


Маңғыстау облысы білім басқармасының
«Халел Өзбекғалиев атындағы Маңғыстау жоғары
политехникалық колледжі»
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны

«Келісілді»

«Х. Өзбекғалиев атындағы
Маңғыстау жоғары
политехникалық колледжі» МКҚК
бастауыш кәсіподақ комитетінің
төрайымы


Г.И. Асылбай
«31» 08 2022 ж



«Бекітемін»

«Х. Өзбекғалиев атындағы
Маңғыстау жоғары
политехникалық колледжі»
МКҚК басшысы


З.Е. Шолтанова
«31» 08 2022 ж

КОЛЛЕДЖ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ҰЖЫМЫНЫҢ
ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Қаралды
Педагогикалық кеңес отырысында
Хаттама № 1
«31» 08 2022 ж

Ақтау-2022

I-тарау. Жалпы ережелер

1.1 Осы ішкі тәртіптің ережелері, ҚР білім туралы қолданыстағы заңдармен және колледж Жарғысының негізде, колледждегі және жатақханадағы еңбек қатынастарын реттеу, анықтау, басқа құқық бұзушылықтарды алдын алу, оқу тәртібі, оқу пәнін күшейту, оқу процессін ұйымдастыру сондай-ақ, жұмыс және оқу уақытын тиімді қолдану, өндірістік және қоғамдық жұмыстарын оң жағдайлар туғызу, колледж педагогикалық ұжымының, оқушылар шығармашылықпен жұмыстануын қамтамасыз ету мақсатында жасалады. Осы ішкі тәртіп ережесі ҚР Білім туралы Заңы, ҚР үкіметінің туралы қаулыларын ҚР Еңбек туралы Заңының ұжымдық шарты мен «Халел Өзбекғалиев атындағы Маңғыстау жоғары политехникалық колледжі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорынның жарғысын басшылыққа алып, "Педагог мәртебесі туралы" 2019 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңы; Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 бұйрығы; Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларын бекіту туралы ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығы; ҚР Білім туралы Заңының 43-бабы 3-тармағының 1- тармақшасы талаптары негізінде жасакталды.

1.2 Осы ереже колледж қызметкерлерінің тәртібі және іс-әрекеттерін анықтайтын негізгі нормативтік құжаттардың бірі болып табылады. Колледждегі жұмыс және оқу үрдісі ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтауға негізделген.

1.3 Колледж қызметкерлері осы ішкі тәртіп ережелерін сақтауға міндетті. Ішкі еңбек тәртібі Ережесі (алдағы жерде - Ереже) оқытушылардың кәсіподақ комитетінің, қызметкерлердің көзқарасын ескере отырып, колледж басшысы бекіткен сәттен бастап өз күшіне енеді. Ереженің әрекет ету мерзімі шектеусіз (сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге немесе жаңа Ереже қабылданғанға дейін). Толықтырулар мен өзгерістер олардың қабылдану тәртібіне сәйкес енгізіледі.

II-тарау. Жұмыс уақыты және оқу сабақтарын ұйымдастыру

2.1. Колледждің мәні: әлемдік үлгіге сай сапалы білім беру қызметі, еңбек нарығына бәсекелестікке қабілетті түлектермен қамтамасыз ету, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, жалпыға ортақ құндылықтар, ғылым мен тәжірибенің жетістіктері негізінде адамның қалыптасуына, дамуына және кәсіби дамуына бағытталған қажетті жағдайларды жасау арқылы техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру болып табылады. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары өз құрылымын қалыптастыруда және оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруда, кадрларды іріктеу мен орналастыруда, оқу-әдістемелік, қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруда дербес болады.

2.2. Колледжде арнайы рұқсат қағазбен кіру жүйесі орнатылған. Колледжде 5 күндік жұмыс аптасы белгіленген. Әкімшілік басқарушылық және техникалық қызметкерлер үшін мынадай жұмыс тәртібі белгіленеді:

- жұмыстың басталуы сағат 9.00-де;
- жұмыстың аяқталуы сағат 18.00-де;
- түскі үзіліс – сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін

Жатақхана тәрбиешілері үшін мынадай жұмыс тәртібі белгіленеді:

- Күндізгі тәрбиешілер үшін: - жұмыстың басталуы сағат 14.00-ден;
- жұмыстың аяқталуы сағат 19.00-ге дейін;

- Түнгі тәрбиешілер үшін:- жұмыстың басталуы сағат 19.00-ден;
- жұмыстың аяқталуы сағат 09.00-ге дейін;
- үзіліс – сағат 20.00-ден 21.00-ге дейін.

Жатақхана тәрбиешілерінің жұмыс кестесін басшының тәрбие ісі бойынша орынбасары бекітеді.

Оқу – қосымша және әкімшілік –шаруашылық қызметкерлері үшін жұмыс күні аптасына

40 сағат.

2.3. Оқу жылы 1 қыркүйектен басталады және мамандықтың ерекшелігіне байланысты оқу процесінің ұйымдастырылуына қарай аяқталады. Білім алушыларға толық оқу жылы ішінде кемінде екі рет, жылына жалпы ұзақтығы 11 аптадан көп емес, оның ішінде қысқы мерзімде 2 аптадан кем емес демалыстар белгіленеді.

Аудиториялық сабақтардың барлық түрлері үшін 2 академиялық сағаттан кейін 10 минуттық үзіліспен қосарланған сабақтарға рұқсат беріледі. Білім алушылардың тамақтануы және белсенді демалуы үшін 2 қосарланған сабақтан кейін ұзақтығы кемінде 15 минут үзіліс көзделеді.

2.4. Колледжде оқу - өндірістік жұмыстар төмендегідей нормативтік-құқықтық құжаттар негізінде жүзеге асырылады:

- «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығы.

- Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығы негізіндегі оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық-әдістемелік ұсынымда көрсетілген Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы академиялық дербестікке көшуге байланысты, колледждер жұмыс берушілермен бірлесіп Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының, кәсіптік стандарттардың (бар болса), WorldSkills кәсіптік стандарттардың (бар болса) талаптары негізінде білім беру бағдарламаларын әзірлейді.

- «Техникалық және кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары» ҚР БҒМ 30.10.2018 жылғы № 595 бұйрығы жаңа редакцияда - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2021 жылғы 29 желтоқсандағы № 614 бұйрығы;

- «Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептілік құжаттарының нысанын бекіту туралы» ҚР БжҒМ 2007 жылғы 23 қазандағы № 502 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы, «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары педагогтерінің жүргізуі үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» ҚР БжҒМ 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 бұйрығы;

- "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 31 мамырдағы № 248 бұйрығы.

- "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің мамандықтары мен біліктіліктерінің сыныптауышын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 27 қыркүйектегі № 500 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2021 жылғы 21 шілдедегі № 354 бұйрығы.

- "Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2021 жылғы 14 шілдедегі № 339 бұйрығы.

- «"Дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 50 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 11 қыркүйектегі № 455 бұйрығы;

- "Білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартының және кәсіптік практикадан өткізуге арналған үлгілік шарт нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 93 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 2 қарашадағы № 611 бұйрығы

- "Бастапқы әскери дайындық қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 12 шілдедегі № 347 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2021 жылғы 5 мамырдағы № 285 бұйрығы.

- Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне мәдениет, дене шынықтыру және спорт мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы Қазақстан Республикасының Заңы 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 395-VI ҚРЗ.

