

«БЕКІТЕМІН»
«Асмет Ұлас» педагогика және
қызмет көрсету инновациялық
колледжінің басшысы
Ұ.Қ. Қадырбаева
« 31 » 2023ж.

Ішкі еңбек тәртібінің ережесі

«Асмет Ұлас» педагогика және қызмет көрсету
инновациялық колледжі» мекемесі

Колледж қызметкерлері үшін Ішкі еңбек тәртібінің ЕРЕЖЕСІ

Тараулары:

1. Жалпы ережелер.
2. Колледж қызметкерлерін қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі.
3. Колледж қызметкерлерінің негізгі құқықтары.
4. Колледж қызметкерлерінің негізгі міндеттері.
5. Колледж әкімшілігінің негізгі құқықтары.
6. Колледж әкімшілігінің негізгі міндеттері.
7. Колледж оқушыларының негізгі міндеттері.
8. Колледж оқушыларының негізгі құқықтары.
9. Жұмыс уақыты және оны пайдалану
10. Жұмыстағы және оқудағы жетістіктері үшін мадақтаулар.
11. Еңбек және оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.
12. Колледж аймағы мен бөлмелеріндегі тәртіп.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР:

1.1. «АсметҰлас» педагогика және қызмет көрсету инновациялық колледжі» білім беру мекемесі (бұдан әрі – Колледж) – Қазақстанның барлық азаматтарының білім алуға тең құқығын, жеке тұлғаның, қоғамның және мемлекеттің қажеттіліктерін қанағаттандыруды қамтамасыз ететін, әркімнің мүдделері мен мүмкіндіктеріне сәйкес техникалық және кәсіптік білім беретін жекеменшік оқу орны.

1.2. Ішкі еңбек тәртібі – бұл директордың басшылығымен және бақылауымен колледж қызметкерлері мен студенттерінің жұмыс кестесін орындау тәртібі. Ішкі еңбек тәртібі еңбек мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерге сәйкес Жұмыс беруші бекіткен Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен (бұдан әрі – Қағидалар) реттеледі.

1.3. Қағидалар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Бала құқықтары туралы» заңдарына, техникалық және кәсіптік білім беретін оқу орны туралы ережелерге, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әзірленген, сондай-ақ Мұғалім мәртебесі туралы.

2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Қызметкерлер жұмыс берушімен жазбаша түрде еңбек шартына отыру арқылы өз құқығын жүзеге асырады. Келісімшарт 2 данада жасалады. Бір данасы жұмысқа жалданушыға беріледі, екінші дана жұмыс берушіде қалады.

2.2. Жұмысқа қабылдау еңбек шарты негізінде мекеме басшысының бұйрығымен іске асады. Бұйрық еңбекшарты жасалғаннан кейін үш күн ішінде жұмысқа қабылданушыға хабарланады.

2.3. Жұмысқа қабылданушы жұмысқа 3 айдан аспайтын сынақ мерзімімен қабылдануы мүмкін. Сынақ мерзімімен қабылданғаны туралы еңбекшартында және бұйрықта көрсетіледі.

2.4. Жұмысқа қабылданған жағдайда жұмысқа қабылданушы төмендегідей құжаттар тапсырады:

- * төлқұжат немесе жеке тұлғасын анықтайтын басқа құжат, ЖСН;
- * еңбек кітапшасы (қосымша жұмыс ретінде істейтіндерден басқа);
- * әскери міндеттілерге әскери тіркеу құжаты;
- * білімі туралы құжаты;
- * заңда қарастырылған медициналық құжаттары.

2.5. Басқа жұмысқа қосымша ретінде жұмысқа қабылданғанда төлқұжат пен білімі туралы дипломы талап етіледі.

