

**Орал қаласының білім беру бөлімінің «Оқушылар сарайы»
мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорны**

Педагогикалық кеңес
отырысында талқыланып,
қабылданды
№ 1 хаттама
«14» сәуір 2017ж.



«БЕКІТЕМІН»
«Оқушылар сарайы» МКҚК
директоры С.Ж. Алманбетова
С.Ж. Алманбетова

**ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕСІ**

Қызметкерлерге арналған ішкі тәртіп ережелері

1. Жалпы ережелер

Ережелер Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 63 бабына сәйкес жасалып бекітілді және қызметкердің біліктілігін арттыру және жұмыс тиімділігін, еңбек тәртібін нығайтуды дұрыс ұйымдастыру мақсатында негізделген.

2. Қызметкерді қабылдау және жұмыстан босату

2.1. Жұмысқа қабылданарда қажетті құжаттар:

- Кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы;
- Өмірбаян;
- Грамоталар, дипломдар, марапаттар және т.б.;
- Біліктілігін арттыру курсы туралы сертификаты;
- Жеке куәлігі;
- Паспорт;
- Соңғы жұмыс орнынан мінездеме;
- Еңбек кітапшасы;
- Диплом қосымшасымен (наториалды шандырылған);
- Санаты тағайындалғандығы туралы сертификат;
- Медициналық кітапшасы;
- Сотталмағандығы туралы анықтама;
- Анықтама 086 форма;
- Мекен – жайы анықтамасы;
- Зейнетақы шарты;
- Әскери билет немесе тіркеу туралы куәлік;
- Неке қию туралы куәлік, баласының туу туралы куәлігі;
- Банк төлем картасы, 20 санды код;
- Фото 3x4;
- Құжат тігілетін мұқаба.

2.2. Қызметкерді жұмысқа қабылдау қызметкер мен жұмыс берушінің арасында еңбек шартына қол қойылып және жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарылып жүзеге асырылады.

2.3. Әкімшілік қызметкерге санитарлық, өртке қарсы қорғау, қауіпсіздік ережелері бойынша нұсқау беріп, қызметтік кеңсені пайдалану ережелерімен таныстыруға міндетті.

2.4. Әкімшілік қызметкердің лауазымдық міндеттерімен таныстыру керек.

2.5. Әр қызметкерге жеке іс парағы жасалынады. Жеке іс парағы кадр бөлімінде сақталады.

2.6. Ұйым жұмысының өзгеруі және еңбек жағдайларының ұйымдастырылуы өзгерген жағдайда, сол қызметтің жалғасуы барысында (оқу жоспары, жұмыс уақыты, эксперименталдық жұмыстар, оқыту және тәрбие жұмысының жаңа үлгілерінде өткізу ж/е т.б.) мамандықтар, біліктілік, жұмысшының нақты еңбек жағдайы өзгерген жағдайда, жұмысшының еңбек ақысының

мөлшері мен жүйесі, жеңілдіктер, жұмыс кестесі, жұмыс жүктемесінің өзгеруі, соның ішінде қосымша жұмыс түрлері (кабинеттерді, шеберханаларды басқару және т.б.) мамандарды біріктіру, сонымен қатар басқа да маңызды еңбек жағдайына өзгерістер енгізуге рұқсат етіледі.

- 2.7.** Лауазымдық міндеттерін дәлелді себепсіз жүйелі түрде орындамағаны үшін жұмыстан босату (ҚР Еңбек кодексінің 52 бабы); қызметкер бір жұмыс күні ішінде дәлелді себепсіз үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмау немесе себепсіз келмей қалу (ҚР Еңбек кодексінің 52 бабы); қызметкер жұмыста алкогольдік, есірткелік, уытқұмарлық масандық жағдайында болған болса (ҚР Еңбек кодексінің 52 бабы); тәрбиелеу функцияларын атқаратын жұмыскер осы жұмысын жалғастырумен сыйыспайтын, моральға қайшы қылықтар жасаған болса (ҚР Еңбек кодексінің 52 бабы) қызметкердің жасаған кінәсі дәлелденген жағдайда ғана еңбек ұжымының төрағаларының келісімінсіз өндіріледі.
- 2.8.** Жұмыстан не себепті босатылғандығы туралы жазба еңбек кітапшасына заңның баптары мен тармақтарына және заңнама тұжырымдамасына сәйкес енгізіледі.