- "Техникалық және кәсіптік білім беру, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтік кеңесі қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 24 қазандағы № 506 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 12 қарашадағы № 643 бұйрығы .

- «Білім туралы құжаттардың түрлерін, білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, сондай-ақ білім беру ұйымдарында білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың нысанын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығы;

- «Жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыру іске асырылатын білім беру ұйымдарының типтері мен түрлерінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 27 қыркүйектегі № 503 бұйрығы.

- "Білім беру ұйымдарын бағалау өлшемшарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 2 ақпандағы № 124 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 26 шілдедегі № 366 бұйрығы.

- Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы №644 бұйрығы.

- «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері» туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 бұйрығы .

- "Өмір бойы оқу (үздіксіз білім беру) тұжырымдамасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 8 шілдедегі № 471 қаулысына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 28 желтоқсандағы № 944 қаулысы.

- Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 бұйрығымен бекітілген Қағидаларға (бұдан әрі – Қағидалар) сәйкес жүзеге асырылады.

- Орта және ірі кәсіпкерлік субъектілеріне жататын кәсіпорындардың (ұйымдардың, мекемелердің) өтінімдері бойынша кадрларды даярлау үшін мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру үшін ТжКОБ ұйымдарын айқындау кезінде Комиссия Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 122 бұйрығын басшылыққа алады. ТжКОБ бар кадрларды кәсіпорындардың (ұйымдардың, мекемелердің) өтінімдері бойынша даярлау білім беру ұйымдарына қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 18 қазандағы № 578 бұйрығымен бекітілген техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

- "Жалпы білім беретін пәндер бойынша республикалық және халықаралық олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарының (ғылыми жарыстардың), орындаушылар конкурстарының, кәсіби шеберлік конкурстарының және спорттық жарыстардың тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 7 желтоқсандағы № 514 бұйрығына өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің м.а. 2022 жылғы 17 тамыздағы № 371 бұйрығы.

- «Қазақстанда WorldSkills қозғалысын іске асырудың кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 2 сәуірдегі № 126 бұйрығы ;

2.5. Мамандар бөлім меңгерушісі колледж қызметкерлерінің ай сайынғы жұмыс уақыты табелін есеп бөліміне тапсыруға міндетті.

2.6. Жылдық демалыс кестесі әрбір күнтізбелік жылға жасалынып, колледж қызметкерлерінің қаперіне беріледі. Оқытушыларға демалыс ережеге сай жылдың жазғы уақытында беріледі. (2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 93бабы)

2.7. Колледжде көрсетілген негізгі шаралар өткізіледі.

- басшы жанындағы кеңес;
- педагогикалық кеңес;
- әдістемелік кеңес отырысы,
- индустриялық кеңес отырысы;
- басшының орынбасарларының өндірістік отырысы;
- меңгерушілері мен орынбасарлардың отырысы;
- топтарға сынып сағаттары әрбір жұма күндері;
- күндізгі оқу бөлімі меңгерушілерінде топ жетекшілерінің отырысы;
- колледж территориясына сенбіліктерді ұйымдастыру;
- ата-аналар жиналыстары семестр қорытындысымен жасалынады;
- құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесі;
- кураторлық кеңес отырысы;
- оқу-әдістемелік жетекшілер отырыстары өткізіледі.

2.8. **Сабақтың басталуы және аяқталуы:**

Колледж қызметкерлері үшін 8 сағаттық жұмыс уақыты белгіленеді, күндізгі бөлім бойынша сабақ уақыты 5 күндік, 1 – ауысымда жүргізіледі:

- 08.30 -10.00
- 10.10-11.40
- 11.55-13.25
- 13.35-15.05

2.9. Өндірістік қажеттілікке байланысты болған жағдайда және төтенше жағдай кезінде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің, педагогтердің, білім беру ұйымдарының басқа да қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының сақталуын камтамасыз ету мақсатында, Қазақстан Республикасы заң актілеріне , бұйрықтары мен әдістемелік ұсынымдары негізінде оқу процесі 2 - ауысымға өтеді:

- 1-ауысым: - 08.30-10.00
- 10.10-11.40
- 12.00-13.30
- 13.40-15.10
- 2-ауысым: - 12.00-13.30
- 13.40-15.10
- 15.20-16.50
- 17.00-18.30

2.10. Сабақ кестесі таза қағазда , түзетусіз және өшірусіз анық басылып шығарылуы тиіс. Оқу үрдісін жүргізуде сабақ кестесіне басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары, күндізгі бөлім меңгерушілері қол қояды, колледж басшысы бекітеді және әр

оқу аптасының аяғында оқытушыларға көрінуі үшін арнаулы орындарға ілініп, электрондық журналға салынады.

2.11. Кезекшілік кестесі басшының ТІЖ орынбасарының ұсынысымен колледж басшысы бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырылады.

2.12. Білім алушының оқу жүктемесінің көлемі әрбір пән және (немесе) модуль немесе оқу жұмысының басқа түрлері бойынша меңгеретін оқыту нәтижелері бойынша кредитпен/сағатпен өлшенеді. 1 кредит 24 академиялық сағатқа, 1 академиялық сағат 45 минутқа тең.

2.13. Оқытушылар оқу тобына жұмысты ұйымдастыру, әзірлеуі мақсатында, сабақ басталғанға дейін оқу кабинеттеріне 15 минут алдын ала келеді. Оқу үрдісі оқу барысының кестесіне сәйкес жүзеге асады.

2.14. Әрбір оқу топтарында белгіленген түрде электронды журналы болады. Әр оқу жылында оқытушылар сағат жүктемесі бекітілгеннен кейін **College.edu.kz** платформасында ашылған электронды журнал арқылы жұмыс жүргізеді. Электронды оқу журналындағы өзгертулер мен толықтырулар, атап айтқанда: білім алушыларды қабылдау және шығару, басшының оқу-ісі бойынша орынбасарының ұсынысы бойынша күндізгі бөлім менгерушісі тарапынан ғана жасалады.

2.15. **College.edu.kz** платформасындағы электронды журналындағы бағаларды түзетуге рұқсат етілмейді. Егер бұл нұсқаулықты оқытушы бұзса, түсініктеме жазады, ескерту жасалады. Қайталанған жағдайда колледж әкімшілігі тарапынан тиісінше шара қолданылатын болады.

2.16. **College.edu.kz** платформасында электронды журналдарын толтыру және колледж қызметкерлері білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттарды жүргізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі бекіткен талаптарына сәйкес жүзеге асырылады. *(ҚР БжҒМ 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 бұйрығы)*

2.17. Барлық оқытушылар оқушыларды күнделікті бағалап, бағаны уақытылы **college.edu.kz** платформасындағы электронды журналына қоюы керек. Семестрде білім алушыларды алдын-ала аттестаттау семестрдің аяқталуына 7 күн бұрын жүргізіледі.

2.18. Колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз оқытушылардың өзара келісімі бойынша сабақты алмастыруға қатаң тыйым салынады. Егер тәртіп бұзушылық анықталса колледж әкімшілігі тарапынан тиісінше шара қолданылатын болады.

2.19. Барлық іс-шаралар басшының бекітуімен, жоспар бойынша өткізіледі. Жалпы колледждегі іс-шараларды өткізу кезінде кезекші топ кураторларының болуы міндетті болып табылады. Қалған басқа кезекші қызметкерлер – кесте бойынша.