2.6. Жұмысқа қабылданған жағдайда немесе белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстырылғанда әкімшілік жұмысшыны төмендегідей құжаттармен таныстыруға міндетті:

- а) мекеменің жарғысымен;
- ә) ұжымның келісімшартымен;
- б) Ішкі еңбек тәртібі ережесімен;
- в) қызметтік талаптармен (нұсқаумен)
- г) парақорлыққа жол бермеу жөніндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар үшін жауапкершілік шаралары.
- д) бекітілген үлгіге сәйкес журналға белгі қоя отырып, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, энергия үнемдеу, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы, студенттердің денсаулығы мен өмірін қорғауды ұйымдастыру бойынша алғашқы нұсқаулықтарды өткізу.

2.7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіп бойынша еңбек кітапшасы жүргізіледі.

2.8. Әрбір қызметкерге кадрларды есепке алатын жеке қағазынан, автобиографиясынан, білімі, мамандығы, кәсіби дайындығы туралы құжаттардың көшірмесінен, балалар мекемелерінде жұмыс істеуге рұқсат беретін денсаулығы туралы медициналық қорытындыдан, жұмысқа қабылданғандығы, ауысқаны, мадақтаулары мен жұмыстан шығарылуы туралы құжаттардан тұратын жеке іс қағазы жүргізіледі.

2.9. Еңбек шартын бұзу тек заңда қарастырылған жағдайларда ғана жүзеге асырылады.

3.10. Педагогикалық қызметкерлер педагог кадрларды аттестациялау туралы Ережеге сәйкес бес жылда бір рет аттестациядан өтеді.

3.11. Педагог қызметкерлердің, оқу-тәрбие және қызмет көрсетуші персоналдың негізгі міндеттерінің шеңбері Колледж жарғысымен, Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, сонымен бірге белгіленген тәртіппен бекітілген қызметтік нұсқаулар мен ережелермен анықталады.

4. Қызметкерлердің негізгі құқықтары

Педагог қызметкер ұйымдағы кәсіби қызметі және колледжбен еңбек қатынастарында болған кезеңде оқытушы мәртебесіне ие болады.

Педагог қызметкерлер құқылы:

4.1. Мектеп-лицейді басқаруға қатысуға:

- Ұжымдық келісімшарт және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін талқылауға;
- Білім мен тәрбие беру әдістерін, оқу құралдары мен материалдарын, ГОСО бекіткен оқу бағдарламасына сәйкес оқулықтарды, оқушылардың білімін бағалау әдістерін еркін таңдауға;
- Біліктілік санатқа еркін негізде аттестациядан өтуге;
- ҚР заңнамасымен белгіленген әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктер алуға;
- Белгілі жұмыс уақыты біткеннен кейінгі уақытта, апта сайынғы демалыс күндерінде, мейрам күндері, сондай-ақ колледж директоры белгілеген жыл сайынғы ақылы демалыс кезегінде демалуға.
- Өз еңбек құқықтары мен бостандықтарын сотпен қорғауға.
- Өзінің педагогикалық біліктілігін кемінде бес жылда бір рет көтеруге;
- Қызметті жоғарылату, мансаптық өсу мақсатында мерзімінен бұрын сертификаттау;
- Ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік жұмыстармен айналысу, оқыту тәжірибесіндегі жаңа әдістер мен технологиялар жүзеге асыру;
- Ұйымдастырушылық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету және кәсіби қызметті жүзеге асыру үшін қажетті жағдайлар жасау;
- Шығармашылық бастамашылық, оқыту мен тәрбиелеудің өзіндік бағдарламалары мен әдістерін әзірлеу және қолдану, Мемлекеттік білім беру стандартының талаптарын сақтай отырып, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа, неғұрлым жетілдірілген әдістерін әзірлеу және тарату;
- Педагогикалық қызметкерлерге 56 күнтізбелік күндік ақылы еңбек демалысы;
- «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мерзімді әскери қызметке шақырудан кейінге қалдыру;
- Мекеме әкімшілігінің апелляциялық бұйрықтары мен нұсқаулары;
- Педагогикалық қызметте табысқа жету үшін материалдық және моральдық ынталандыру;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар.

