЕ ҮДЕРІСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ТӘРТІБІ

Мектеп әкімшілігі оқу ғимараттарының жеке басқа қоғам мүліктерін қамтамасыз етеді. :

Мектеп әкімшілігі мен мұғалімдерден кезекшілік кестесі құрылады.

Оқу ғимараттарында сырт киіммен, спорттық формамен жүруге, аяққай-шуғатемекі тартуға, сабақ жүріп жатқанда дәлізде жүруге қатаң тиым салынады.

Оқу ғимараттарының (кабинеттер, лабораториялар және басқа да кабинеттер) кілттері кезекші күзет қызметкерлеріне журналға қол қойылу арқылы тапсырылады.

Құрастырғандар:

Директордың оқу ісі – жөніндегі орынбасары:  А.Б.Есендикова

Іс-қағаздарын жүргізуші :  Н.М. Увалиева

Келісілген:

Кәсіподақ төрайымы:  К.Ш.Тынысбекова