2.20. Экскурсияларға, жорықтарға, кинотеатрлар мен театрларға, көрмелерге оқушылармен бару және тағы да басқа іс-шараларға қатысу ұсыныс негіздерінде, басшының бұйрығымен жауапты тұлға тағайындалып, рұқсат етіледі.

2.21. Колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз студенттерді түрлі іс-шараларға (жаттығуларға, жарыстарға) жіберуге қатаң тыйым салынады.

2.22. Колледжде, сондай-ақ одан тыс жерлерде іс-шаралар өткізуде студенттердің өмірі мен денсаулығына оқу бөлімінің бұйрығымен немесе басшының бұйрығымен тағайындалған оқытушы, тәрбиеші немесе колледждің кез-келген қызметкері жауапты болып табылады.

2.23. Студенттер сабақ уақытында сырт киімдерін шешіп отырады. Оқу процесі кезінде бас киіммен жүруге рұқсат етілмейді.

2.24. Оқытушыларға, студенттерге сабақта ұялы телефон қолдануға рұқсат етілмейді.

2.25. Сабақ уақыты аяқталмай студенттерді колледжден шығаруға тиым салынады. Ауырған студенттерді сабақтан босату – дәрігердің анықтамалық және кезекші әкімшінің жазба рұқсатымен немесе бөлім менгерушісінің рұқсатымен жіберіледі. Сондай – ақ сол сұранған оқушы жөнінде топ жетекшісі хабардар болуы міндетті.

2.26. Студенттің күнделікті сабақта болуын басшының тәрбие ісі бойынша орынбасары, топ жетекшісі қадағалайды. Сабаққа қатыспаған студенттің ата-анасымен байланысып, іздеу жұмыстарын жүргізіп, тиісті шараларды қолданады.

2.27. Колледж қызметкерлері, оқытушылар, ауырып немесе басқа себептер бойынша жұмысқа шыға алмайтын жағдайда шұғыл түрде мамандар бөлімінің меңгерушісіне хабарлауы тиіс.

2.28. Оқу бөлімінің меңгерушісі, басшының оқу ісінің орынбасары немесе бөлім меңгерушілері жоқ оқытушының орнын ауыстыру үшін барлық шараларды қабылдауы тиіс және студенттерге хабардар етуге міндетті.

2.29. Басқа оқу орындарынан студенттерді ауыстыру білім беру ұйымдарының ауыстыру және оңалту Ережесіне сәйкес жүзеге асырылады. *(Білім алушыларды білім беру ұйымдарының түрлері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау «Мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 16 тармақшасына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2015 жылғы 20 қаңтардағы №19 бұйрығымен бекітілген) "Білім алушыларды білім беру ұйымдарының түрлері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына 1-қосымшасына сәйкес қабылданады.*

2.30. Студентті колледжде оқуға қабылдау кезінде, оқушы және (немесе) оның ата-аналары (заңды өкілдері) колледж жарғысымен, білім беру қызметін жүзеге асыруға құқылы лицензиясымен, ішкі тәртіп ережесімен танысуға құқылы.

2.31. Кезекті жылдық демалыс беру тәртібін әкімшілік кәсіподақ комитетімен келісе отырып белгілейді. Демалыс кестесі жылдың басында 15 қаңтарына дейін бекітіледі және колледждің барлық қызметкерлеріне жарияланады.

2.32. Колледжге келген әрбір келуші, білім алушы өз жеке құралдарына немесе заттарына әркім өзі жауапты.

2.33. Сырттан келгендер басшының немесе басшының оқу ісінің орынбасарының рұқсатынсыз сабаққа жіберілмейді.

2.34. Колледж қызметкерлері өткізілетін аумақтарды жалпы тазалау сенбіліктеріне қатысады.

2.35. Колледжде қызметкерлер маскүнемдік жағдайында қызметке келетін болса, қызметкерлер жұмыстан шығарылады.

2.36. Ғимаратта, колледж аумағында, оқу корпусының көше жақ кіру қақпасында, жатақханада шылым тартып, ластап, түкіруге, сонымен бірге басқа да заңға қайшы әрекеттер жасауға қатаң тиым салынады. Бұндай жағдайлар болған болса тәртіптік жаза қолданылады.

2.37. Колледж және жатақханаларда діни киімдерді киюге, діни атрибуттар қолдануға және намаз оқитын бөлмелер ашуға тиым салынады.

2.38. Колледждің мүлкін бұзған жағдайларда жазалы тұлға оның табиғи түрінде қалпына келтіреді немесе оның нарықтық құнына сәйкес ақы төлейді. Егер жазалы тұлға анықталмаса, жауапкершілік кезекті оқу тобының жетекшісі немесе кабинет меңгерушісінен өтеледі.

2.39. Колледждің барлық қызметкерлері қауіпсіздік инженерінің талаптарын орындауы тиіс.

2.40. Дәрісханалар мен қызметтік кабинеттердің құлыптары (құлыптар оқытушылардың өз қолдарымен вахтерге тапсырылады) журналға белгілеу арқылы тек қана оқытушылардың немесе қызметкерлердің қол қоюы арқылы беріледі. Құлыптарды студенттерге беруге рұқсат етілмейді. Дәрісханалар мен дәріс залдарынан құлыптарын вахтаға өткізуі жауапкершілігі соңғы сабақты жүргізген оқытушыға жүктеледі, егер дәрісханаларда соңғы сабақ болмай дәрісханалардың жарығы өшірілмеген немесе есіктері құлыптанбаған жағдайларда кезекті оқытушысы немесе вахтер дәрісханаларды немесе қызметтік кабинеттерді бакылап жабуы керек.

2.41. Оқытушыларға, қызметкерлерге колледждің оқу корпусында немесе жатақхана және оның аумағында қоғамдық-саяси ұйымдардың бағдарламаларын, саяси партиялардың жарғы талаптарын қоюға, насихаттауға тиым салынады.

2.42. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығы негізіндегі оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық-әдістемелік ұсынымда көрсетілген конкурстарға немесе чемпионаттарға қатысатын студенттер қашықтан оқуға мүмкіндігі бар.

III-тарау. Колледж әкімшілігінің негізгі міндеттері

3. Колледж әкімшілігі құқылы:

3.1. Оқу орнының дамуының негізгі бағыттарын, оның құрылымын айқындау, штат кестесін бекіту, лауазымдық міндеттерін анықтау.

3.2. Ұжымның алдында перспективті және ағымдағы жұмыстардың мақсаты, нәтижелерді қадағалау.

3.3. Колледж Жарғысын белгіленген тәртіппен әзірлеу және бекітуге ұсыну.

3.4. Қызметкерлер мен студенттерге арналған бірыңғай талаптарды әзірлеу және бекіту.

3.5. Барлық қызметкерлерден өз міндеттерін, бұйрықтарын және тапсырмаларын мұқият және нақты орындауды талап етуге..

3.6. Қызметкерлердің жалақысы мен қызметкерлердің лауазымдық жалақысын өз қаражаттары есебінен тағайындау.

3.7. Үстеме және қосымша жалақыны қызметкерлердің лауазымдық айлығына, тәртіппен және мөлшер бойынша марапатты белгілеу.

3.8. Педагогтердің жылдық жүктемесін есептеу «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI ҚРЗ заңының 8-бапта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары үшін педагогтердің апталық жүктемесі 18 сағат болғанда 1 жылдық оқу жүктемесі 40 аптаға теңестіріліп 720 сағатты құрайды.