5. Әкімшіліктің негізгі міндеттері

5.1. Колледж әкімшілігі міндетті:

- а) колледж қызметкерлерінің оларға Жарғымен, Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен және қызметтік нұсқаулармен бекітілген міндеттерінің орындауын қамтамасыз ету;
- ә) колледж қызметкерлері еңбегін олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес дұрыс ұйымдастыру, олардың әрқайсысына белгілі жұмыс орнын бекіту, құрал жабдықтарының ақаусыз болуын, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- б) еңбек және өндірістік тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз ету, орнықты еңбек ұжымын қалыптастыру, колледж жұмысына қолайлы жағдай жасау, еңбек тәртібін бұзушыларға еңбек ұжымының пікірін есепке ала отырып дер кезінде шара қолдану;
- в) жұмысқа ішімдік пайдаланып келген жұмыскерді сол күнгі жұмысқа жібермеу және оған заңға сәйкес шаралар қолдану;
- г) оқу-тәрбие процесін жетілдіру, еңбекті ғылыми ұйымдастыруға жағдай жасау, жұмыс сапасын, еңбек мәдениетін арттыру шараларын жүзеге асыру, осы және басқа колледж ұжымдарының озық тәжірибесін анықтап, енгізу және тарату;
- ғ) колледж қызметкерлерінің теориялық деңгейі мен іскерлік біліктілігін ұдайы арттыруды қамтамасыз ету, педагогикалық қызметкерлер аттестациясын белгіленген мерзімде өткізу, жоғары оқу орындарымен бірлесіп оқыту жұмысын жүргізуге қажетті жағдай туғызу;

- д) колледжді қажет құрал-жабдықтармен, оқу құралдарымен, шаруашылық инвентарымен дер кезінде қамтамасыз етуге шаралар қолдану;
- е) еңбек туралы заңды, еңбек қорғау ережелерін мүлтіксіз сақтау, жұмыс жағдайын жақсарту;
- ё) колледж оқушылары мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз ететін жағдайлар жасау, олардың аурушандығы мен жарақаттануының алдын алу, жұмыскерлердің техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және гигиена, өрт қауіпсіздігі ережелерінің барлық талаптарын білу және сақталуын бақылау;
- ж) колледждің, жұмыскерлердің және оқушылардың мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету;
- з) озат қызметкерлерді көтермелеу туралы мәселелерді шешу;
- 5.2. Колледж әкімшілігі оқушылар колледжде болған кезде және колледж ұйымдастырған шараларға қатысу кезіндегі өмірі мен денсаулығына жауап береді.

6. Әкімшіліктің негізгі құқықтары

Мекеме директоры құқылы:

- 6.1. ҚР Еңбек Кодексі бойынша еңбек келісім шарттарын жасауға, бұзуға және өзгертуге;
- 6.2. Қызметкерлерді еңбегі үшін марапаттауға;
- 6.3. Ішкі еңбек тәртібі ережесінің орындалуын талап етуге;
- 6.4. Барлық орындарда мекеме атынан сөйлеуге, таныстыруға;
- 6.5. Бөлінген еңбекақы қоры деңгейінде еңбек кестесін құруға;
- 6.6. Тарифтік тор көз немесе басқа басқарушы іс-қағаз негізінде және аттестациялық комиссия шешімімен еңбекақы тағайындауға;
- 6.7. Оқу жоспарын, сабақ кестесі мен жұмыс кестесін бекітуге;
- 6.8. Мекеменің барлық қызметкерлері орындауға міндетті бұйрықтар, нұсқаулар мен басқа да актілерді шығаруға;
- 6.9. Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда қызметкерді жұмыстан шеттету.
- 6.10. Келесі оқу жылына оқу жүктемесін бекітуге, сондай-ақ жазғы демалыс кестесін бекітуге;
- 6.11. Өзінің оқу-тәрбие және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарларымен біріге отырып, сабақтарға қатысып, талдау арқылы, басқа да әр түрлі оқу-тәрбие іс-шараларына қатысу арқылы мұғалімдер қызметіне бақылау жасауға;
- 6.12. Кураторлықты, әдістемелік бірлестіктің, педагогикалық кеңес хатшыларын тағайындауға;
- 6.13. Колледж қызметіне енгізілмеген басқа да мәселелерді шешуге.