3. Қызметкердің міндеттері

Барлық қызметкерлер міндетті:

- 3.1.** Адал жұмыс жасауға, еңбек тәртібін сақтауға, әкімшіліктің нұсқауларын уақытында және дәл орындауға, барлық жұмыс уақытын пайдалы еңбек етуге пайдалануға, басқа қызметкерлердің еңбек етудегі міндеттерін орындауға бөгет жасайтын әрекеттерден аулақ болу.
- 3.2.** Өзінің іскерлік біліктілігін жүйелі түрде арттыру.
- 3.3.** Еңбекті қорғау ережелері мен қауіпсіздік ережелерін талапқа сәйкес орындау, жаракаттану бойынша орын алған барлық жағдайларды дереу әкімшілікке хабарлау.
- 3.4.** Белгіленген мерзімге дейін медициналық тексерістен өту, еңбекті қорғау, санитарлық ережелерді сақтау, жеке қорғауға берілген қаражатты пайдалану.
- 3.5.** Нысанды қолдану және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау.
- 3.6.** Жұмыс орнын, жиһаздарды, құрылғылар мен жабдықтарды ұқыпты пайдаланып, мекеме ішін таза ұстау.
- 3.7.** Құжаттар мен материалдық құнды заттарды сақтау үшін белгіленген тәртіпті сақтау.
- 3.8.** Сарай меншігін қорғау, материалдарды мұқият пайдалану, электроқуат, жылу, суды ұтымды жұмсау.
- 3.9.** Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстау, ұжым арасында этикалық мінез – құлық нормаларды сақтау, ұжым мүшелерімен, ата-аналармен қарым – қатынаста мұқият және сыпайы болу.
- 3.10.** Құрылған құжаттарды мұқият жүргізу және уақтылы орындау. Әр қызметкер өз лауазымдары, мамандық және біліктілік бойынша орындайтын нақты лауазымдық міндеттер ауқымы,

біліктілігі негізінде директоромен бекіткен лауазымдық нұсқаулықтары анықталады, біліктілік мінездемесі негізінде директоромен бекіткен лауазымдық нұсқаулықтары анықталады, тарифтік - біліктілік анықтамалығы және нормативтік құжаттар.

4. Әкімшілік міндеттері

Әкімшілік міндетті:

- 4.1. Педагогтар мен басқа да қызметкерлердің еңбегін әрқайсысы өз мамандығы мен біліктіліктеріне сай жұмыс жасауын ұйымдастыру, әр қызметкерге нақты жұмыс орнын бекіту, жұмыс кестесі және сабақ кестесімен уақытында таныстыру.
- 4.2. Оқу және денсаулық еңбек жағдайларын қамтамасыз ету, жөнделген нысанның жағдайы, жылу, жарық беру, желдеткіш, басқа да жабдықтармен түгендеу, қажетті материалдардың болуы.
- 4.3. Қосымша білім беру жүйесінің сапасын, сабақ кестесін сақтау, білім беру бағдарламаларын орындау, оқу жоспарын, күнтізбелік оқу кестесін бақылауды жүзеге асыру.
- 4.4. Қызметкерлердің қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақтылы қарастыру, ең жақсы қызметкерді марапаттау және қолдау.
- 4.5. Еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру, еңбек ақысын төлеу шарттарының орындалуын қамтамасыз ету. Еңбек ақысы мен көмекті уақытында беру.
- 4.6. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қолдану.
- 4.7. Еңбек заңнамасын орындау, қызметкердің еңбек жасауына барлық жұмыс жасау орны мен демалу орнын жақсартып, еңбек жағдайын еңбекті қорғау ережелеріне, қауіпсіздік ережелеріне және санитарлық ережелерге сәйкес жасау.
- 4.8. Қызметкерлер мен оқушылардың санитарлық және гигиеналық, өртке қарсы қорғау, қауіпсіздік ережелері бойынша нұсқаулықтар мен талаптарын сақтау білімдерін үнемі бақылау.
- 4.9. Қызметкерлер мен оқушыларға кәсіби және басқа да аурулардың, жарақаттанудың алдын алу үшін қажетті шаралар қолдану.
- 4.10. Қызметкерлер мен оқушылардың сырт киімдері мен басқа да заттарын сақтау үшін қалыпты жағдай жасау.
- 4.11. Барлық қызметкерлерге кезекті еңбек демалыстарын уақытында қамтамасыз ету.
- 4.12. Педагогикалық және басқа да қызметкерлердің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету.

5. Жұмыс уақыты

- 5.1. Қызметкерлерге әкімшілік – басқару үшін аптасына 5 жұмыс күні мен 2 демалыс күндері (жексенбі, дүйсенбі) құрылған. Педагогикалық қызметкерлер үшін аптасына 6 жұмыс күні мен 1 демалыс күні (340с) құрылған. Жұмыс күнінің ұзақтығы қызмет көрсету және қолдау, көмекші білім беру және медициналық қызметкерлер жұмыс кестесі анықталады, жұмыс аптасы ~~№1 қосымшаға сәйкес~~ 40 сағат негізінде

құрастырылады. Жұмыс кестесі директормен бекітіледі және демалу мен тамактануға арналған үзіліс, жұмыстың басталуы және аяқталу уақыты қарастырылады.