3.9. Педагогикалық жүктеменің деңгейін жоғарылату немесе азайту үшін аттестаттау комиссиясына олардың кәсіби деңгейінің жарамдылығы дәрежесін анықтайтын оқытушылардың, қызметкерлердің жұмысын бағалау. *(Колледж басшының жазбаша рұқсатымен 0,75 -тен кем емес педагогикалық жүктемеге қосарлау жұмысқа.)*

3.10. Колледж басшылары мен олардың орынбасарларына уәкілетті органның рұқсатымен басқарып отырған ұйымдарында пәндерден сабақ беру бойынша қоса атқару немесе қосымша жұмыс істеу жағдайымен кемінде 0,5 нормативтік оқу жүктемесі көлемінде толық ақы төлеумен қосымша педагогикалық жұмыс беріледі. *(Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы мен «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» әлеуметтік әріптестік туралы салалық келісім)*

3.10. Қызметкерлерді министрліктің құрметті грамоталары және мемлекеттік наградалармен, құрметті атақтармен марапаттау үшін жоғары ұйымдарға материалдар ұсыну. Өз істеріне жауапты қызметкерлерді қатыстыру, марапаттау.

3.11. Колледжге сеніп тапсырылған мүлік, қаржы, ғимараттарына иелік ету.

3.12. Қызметкерлер және студенттер колледждің сеніп тапсырылған заттарына материалдық жауапты, ал кейбір жағдайларда колледждің мүліктері, ғимараттар мен құрылыстарының бүлінуіне байлысты әкімшілік, қылмыстық жауапкершілікке тарту.

3.13. Басқа ұйымдар мен мекемелерге және жеке азаматтарға қатысты заңды тұлға ретінде әрекет ету.

3.14. Ақшалай қарызды өтеуді қамтамасыз ету үшін колледж студентіне білім беру туралы түпнұсқалық құжаттарды берешекті толық өтегенге дейін бермеуге құқылы.

Колледж әкімшілігі міндетті:

3.15 Оқытушылар мен қызметкерлердің еңбектерін қызметтік нұсқауларға және осы ережелерге сәйкес ұйымдастыруға.

3.16. Нормативтік талаптарға сәйкес материалдық-техникалық жабдықтар пен құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету.

3.17. Оқу үрдісін жүргізу үшін еңбек және оқу қауіпсіздігі шарттары, бөлменің жарамсыз жағдайы, жылыту, жарықтандыру, желдеткіш, станоктар, құрал-жабдықтар, жабдықтар, қажетті материалдардың болуы, құралдармен және ыңғайлы үдерісті жүргізуді қамтамасыз ету

3.18. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау тәртібі белгіленген ережеге сәйкес жүзеге асырылады. *(ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 18 қазандағы №578 бұйрығы)*

3.19. Оқытушыларға, өндірістік оқыту шеберлеріне біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету. Біліктілікті арттыру және кәсіби дағдыларды жетілдіру үшін жағдай жасау. Жаңа оқу жылының әр семестрі бойынша пән оқытушыларының студенттерді бағалау қорытындысымен барлық курс бойынша оқитын топтардың үлгерім, білім сапасына мониторинг жүргізіліп, динамика жасақталады және оқытушылар біліктілігін көтеруге немесе т.б керек кезінде өздерінің оқытқан топтары бойынша динамикасын алуға болады. Динамика кестесін жасақтап, жүргізіп отыруға басшының оқу - ісі бойынша орынбасары жауапты.

3.20. Мәдени-тәрбиелік, жаппай-денешынықтыру және сауықтыру жұмыстарына қажетті жағдай жасау. Ұрлық, нашакорлық, СПИД, маскүнемдік, алкоголизм және темекі шегудің алдын алуда шараларды әзірлеу және іске асыру. Есірткіге тәуелділікті, токсикомания және маскүнемдікті тудыратын себептер мен жағдайларды анықтау және жою үшін шараларды қолдану.

3.21. Оқу жоспарларының орындалуын оқу сабақтарының кестесін, емтихандар, сынақтар, консультациялардың іске асырылуын қадағалау.

3.22. Қызметкерлер мен студенттерден нұсқаулықтар және қауіпсізді техникасы ережесін талап етуді, өндірістік тазалық пен еңбек гигиенасы, сонымен қатар өрт қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын үнемі қадағалап отыру.

3.23. Студенттердің жекелеген санаттарына жеңілдіктер мен материалдық көмек көрсетуді уақытылы қамтамасыз ету.

3.24. Қызметкерлерге заңда қаралған әлеуметтік жеңілдіктерді жасауға,

- Жұмысшыларға уақытында олардың еңбекақысын және ҚР – ның құқықтық актілеріне сәйкес, басқа да төлемақыларын толық мөлшерде төлеуге, еңбек, ұжымдық келісім шарттармен, басшының бұйрығымен олардың мамандық санаттарын көтеруге ат салысуға;

- Жұмысшыларды еңбек жетістіктері үшін мадақтауға және материалдық көтермелеуге немесе тәртіптік шара алуға және ҚР еңбек кодексінде көрсетілген материалдық жауапкершілікке тартуға;

- Жеке сұрақтарымен қабылдау жасауға;

3.25. ҚР ЕК-нің 138-бабы негізінде "Қашықтықтан жұмыс істейтін қызметкерге жұмыс беруші үшін жұмысты орындауға байланысты, меншіктік коммуникация құралдарын тұрақты негізінде пайдаланған қызметкерлерге 1 (бір) АЕК мөлшерінде төлем жүргізуге. *(Х.Өзбекғалиев атындағы Маңғыстау жоғары политехникалық колледжі МКҚК-ның 2020-2024 жылға арналған ұжымдық шартына 2021 жылдың 1 қосымшасы)*

IV-тарау. Оқытушылар мен қызметкерлердің негізгі міндеттері:

4.1. Колледж оқытушылары мен қызметкерлерінің міндеті:

- Колледж жарғысына, басшы бұйрығына, еңбек ұжымдық келісім шартына сәйкес еңбек міндеттерін атқаруға;

- Колледж педагогикалық құрамының шешімдерін және басшының нұсқауларын орындауға;