7. Колледж білім алушыларының міндеттері:

- 7.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңында бекітілген міндеттерді орындау;
- 7.2. Колледж Жарғысын, студенттік өмірдің ішкі ережелерін, студенттердің ар-намыс кодексін сақтауға, педагогикалық кеңестің шешімдерін, директордың, директор орынбасарларының оқу-тәрбие, шығармашылық, ғылыми процестерді реттейтін бұйрықтары мен нұсқауларын, оларды ұйымдастыру және жүргізу; Колледж студентінің атын лайықты алып жүру; студенттік жатақханада тұру ережелерін сақтауға.
- 7.3. Колледжде оқудың барлық түрлерінің студенттері білімді меңгеруге, тапсырмалардың барлық түрлерін уақытында орындауға, барлық емтихандар мен сынақтарды оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларына қатаң сәйкес уақытында (емтихан сессиясы) тапсыруға міндетті.
- 7.4. Мәдени және кәсіби деңгейін арттыру.
- 7.5. Колледж директоры бекіткен тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын орындау.
- 7.6. Классикалық стильде белгіленген дресс-кодты сақтау - ақ үсті, кара төмен, галстукпен классикалық форма негізгі түске сәйкес немесе мектеп формасының түсіне келеді.
- Ұлдарға арналған мектеп формасына мыналар кіреді: күрте, жилет, шалбар, жейде. Ұлдардың шалбары кең және ұзын аяқтың тобықтарын жабады.

Қыздарға арналған мектеп формасына мыналар кіреді: күрте, жилет, юбка, шалбар, классикалық блузка. Қыздарға арналған кең шалбар, және ұзындығы аяқтың тобығын жабады.

7.7. Ұлдар мен қыздардың спорттық формасына мыналар жатады: спорттық костюм (спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар).

7.8. Оқу уақытында колледж ішінде әртүрлі конфессиялардағы діни бірлестіктердің киім элементтерін қосу, хиджаб, діни киімдер және әртүрлі бас киімдер киюге тиім салынған.

7.9. Дененің аймақтарын (іш, төменгі арқа, кеуде) ашуға, жарқын немесе арандатушы косметика, жарқыраған зергерлік бұйымдарды кию, арандатушы пирсингтер қолдануға болмайды.

7.10. Білім беру аумағында тазалықты сақтау.

7.11. Колледж мүлкіне ұқыпты қарау, оның бүлінуіне жол бермеу, құрал-жабдықтар мен техниканы тиімді пайдалану, студенттердің пайдалануына берілген құрал-саймандар мен басқа да заттарды күтіп ұстау, энергияны, отынды, суды және басқа ресурстарды үнемді және ұтымды пайдалану.

7.12. Адамның қадір-қасиетін және студенттердің, оқытушылардың және колледж қызметкерлерінің пікірлерін құрметтеу, басқалардың пікіріне шыдамдылықпен қарау.

7.13. Колледждің оқу корпусында, жатақханасында және басқа ғимараттарында өзін абыройлы ұстауға, басқа студенттердің өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге бармауға, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, колледждің іскерлік беделіне қамқорлық жасауға.

7.14. Колледждің барлық оқу және басқа үй-жайларында тәртіпті болу, тазалық пен тәртіпті сақтау, колледждің жатақханасы мен оқу корпусының оқу және қосалқы үй-жайларын және оның маңындағы аумақтарды тазалау бойынша «Санитарлық бейсенбіліктерді» және басқа да іс-шараларға жүйелі түрде қатысу.

7.15. Студенттер тәртіпті және жинақы болуы керек, колледжде, көшеде, қоғамдық орындарда және үйде өзін лайықты ұстауы керек.