- 5.2. Жұмыс үшін белгіленген қызметкерлердің әкімшілік – басқару қызметінің кестелерге және демалыс күндері заңнамада қарастырылған жағдайда ғана тыйым салынады.
- 5.3. Сабақ кестелері әкімшілікпен педагогикалық орындылығы негізінде, назарға оқушылардың тынығу және еңбекке ең қолайлы жағдайларын және педагогикалық қызметкердің барынша максималды уақытын үнемдеуді ескере отырып құрылады.
- 5.4. Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерді жұмыс уақытында кезекшілікке тартады. Кезекшілік кестесі ай сайын құрылып, директормен бекітіледі.
- 5.5. Жалпы жиналыс, кеңес отырысы, ішкі білім бірлестіктерінің отырыстары ережеге сәйкес 2 сағаттан, үйірме сабақтары – 45 минуттан сағат жарымға дейін аспауы тиіс.
- 5.6. Педагогикалық және басқа да қызметкерлерге тыйым салынады:
 - жұмыс кестесі мен сабақ кестесін өз еркімен ауыстыруға;
 - сабақты болдырмауға, сабақ уақытын және үзіліс уақытын ұзартуға немесе қысқартуға;
 - оқушыны сабақтан шығарып жіберуге;
 - Нысан ішінде темекі шегуге.
- 5.7. Бөгде адамдардың сабаққа әкімшіліктің рұқсаты бойынша қатысуына болады. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа кейбір жағдайларда ғана тек ғана директор мен оның орынбасарларына кіруге болады. Сабақ уақытында оқушылардың алдында педагогикалық қызметкерге оның жұмысы туралы ескерту жасауға болмайды.
- 5.8. Әкімшілік қызметкердің жұмысқа келген уақыты мен кеткен уақыты жөніндегі есепті ұйымдастырады. Қызметкер егер де ауырып қалған жағдайда, жұмысқа келе алмайтындығын әкімшілікке ескертіп айтуға міндетті, сонымен қатар жұмысқа шыққан күні еңбекке жарамсыздығы туралы парақты көрсетуі керек.
- 5.9. Нысан ішінде тыйым салынады:
 - Сыртқы киіммен және бас киіммен жүруге;
 - Сабақ уақытында дәліздерде дауыс көтеріп сөйлеуге немесе айқайлауға;
 - Сабақ уақытында ата – аналармен кездесуге.

6. Жұмыстағы жетістігі үшін марапаттау

- 6.1. Лауазымдық міндеттерін үлгілі орындағаны үшін, жаңашыл жұмыс және жұмыста басқа да жетістіктері үшін келесі марапаттаулар қолданылады:
 - Алғыс жариялау;
 - Сыйлықтармен марапаттау;
 - Құрмет грамотасымен марапаттау.

Марапаттау директордың бұйрығымен жарияланады, қызметкерлердің назарына ұсынылады, марапаттау туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына жазылынады.

6.2. Қызметкерлерге өз лауазымдық міндеттерін адал және сәтті орындағандары үшін, бірінші кезекте әлеуметтік – мәдени, тұрмыстық және тұрғын үй қызметтер саласындағы жеңілдіктер мен артықшылықтар, сонымен қатар қызмет бойынша көтермелеулер беріледі. Қызметкердің арнайы сіңірген еңбегі үшін марапаттау мен атақ беру туралы жоғары органдарға жіберіледі.

7. Еңбек тәртібін бұзғандығы үшін жауапқа тарту

7.1. Еңбек тәртібін бұзу яғни орындамау немесе бар ынтасымен дұрыс орындамау, оған жүктелген лауазымдық міндеттерді орындауда тәкаппарлық немесе немқұрайлылық танытса, оған тәртіптік шара қолданылады.

7.2. Еңбек тәртібін бұзғандығы үшін әкімшілік келесі тәртіптік жаза қолданады (ҚР Еңбек кодексінің 64 бабы):

- Ескерту;
- Сөгіс;
- Қатаң сөгіс;
- Қызметкердің бастамасы бойынша еңбек шартын құрылған еңбек заңнамасына сәйкес бұзу.

Әрбір тәртіп бұзғаны үшін тек бір ғана тәртіптік жаза енгізілуі мүмкін. Жұмысшының жұмысқа қабылдануы және шығарылуы, сонымен қатар тәртіп бұзушылық болған жағдайда заңды түрде талап ету лауазымды тұлға арқылы жүзеге асырылады.

7.3. Жаза бұйрықпен жарияланады. Бұйрықта еңбек тәртібін бұзғандығы, қолданылған жазаның себептері нақты көрсетілуі керек. Бұйрық шығарылған күннен бастап, 3 күн ішінде қызметкерге өтінім арқылы жарияланады.

7.4. Жазасы бар қызметкерге бұйрық шыққан күннен бастап ешқандай марапаттау берілмейді.

7.5. Жаза жедел түрде алынады және қызметкер ешқандай тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Директордың еңбек ұжымының немесе тікелей басшылықтың өтініші бойынша, егер де тәртіптік жауапқа тартылған адам басқа да жаңа әрекеттер жасамаған болса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе мерзімінен бұрын шешуге құқығы бар.

7.6. Оқушылармен міндетті тәрбие ісін жүргізу барысында педагогтардың аморальдық іс – әрекеті болған жағдайда жұмыстан шығарылады. Аморальдық жағдайларға педагогтардың қоғамдық жағдайға жаттығына іс – әрекеттері жатады:(оқушыларға қол жұмсау, жұмыстан тыс жерде немесе қоғамдық орындарда тәртіпті бұзуы, басқа да моральдық тәртіпсіздіктер)