- Бірлестік комиссияларының оқу – әдістемелік жұмыстарына, колледж ішінде өтетін басқа да іс шараларға қатысуға;
 - Еңбек тәртібін сақтауға;
 - Білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттарды қатаң орындауға; (*ҚР БЖҒМ 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 бұйрығы*)
 - Жұмыс орнындағы өндірістік тазалық пен өрт қауіпсіздігі, еңбек қауіпсіздігі мен еңбек міндеттерін нақты орындауға;
 - Жұмыс берушіге адамдардың денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлар туралы хабарлау, жұмыс беруші мен жұмысшылардың мүлкін сақтауға;
 - Қызмет барысында колледжге мүліктік зақым келтірмеуге;
 - Өзара ауысуды қамтамасыз ету мақсатында әртүрлі жұмыстарды орындауға;
 - Қызметтік нұсқауға сай оқу мен тәрбие жұмыстарының тиімділігін арттыруға;
 - Еңбек міндеттерін орындау кезінде белгілі болған мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық немесе басқа да заң жүзінде қорғалатын құпиялар туралы мәліметтерді жарияламауға;
 - Колледждің ішкі тәртіп ережелерін шыншыл және жауапкершілікпен орындауға;
 - Қызметтік міндеттерін сапалы және өз уақытымен орындауға;
 - Тиісті уақытында медициналық тексеруден өтіп, өткендігі туралы құжатты кадр бөліміне тапсыруға; (медициналық тексеруден өтпегендер жұмысқа жіберілмейді)
 - Салауатты өмір салтын ұстануға және білім алушылар арасында насихаттауға;
 - Оқу-ғылыми және өндірістік жабдықтарды, аппаратураларды, материалдарды, кітап қорын, мүлікті және де т.с.с сақтауға және тиімді қолдануға;
 - педагог өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіруге;
 - оқыту мен тәрбиелеудің педагогтік қағидаттарын сақтауға, оқыту мен тәрбиелеудің сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес деңгейде қамтамасыз етуге;
 - педагогтік әдеп қағидаларын, негізгі нормаларын сақтауға; (*Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 бұйрығы*)
 - білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
 - Білім алушылардың жеке және шығармашылық жақтарын анықтап, оларды одан әрі дамытуға;
 - Білім алушылардың техникалық және кәсіптік оқыту мен мемлекеттік оқу мекемелері қарастырған оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес білім, білік, дағды алуына,
 - Бекітілген кестесіне сай білім алушының себепсіз жіберген сабақтарын сол айда қайта тапсыртуға;
 - жеке жұмыс жоспарын жасақтап, өзінің кәсіптік деңгейін жүйелі түрде көтеріп отыруға;
 - білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-анасына немесе өзге де заңды өкілдеріне консультация беруге міндетті.
 - әлеуметтік желілерде тексерілмеген және (немесе) дәйексіз және (немесе) әдепсіз ақпаратты таратпайды, қоғамда педагогтің жоғары атағын нығайтуға ықпал етеді;
- 4.2. Әрбір жеке жұмысшының міндеттері колледж нұсқауларымен, қызметтік, ішкі тәртіп ережелерімен белгіленеді.
- 4.3. Топ жетекшісі білім алушының сабақ үлгерімі мен сабаққа қатысын тексеріп, жіберген сабақтарының уақытында тапсырылуын қадағалауға, білім алушылардың колледж және жатаханадағы ішкі тәртіп Ережелерін сақтауын бақылауға, жатақханамен тығыз байланыста болуға.

4.4. Оқу кабинетінің меңгерушісімен пән оқытушысы бекітілген оқу кабинетінің санитарлық жағдайы мен мүліктік сақталуын қадағалауға.

4.5. Оқу кабинетінің меңгерушісі, кабинетте сынған, бүлінген мүлікті қайта жөндеу немесе жанарту үшін басшыға сұраныс беруі тиіс,

4.6. Қызметкерлерге колледжге дене шынықтыру сабақтарынан және спорттық шаралардан басқа уақытта спорт киімдерімен, джинси және ашық футболкалармен келуге тиым салынады;

4.7. Педагог қызметкерлер өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде іскерлік киім үлгісін сақтауға міндетті. *(Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Педагогикалық әдеп қағидалары» 3-тарау. Педагогикалық әдептің негізгі нормаларының 12 тармақшасы.)*

V-тарау. Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты

5.1. Жұмыс уақытының тәртіптемесін және демалыс күндерін беруді қамтитын педагогтердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі білім беру ұйымының қызмет режимін (білім алушылардың, тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуы, олардың белгілі бір уақыт, маусым ішінде болуы, оқу сабақтарының, ауысымдылығы және басқа да білім беру ұйымы қызметінің ерекшеліктері ескерілетін жұмыс кестесі) ескере отырып айқындалады.

5.2. Педагогтердің жұмыс уақыты атқаратын лауазымына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының типі мен түріне қарай: оқу (оқытушылық), тәрбие жұмысын, білім алушылармен жеке жұмысты, лауазымдық міндеттерімен және (немесе) оқу-тәрбие жұмысының жоспарларымен көзделген ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмысын қамтиды.

5.3. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес педагогтер үшін жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығына байланысты жұмыс уақыты белгіленеді.

5.4. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 70-бабына сәйкес білім беру ұйымдарының басшылары мен педагогтері арасында жазбаша келісім бойынша толық емес жұмыс уақыты белгіленеді.

5.5. Білім беру ұйымының басшысы жүкті әйелдің, үш жасқа дейінгі баласы (балалары) бар ата-ананың біреуінің (бала асырап алушының) жазбаша өтініші бойынша толық емес жұмыс уақытын белгілейді.

5.6. Толық емес жұмыс уақыты жағдайларында жұмыс істеу жұмыскер үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, келісімдерде белгіленген жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының ұзақтығын, еңбек өтілін есептеуде және еңбек саласындағы басқа да құқықтарын шектеуге әкеп соқтырмайды.

5.7. Қысқы каникул уақыты, сондай-ақ кезекті демалысқа сәйкес келмейтін жазғы каникул уақыты білім беру ұйымдарының педагогтері үшін жұмыс уақыты болып табылады.

5.8. Педагогтерге оқу жылы аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жұмыс істеген кезеңі үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

5.9. Кезекті еңбек демалысы және заңнамада көзделген басқа да демалыс түрлері еңбек заңнамасына сәйкес педагогтердің жеке өтініштері негізінде беріледі.

5.10. Педагогтер үшін демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндері білім беру ұйымының типтері мен түрлеріне байланысты оқу жүктемесі мен оқу сабақтарының ауысымдық кестесі ескеріле отырып белгіленеді.

5.11. Төтенше жағдайлар режимі туындаған кезде педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі төтенше жағдайлар режимін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерге сәйкес айқындалады.

5.1. Педагогтің міндеттері

1. Педагог:

- 5.1.1. өз қызметінде тиісті кәсіптік құзыреттерді меңгеруге;
- 5.1.2. оқыту мен тәрбиелеудің педагогтік қағидаттарын сақтауға, оқыту мен тәрбиелеудің сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес деңгейде қамтамасыз етуге;
- 5.1.3. өзінің кәсіптік шеберлігін, зерттеу, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіруге, оның ішінде біліктілік санаты деңгейін бес жылда бір реттен сиретпей арттыруға (растауға);
- 5.1.4. педагогтік әдепті сақтауға;
- 5.1.5. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен міндетті мерзімдік медициналық қарап-тексерулерден өтуге;
- 5.1.6. білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
- 5.1.7. балаларды заңға, адамның және азаматтың құқықтарына, бостандықтарына, ата-анасына, үлкендерге, отбасылық, тарихи және мәдени құндылықтарға, мемлекеттік рәміздерге құрмет көрсету, жоғары имандылық, патриоттық, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелеуге;
- 5.1.8. білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өмірлік дағдыларын, құзыреттерін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға және саламатты өмір салты мәдениетін қалыптастыруға;
- 5.1.9. білім беру ұйымының басшылығына өмірлік қиын жағдайда жүрген баланың анықталу фактілері туралы дереу хабарлауға;
- 5.1.10. құқық қорғау органдарына және білім беру ұйымының басшылығына қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар әрекеттерді (әрекетсіздікті) кәмелетке толмағандардың жасау немесе оларға қатысты жасалу, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған фактілер туралы дереу хабарлауға;
- 5.1.11. білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-анасына немесе өзге де заңды өкілдеріне консультация беруге міндетті.
- 5.1.12. Білім курстарынан өтіп, өз біліктілігін 5 жылда 1 рет арттыруға;
- 5.1.13. Оқыту мен тәрбиелеудің педагогтік қағидаттарын сақтауға, оқыту мен тәрбиелеудің сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес деңгейде қамтамасыз етуге; Студент пен оқытушы арасында педагогикалық ынтымақтастықта болуы; Пән оқытушыларына өзі сабақ беретін топтарда сабақ уақытында баланың өміріне, денсаулығына толықтай жауап міндеттеледі;
- 5.1.14. Пән оқытушылары сабақ уақытында студентті түгендеуге, студенттің сабаққа қатысуын талап етуге және қатысуы үшін жұмыстануға, жоқ оқушыны бөлім меңгерушілеріне жазбаша хабардар етуге міндетті; Тиісті шараларды қолдануға жұмыстанады. (мәлімдеме түсіру тб)
- 5.1.15. Пән оқытушылары Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары негізінде жұмыс жүргізуге міндетті; *(ҚР БЖҒМ 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 бұйрығы)*
- 5.1.16. Жоспар бойынша ұйымдастырылатын Республикалық, қалалық, аудандық, колледжішілік коференцияларға, семинарларға, басқада іс- шараларға студенттерді және өздері белсене қатысуға міндетті;
- 5.1.17. Әр оқытушы жыл басында жеке жұмыс жоспарларын, өз білімін көтеру жоспарын бекітуге міндетті;
- 5.1.18. Студенттердің жеке және шығармашылық қабілеттерін дамытуды анықтау және жәрдем беруге. Студенттердің үлгермеушілік себептерін анықтап, олардың білімдеріндегі кемшіліктерін жоюға және оқу орнына бейімделуге көмектесуге міндетті.
- 5.1.19. Студенттер контингентін сақтау бойынша тұрақты жұмыс жүргізуге міндетті.