7.16. Себепті жағдайлармен сабаққа келмеген жағдайда келесі күннен қалдырмай топ жетекшісін хабардар етуге және сабаққа келген алғашқы күні сабақтан қалу себебін анықтайтын құжатты тапсыруға, ауырып қалған жағдайда студенттер топ жетекшісіне емдеу мекемесінің белгіленген үлгідегі анықтамасын тапсыруға;

7.17. Студенттердің өз міндеттерін бұзғаны үшін оларға колледж жарғысында көзделген тәртіптік шаралар немесе білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта көзделген басқа да шаралар қолданылуы мүмкін.

7.18. Сабаққа қатысу және аттестаттау режимін бұзғаны үшін студенттерге берешекті өтеу туралы ережелерге сәйкес ақылы шаралар қолданылады.

7.19. Мұғалімдер, кураторлар және колледж әкімшілігі сыныпқа кірген кезде тұру.

7.20. Колледж аумағында мыналарға тыйым салынады:

а) қатты сөйлесу, шулау, әдепсіз сөздерді қолдану, сабақ кезінде дәлізде жүру;

ә) физикалық зорлық-зомбылық әрекеттері немесе басқаларға қорқыту, бір-біріне қатыгездік көрсету және қорлау, басқалардың мүлкін ұрлау, басқалардың және Колледждің жеке мүлкіне қасақана зиян келтіру, агрессивті немесе бұзақылық әрекеттер (дөрекі мінез-құлық, айғайлау, түкіру және т.б.);

б) оқу корпусында, жатақханада және оларға іргелес аумақта темекі шегуге;

в) алкогольдік ішімдіктерді тұтыну, улы және есірткілік улы заттарды қолдану;

г) құмар ойындар (мысалы, карталар және т.б.).

7.21. Студент студенттік академиялық адалдығын сақтауға және мыналарға жол бермеуге тиіс:

а) оқу жұмысын орындау кезінде, аралық немесе қорытынды аттестация кезінде өзіне немесе басқа біреуге көмектесу мақсатында алдау, ақпарат алудың басқа да заңсыз әдістерін қолдану;

ә) плагиат, яғни бөтеннің идеясын немесе тұжырымын өз ойы деп ұрлау немесе беру, тиісті жұмысты өз ойы мен идеясының нәтижесі ретінде ұсыну;

б) рұқсатсыз құжаттарды немесе деректерді бұрмалау, өтірік айту, көшіру, өзгерту немесе сақталған ақпаратты (соның ішінде компьютерлік ақпаратты) кез келген басқа пайдалануды қамтуы мүмкін орынсыз мінез-құлықтың кез келген басқа нысандары. Сондай-ақ негізді түрде осындай бұзушылықтар ретінде жіктелуі мүмкін басқа да ұқсас әрекеттер.

7.22. Колледж мүлкіне (бөлмелерге, құрал-саймандарға, компьютерлер мен техникалық құралдарға, оқулықтарға, кітаптарға және т.б.) ұқыпты, жанашырлықпен қарауға; оқушыларға

колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз сыныптардан, басқа да бөлмелерден әр түрлі құралдар мен заттарды мектептен шығаруға тыйым салынады.

7.23. Колледж ғимаратында «қоңырау/жауап/смс» функциялары бар мобильді құрылғыларды қоспағанда, интернет модульдермен, фото-бейнекамералармен жабдықталған мобильді құрылғыларды (ұялы телефондар, планшеттер, смарт сағаттар және сағат ұқсас басқа да құрылғылар) падалануға тыйым салынады (оқу үдерісіне пайдалануға қажеттілік туындаған жағдайдан басқа);

Оқу тәртібі мен ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін әкімшілік студенттерге келесі тәртіптік жазаларды колдануға құқылы: сөгіс, сөгіс, айыппұл, колледжден шығару.

8. Колледж оқушылары құқылы:

Негізгі құқықтары Бала құқығы туралы Конвенцияда, ҚР-ның «Білім туралы» заңында көрсетілген.

- 8.1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартына сай сапалы білім алуға;
- 8.2. Оқу жоспарына сай балама курстарды таңдауға
- 8.3. Өз бейімділігі мен қажеттілігіне қарай ақылы негізде қосымша білім алуға;
- 8.4. Адами тұрғыдан өзгелердің өзін сыйлауына;
- 8.5. Денсаулығын сақтауға және нығайтуға;
- 8.6. Мектеп өміріне байланысты барлық мәселелер бойынша мектеп әкімшілігіне өз ұсынысын айтуға;
- 8.7. Ақпараттық ресурстарды тегін пайдалануға, ҚР-ның Үкіметімен бекітілген тәртіп негізінде оқулықтармен, оқу-әдістемелік жинақтар мен оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуге;
- 8.8. Спорт залы, оқу және акт залын, кітапхананы тегін пайдалануға
- 8.9. Оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін мадақтаулар мен марапаттауларға ие болуға құқылы.

9. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

9.1. Сабақ қоңырау үнімен басталады және аяқталады, сабақ басталғаннан кейін сабақтың соңына дейін мұғалім және оқушылар оқу сыныбында болуы тиіс. Мұғалім сабақ уақытында және үзіліс кезінде оқушыларды қараусыз қалдыруға құқығы жоқ. Үзіліс уақытында оқушыларды бақылауды топ жетекшілері жүргізеді.

9.2. Колледж әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында колледжішілік кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабаққа 20 минут қалғанда басталады және сабақ біткеннен кейін 20 минуттан кейін аяқталады. Кезекшілік кестесі бір ай бұрын құрылады және мектеп директоры бекітеді.

9.3. Күзгі, қысқы, көктемгі және тиісті демалыстан басқа жазғы демалыс күндері мұғалімдер үшін жұмыс күні болып табылады. Бұл кезеңдерде, сондай-ақ колледжде сабақ өту тоқтатылған жағдайда мұғалімдер колледж әкімшілігінің ұйғарымымен оқу жүктемесінің уақытына сай педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарға тартылады.

9.4. Колледж әкімшілігі барлық колледж қызметкерлерінің жұмысқа уақытында келіп, уақытында кетуін есепке алып отырады. Денсаулығына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда колледж қызметкері мүмкіндігінше ертерек колледж әкімшілігіне ескертуі тиіс және жұмысқа келген алғашқы күні уақытша жұмысқа жарамсыздығы туралы анықтаманы тапсыруы тиіс.

9.5. Колледж қызметкеріне отбасы жағдайына және басқа да себепті жағдайларға байланысты жазбаша арызы бойынша ҚР Еңбек Кодексінің 111-бабына сай жұмыс беруші мен жұмысшы арасындағы келісімшартта қарастырылған уақыттан аспайтын мерзімге ақысыз демалыс беріледі.

9.6. Колледж басшысының, оның орынбасарларының, басқа да басқарушы қызметкерлердің жұмыс уақыты колледж жұмысын басқаруды қамтамасыз етудің қажеттілігіне сай анықталады.

9.7. Жыл сайынғы ақылы демалыс уақытының кезегін колледж әкімшілігі колледж жұмысының қалыпты жүргізілуіне әсерін тигізбейтіндей және колледж қызметкерлерінің өз арызы бойынша оларға қажетті жағдай жасай отырып бекітеді.

9.8. Демалыс кестесі әр оқу жылына жасалып, барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі. Педагогикалық қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалысы, әдетте, жазғы демалыс кезінде беріледі.

9.9. Колледжде сегіз сағаттық жұмыс күнімен (аптасына 40 сағат) бес күндік жұмыс аптасы бар. Жұмыс күні сағат 9.00-де басталып, 18.00-де аяқталады. Түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін Қолданыстағы заңнамамен рұқсат етілген толық емес жұмыс күнін педагогикалық қызметкерлер, жұмысшылар және қызметкерлер негізгі жұмысынан бос уақытында орындауға тиіс.