5.1.20. Топ жетекшілік жұмысыты атқаруға, студенттердің ата-аналарымен тығыз байланыста болуға міндетті.

5.1.21. Педагог қызметкерлер колледждегі барлық кеңес отырыстарына қатысуға міндетті.

5.1.22. Колледж кеңес отырыстарында классикалық киім үлгісін сақтауға міндетті.

5.1.23. Оқу – өндірістік жоспар бойынша белгіленген тапсырмаларды орындауға міндетті;

5.1.24. Педагог білім беру процесін саяси үгіттеу, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді саяси, діни немесе өзге де сенім-нанымдарды қабылдауға не олардан бас тартуға мәжбүрлеу үшін, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық немесе діни алауыздықты қоздыру, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық, діни немесе тілдік тиесілік белгісі, дінге көзқарасы бойынша азаматтардың ерекшелігін, астамшылығын не кемшіндігін насихаттайтын, оның ішінде білім алушыларға Қазақстан Республикасының ұлттары мен ұлыстарының тарихи, ұлттық, діни және мәдени дәстүрлері туралы анық емес мәліметтерді хабарлау арқылы үгіттеу үшін, сондай-ақ білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін әрекеттерге итермелеу үшін пайдалануға құқылы емес.

5.2. Педагог қызметкерлердің құқығы

5.2.1. Кәсіптік қызметі үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етілуге;

5.2.2. Санатын көтеру, қызметінде өсу мақсатына мерзімінен бұрын аттестациялауға;

5.2.3. Жалпы орта мекемелерінің педагог қызметкерлері күнтізбелік 56 күнге ақы төленетін демалыс алуға;

5.2.4. Өзінің кәсіптік абыройы мен қадір қасиетін қорғауға;

5.2.5. Білім беру ұйымы әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағым жасауға;

5.2.6. Педагогикалық ордендермен және медальдармен, құрметті атақтармен, белгіленген және грамоталармен марапатталуға құқығы бар;

VI -тарау. Колледж кеңес жұмыстары

6.1. Педагогтік кеңесінің жұмысы

- Білім беру ұйымының педагогтік кеңесінің құрамына: білім беру ұйымын басқарушылар құрамы, барлық оқытушылар мен оқу-көмекші персоналдар кіреді.

- Педагогтік кеңестің отырысында қызметі талқыланатын білім беру ұйымының қызметкерлері педагогтік кеңестің отырысына қатысуға құқығы бар. Отырыстың өту күні туралы қызметкерлерге кемінде жеті күн бұрын хабарланады.

- Педагогтік кеңестің әрбір мүшесі кеңестің барлық отырысына қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуға, жүктелген тапсырмаларды уақытылы және нақты орындауға тиісті. *(Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 24 қазандағы №506 бұйрығымен бекітілген)*

6.2. Педагогтік әдеп жұмысы:

- Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңес жұмысы «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

- Кеңес төрағадан, хатшыдан және Кеңестің басқа да мүшелерінен тұрады. Кеңес мүшелерінің саны тақ болуы және 7 адамнан кем болмауы тиіс (Кеңес хатшысын есептемегенде). Кеңеске келесі тұлғалар кіреді: білім басқармаларының (бөлімдерінің) өкілдері, білім беру саласында қызметін жүзеге асыратын кәсіподақтардың және (немесе) үкіметтік емес ұйымдардың және (немесе) қоғамдық бірлестіктердің өкілдері, кемінде екі педагог, құрметті демалысқа шыққан педагогтер.

- Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу талап етілмейтін жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініші келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде Кеңесте қаралады.

- Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу талап етілетін жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініші келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде Кеңесте қаралады және ол бойынша шешім қабылданады.

- Хатшы жауапкершілікке тартылатын адамдарға Кеңес отырысының өткізілетін орны мен уақыты туралы күнтізбелік 7 күннен кешіктірмей хабарлау жөнінде шаралар қабылдайды. Кеңес отырысында істі қарау, егер жауапкершілікке тартылатын адамдарға Кеңес отырысының уақыты мен орны туралы отырыс өткізілгенге дейін кемінде үш күн бұрын тиісті түрде хабарланған болса, олардың қатысуынсыз жүргізілуі мүмкін.

6.3. Әдістемелік кеңес жұмысы

- Әдістемелік кеңес жұмысы «Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы N 644 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

- *Кеңестің негізгі міндеттері:* оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз етудің сапа мониторингісін ұйымдастыру; білім беру ұйымдарында шығарылатын оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді, құралдарды және басқа да материалдарды басып шығаруға жоспарлауды, сараптаманы және ұсынымды ұйымдастыру; білім беру ұйымдарындағы оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру; оқу-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жетілдіру жөніндегі озық тәжірибелерді қорыту және тарату; біліктілікті арттыру, педагогикалық және ғылыми кадрларды қайта даярлау және аттестаттау жүйесін жетілдіру, оқу үдерісінің мазмұнын талдау; сапа менеджменті жүйесін дамыту және оқу үдерісін әдістемелік әзірлемелердің нәтижесін енгізу жөніндегі ұсынымдарды дайындау; білім беру ұйымдарында әдістемелік жұмыстарды үйлестіру; білім беру ұйымдарында білім беру үдерісінің жаңа және қолданыстағы технологиялар, әдістер, құралдар нысандарын енгізу және жетілдіру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; оқытушылардың оқу-әдістемелік бірлестіктерінің шығармашылық (тұрақты және уақытша) орталықтарының жұмысын ұйымдастыру; педагогтік ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру жөніндегі жұмыстарды басқару; білім беруді дамыту және басым бағыттарды қалыптастыру және оны іске асыру мәселелері бойынша ұсыныстар әзірлеу; білім беру саласындағы қызметкерлерді аттестаттауға қатысу. Кеңестің құрамына *кафедра өкілдері, оқытушылар, оқу-әдістемелік ұйымдардың басшылары, педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау, білім беруді ақпараттандыру жөніндегі құрылымдық бөлімшелер басшылары* кіреді. Әдістемелік кеңестің әрбір мүшесі кеңестің барлық отырысына қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуға, жүктелген тапсырмаларды уақытылы және нақты орындауға тиісті.

6.4. Индустриялық кеңес жұмысы

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңының 5-бабының 25-тармағына сәйкес және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 27 желтоқсандағы №988 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын орындау мақсатында ҚР Білім және ғылым министрінің 31.12.2020 жылғы №566 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

- Индустриялық кеңестің міндеттері интеграцияланған білім беру бағдарламаларын әзірлеу және енгізу; заманауи білім беру бағдарламаларын, инновациялық жабдықтарды жасау және енгізу; педагог кадрлардың зияткерлік әлеуетінің сапасын арттыру; оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу және сатып алу; студенттердің академиялық ұтқырлық бағдарламасын енгізу; колледж имиджін ілгерілету болып табылады.

6.5. Қамқоршылық кеңес жұмысы

- Колледждің қамқоршылық кеңес жұмысы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 27 шілдедегі № 355 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

- Қамқоршылық кеңес жұмысының мақсаттары: білім беру ұйымына оның жарғылық қызметтерін жүзеге асыруға ықпал ету; білім беретін оқу бағдарламаларын ойдағыдай іске асыру мақсатында білім беру ұйымының оқушылары мен педагогикалық ұжымы үшін қажетті жағдайлар жасау; білім беру ұйымына қаржылық қолдауды, материалдық-техникалық базасын күшейтуді қамтамасыз ету; білім беру ұйымының әрі қарай дамуына ықпал ету; білім беру ұйымы жұмысының, оның ішінде қаржы қаражаттарын бөлу жұмыстары үшін қоғамдық бақылауды жүзеге асыру.

VII -тарау. Топ жетекшісі кеңесінің жұмыстары

1. Жалпы ережелер

1.1. Топ жетекшілері Кеңесі

- Топ жетекшілері кеңесі Х.Өзбекғалиев атындағы Маңғыстау жоғары политехникалық колледжінің тәрбие және топ жетекшісі жұмыстарын үйлестіру мақсатында құрылады.

- Топ жетекшілері кеңесі құрамы басшының бұйрығымен бір жыл мерзімге бекітіледі. Кеңес отырысы айына бір рет өтеді. Топ жетекшілері кеңесі өз жұмысын тәрбие жұмыстары жоспары бойынша жүргізеді. Кеңес отырысы хаттамамен ресімделеді.

- Топ жетекшілері кеңесі басты міндеті студенттерді тәрбиелеу бойынша ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарды жүргізу және колледж аясында оны үйлестіру болып табылады.

1.2. Топ жетекшілері кеңесі қолданыстағы келесі заңдарды білуге міндетті:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- 2011 жылғы 26 желтоқсандағы «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі;

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы; «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» 2002 жылғы 8 тамыздағы Қазақстан Республикасының Заңы;

- «Тұрмыстық зорлық-зомбылық профилактикасы туралы» Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 4 желтоқсандағы № 214-IV Заңы;

- «Балалардың денсаулығы мен дамуына зардабын тигізетін ақпараттан қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 2 шілдедегі №169-UI Заңы;

- «Білімді ұлт» сапалы білім беру» ұлттық жобасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 12 қазандағы № 726 қаулысы;

- «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы;

- Ұлттық мерекелер, мемлекеттік мерекелер, кәсіби және өзге де мерекелер «Қазақстан Республикасының мерекелері туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы N 267 Заңымен реттеледі;

- «Жалпы білім беретін пәндер бойынша республикалық және халықаралық олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарының (ғылыми жарыстардың), орындаушылар конкурстарының, кәсіби шеберлік конкурстарының және спорттық жарыстардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 7 желтоқсандағы № 514 бұйрығы, «Жастар ісі жөніндегі комитеттің, «Жас Сарбаз» әскери-патриоттық клубының, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы қызығушылықтар бойынша клубтардың жұмысын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 18 қаңтардағы №24 бұйрығы, тәрбие жұмысының тұжырымдамалары.

- «Жастар ісі жөніндегі комитеттің, «Жас Сарбаз» әскери-патриоттық клубының, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы қызығушылықтар бойынша клубтардың жұмысын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 18 қаңтардағы № 24 бұйрығы.

- Студенттердің оқу сауаттылығын арттыру мақсатында 2022 жылғы 02 мамырдағы «Оқуға құштар колледж» тұжырымдамасы (бұдан әрі - Тұжырымдама) және 2022-2025 жылдарға арналған Тұжырымдаманы іске асыру жөніндегі іс - шараларды өткізу жоспары (бұдан әрі-жоспар) әзірленді және бекітілді.

2. Қызметтің мақсаты және негізгі міндеттері

- Топ жетекшілері кеңесі негізгі мақсаты-колледждегі топ жетекшілік жұмысты үйлестіру және жетілдіру болып табылады.

2.1. Топ жетекшілері кеңесінің негізгі міндеттері:

- тәрбие үрдісін жүзеге асыруға топ жетекшілерінің күш-жігерін біріктіру;
- тәрбие үрдісі саласындағы топтар қызметінің негізгі мәселелері бойынша шешімдер қабылдау.

3. Топ жетекшілері кеңесінің құрылымы

3.1. Топ жетекшісі кеңесінің төрағасы:

- Топ жетекшілері кеңесіне жалпы басшылық жасайды;
- Топ жетекшілері кеңесі шешімдерінің орындалуын жүйелі тексеруді ұйымдастырады;
- Топ жетекшілері кеңесі құрамын өзгерту және оның өкілеттіктері туралы ұсыныстар енгізеді.

3.2. Топ жетекшілері кеңесі төрағасының орынбасары:

- Топ жетекшілері кеңесінің жұмысын ұйымдастырады, әр оқу жылына топ жетекшілері кеңесі жұмыс жоспарын әзірлейді;
- тәрбие және топ жетекшісі жұмысының нақты бағыттарының әдістемелік камтамасыз етілуіне басшылық жасайды;
- Топ жетекшілері кеңесі қабылдаған шешімдердің іске асырылуын бақылауды жүзеге асырады;
- тәрбие және топ жетекшісі жұмыстың жағдайы туралы ақпаратты, сондай-ақ нақты оқытушылардың, оқу топтарының топ жетекшілерінің жұмысын талдайды

3.3. Топ жетекшілері кеңесінің хатшысы:

- Топ жетекшісі кеңесінің отырыстарын дайындау бойынша жұмысты жүзеге асырады:
- Топ жетекшісі кеңесінің мүшелерін отырыстың өтетін уақыты, орны, күн тәртібі туралы хабардар етеді, кеңес мүшелерінің отырысқа қатысу есебін жүргізеді;
- Топ жетекшісі кеңесінің отырысына ұсынылатын мәселелер, шешім жобаларының, құжаттардың уақытылы келіп түсуін қадағалайды;
- хаттамаларды жүргізеді және ресімдейді.

4. Топ жетекшілері кеңесінің негізгі қызметтері және міндеттері

- тәрбие үрдісі бойынша жоспарлар мен басқа да іс-шараларды әзірлеу, бекіту және олардың орындалуын бақылау;
- топ жетекшісі жұмыстарын ұйымдастыру жағдайы, оны жақсарту шаралары және белгіленген іс-шараларды орындау туралы топ жетекшілерінің есептерін қарау;
- жылдың «Үздік топ жетекшісі» байқауына ұсынған үміткерлер бойынша ұсыныстарды қарау және енгізу;
- топ жетекшісі кеңесінің отырыстарында қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау;

5. Құқықтары

- студенттермен тәрбие жұмысын жетілдіру, студенттердің оқуы мен демалысын ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар беруге;
- топ жетекшісі жұмыстарға қатысты материалдарды, топ жетекшісі есебін тыңдауға;
- тәрбие үдерісін және топ жетекшілік қызметті ұйымдастырудың барлық мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға.