9.10. Сабақ кестесінің, жеке оқу-әдістемелік және оқу-тәрбие жоспарының орындалуын бақылауды директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары, сондай-ақ диспетчермен жүзеге асырады.

9.11. Оқу сабақтары колледж директоры немесе директордың оқу әдістемелік жөніндегі орынбасары бекітетін кестеге сәйкес өткізіледі. Сыныптан тыс жұмыстарға жеке кесте жасалады.

9.12. Сабаққа бөгде адамдар директордың немесе оқу ісі жөніндегі орынбасарының рұқсатымен ғана қатыса алады.

9.13. Барлық оқу бөлмелердің кілттері вахтерда, күзет қызметінде және шаруашылық меңгерушісінде сақталуы керек. Жұмыс уақыты тұрақты емес жұмысшылар лауазымдарының тізімі: колледж директоры және директордың орынбасарлары.

10. Жұмыстағы және оқудағы жетістіктері үшін мадақтаулар:

10.1. Еңбек қызметін жоғары деңгейде орындағаны үшін, өндірістік еңбекті көтергені, оқу мен тәрбиенің сапасын арттырғаны үшін, ұзақ мерзімдегі мінсіз еңбегі және басқа да жұмыстағы жетістіктері үшін төмендегідей мадақтаулар жүзеге асырылады: а) алғыс жариялау; б) сыйақы беру; в) құнды сыйлықпен марапаттау; г) Құрмет грамотасымен марапаттау. «а», «б», «в» бөлімдеріндегі мадақтауларды әкімшілік жүзеге асырады.

10.2. Мадақтаулар директордың бұйрығымен жарияланады, барлық ұжымға таныстырылады және еңбек кітапшасына тіркеледі. Мадақтау шараларын іске асыру қызметшілерді материалдық және моральдық тұрғыда еңбекке ынталандыруға мүмкіндік береді.

10.3. Өзінің еңбек қызметін ұқыпты және нәтижелі орындайтын қызметкерлерге жұмыста жоғарылауға бірінші кезекте мүмкіндік беріледі.

10.4. Қызметкерлерге қоғамдық, моральдық және материалдық мадақтау шараларын қолданғанда, мемлекеттік марапаттаулар мен құрметті атақтарға ұсынғанда еңбек ұжымының пікірі есепке алынады.

10.5. Жақсы үлгерім көрсеткен, ғылыми-зерттеу жұмыстарына, пәндік олимпиадалар мен колледждің қоғамдық жұмыстарына белсене қатысқаны үшін келесі мадақтаулар жүзеге асырылады: алғыс жариялау, грамоталармен құттықтау, құнды сыйлықтармен марапаттау.

10.6. Мадақтаулар топ жетекшілері мен пән мұғалімдерінің ұсынысымен директордың бұйрығы бойынша беріледі және жиналыста оқушыларға хабарланады. Мадақтаулар туралы бұйрықтың көшірмесі оқушының жеке іс-қағаздарында сақталады.

11. Еңбек және оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

11.1. Еңбек тәртібін бұзғаны, яғни өзіне жүктелген жұмысты орындамағаны немесе дұрыс орындамағаны үшін қоғамдық немесе тәртіп жөндеу бағытындағы шаралар, сондай-ақ заңда қарастырылған басқа да шаралар қолданылады. Колледж қызметкерлеріне еңбек тәртібін бұзған үшін колледж әкімшілігі (директор) ҚР ЕК-де қарастырылған төмендегідей жазалау шараларын қолданады:

- Өзіне еңбек шарты немесе Ішкі тәртіп бойынша жүктелген міндетін ешқандай себепсіз үнемі орындамайтын қызметкер, егер ол бұған дейін тәртібі үшін жазаланса, себепсіз жұмыстан қалса (соның ішінде жұмыс күнінде 3 сағаттан артық жұмыстан қалса), сондай-ақ жұмысқа ішіп немесе наркотик пайдаланып келсе, жұмыстан босатылады.