6. Жауапкершілігі

- ҚР Еңбек кодексі және осы ережеде қарастырылған өзіне қатысты қызметтік міндеттерді орындамағаны немесе дұрыс орындамағанына жауап беруге.
- ҚР әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдары аясында қарастырылған өз қызметін атқару барысында жасаған құқық бұзушылық іс-әрекеттеріне жауап беруге.
- ҚР Еңбек кодексі және азаматтық заңнамасы аясында анықталған материалдық зиян келтірген жағдайға жауап беруге.

7. Басқа құрылымдық бөлімдер мен өзара қарым-қатынас

Топ жетекшісі кеңесі колледждің барлық құрылымдық бөлімдерімен, қоғамдық ұйымдармен және басқа да кеңестермен қызметтік қарым-қатынасты қолдайды. Топ жетекшісі кеңесінің жұмысын үйлестіреді және бақылайды.

8. Қорытынды ереже

Осы ережеге толықтырулар мынадай жағдайда енгізіледі:

- колледж құрылымының өзгеруі;
- құрылымдық бөлімше қызметінің өзгеруі;
- қызметкер функцияларының өзгеруі.

Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі. Осы ережемен реттелмеген мәселелер қолданыстағы заңнамаға сәйкес шешілуі тиіс.

VIII -тарау. Қызметкерлерді қабылдау және босатудың тәртібі

8.1. Әкімшілік жұмысқа қабылдау барасында қабылданушыдан төмендегідей құжаттарды талап етуге құқылы:

- Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік) қажет.

- Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін ұсынады;

- шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;

- тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат қажет.

- Кәмелетке толмағандардың қатысуымен білім беру саласында еңбек шартын жасасу үшін адам: адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, адамдардың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама ұсынады.

- Жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын басқа жұмыс берушімен жасасу үшін негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен шарттары (жұмыс орны, тауазымы, еңбек жағдайлары) туралы анықтама ұсынады. (2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 32бабының 4 тармағы.)

8.2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес анықталған мерзімге қызметкерлермен еңбек келісім-шарты жасалады.

8.3. Қызметке қабылданар алдында әкімшілік:

• Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 36 бабының 1 тармағында көрсетілгендей қызметкердің кәсіби жарамдылығын тексеру мақсатында 3 ай мерзімімен сынақтан өткізеді;

8.4. Еңбек келісім шарты жазбаша түрде 2 данадан кем емес екі жақтың қол қою арқылы жүзеге асырылады. Еңбек шартының бір данасы қызметкерде, ал екінші данасы жұмыс берушіде сақталады.

8.5. Жұмысқа қабылдау басшының келісім шартының негізде шығарылған бұйрығымен және қызметкерге қол қою арқылы жүзеге асады;

8.6. Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік:

- колледждің жарғысымен және ішкі тәртіп ережелерімен таныстырады;
- еңбекті қорғаудың тағы басқа ережелері яғни, техника қауіпсіздігі, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқау береді;

8.7. Қолданыстағы заң талаптарына сәйкес 5 күннен артық жұмыс істеген алғаш қызметкеріне еңбек кітапшасы ашылады. Сағатқа төленетін шарт арқылы жұмыс жасаушыларға, егер осы жұмысы негізгі жұмысы болған жағдайда ғана еңбек кітапшасы жүргізіледі.

8.8. Еңбек келісім-шарттың өзгерістер және қосымшаларының енгізуі, соның ішінде басқа жұмысқа ауыстыру, ҚР Еңбек кодексінің 32- бабының 1-ші тармағында көрсетілгендей жазбаша түрде екі тараптың келісім арқылы жүзеге асады.

8.9. Еңбек келісім шартының бұзылуы келісім шартта көрсетілген негіздердің орын алған жағдайында немесе заңдылықпен қарастырылған жағдайларға байланысты болуы мүмкін.

8.10. Еңбек келісім шартын тоқтату колледж басшысының бұйрығы арқылы жүзеге асады. Қызметкерді қызметтен босату туралы мәліметті (қызметтен босату қызметтің соңғы күні болып есептеледі) оның еңбек кітапшасына толтырып және онымен соңғы есеп жүргізеді. Қызметтен босату туралы мәліметтерді еңбек кітапшасына заңға сілтеме жасау арқылы нақты жазылады.

8.11. Әкімшілікке оқытушылар және қызметкерлер еңбек демалысына, қосымша бала күтімі демалысына және жұмыстан шыққан жағдайда кету қағазын тапсыру міндеттеледі:

IX -тарау. Мадақтаулар

9.1. Өзінің қызметтік міндеттерін үлгілі орындағаны үшін, еңбекке жаналық ашқаны және басқа да жетістіктері үшін төменде көрсетілген мадақтаулар жасалынады.

- Алғыс жариялау;
- Қаржылай мадақтау;
- Ерекше жетістіктері үшін бағалы сыйлықтармен мадақтау;
- Құрметті атақ беру.

8.2. Мадақтау колледж басшысының бұйрығымен ұжым мүшелерінің қаперіне беріледі және қызметкердің еңбек кітапшасына, оқушының жеке іс-қағазына жазылады.

X - тарау. Тәртіптік жаза қолдану

10.1. Оқытушылар және қызметкерлер тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін немесе еңбек тәртібін, колледждің ішкі тәртіп ережелерін және еңбек шартын бұзғаны үшін қызметкерге төмендегі көрсетілгендер қолданылады:

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс;

4) Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағының 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша, еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу түріндегі тәртіптік жаза қолдануға құқылы. (2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 64бап)

10.2. Ескертулер берілуден бұрын тәртіп бұзған қызметкерден жазбаша түсініктеме алынады. **Қызметкердің немесе оқушының түсініктеме жазудан бас тартуы тәртіптік жаза қолдануға бөгет бола алмайды.** Тәртіптік жаза қолдану тәртіпсіздік жасағаннан кейін 1 айдан кем емес уақытта қызметкердің ауру болған немесе еңбек демалысындағы уақытын есептемегенде жүзеге асырылады. Тәртіптік жаза қолдану тәртіпсіздік жасағаннан кейін 6 айдан кейін қолданылмайды. Әрбір тәртіп бұзушылыққа егер колледжге материалдық шығын келмеген жағдайда бір ғана жаза қолданылады. Бұл жағдайда жасалынған тәртіп бұзушылықтың ауырлығы, оғанға дейінгі қызметкердің немесе оқушының жұмысы, оқуы, тәртібі ескеріледі.

10.3. Тәртіп бұзушылық жазасы колледж басшысы бұйрығымен 3 күн мерзім ішінде қол қойылып, ұжымның барлық мүшелерінің қаперіне береді.

10.4. Егер тәртіп бұзушылық ескертуін алғаннан кейін 6 ай мерзім ішінде қызметкер басқа тәртіп бұзбаса, ол ескерту алмаған болып есептелінеді. Әкімшілік берілген ескертуді қызметкердің жақсы жұмысы үшін алдын ала алып тастауға мүмкіндігі бар.

Оқытушылар және қызметкерлер колледждің ішкі тәртіп ережелерімен танысуға міндетті.