

БЕКІТЕМІН

«Абай облысы білім басқармасының Курчатов қаласы білім бөлімінің №4 жалпы білім беретін орта мектебі» КММ директоры Ж.М.Малгаждарова
«01» сәуірі 2022 жыл



КЕЛІСЕМІН

Жұмыскерлердің сайланбалы уәкілетті өкілі Е.Ж.Ожыков
«01» сәуірі 2022 жыл

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Шығыс Қазақстан облысы білім басқармасы Курчатов қаласы бойынша білім бөлімінің №4 жалпы білім беретін орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - мекеме) жұмыскерлерінің еңбек қатынастарын Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі мен Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңымен реттеледі.

1.2. Аталған ішкі еңбек тәртіп ережелері жұмыс беруші мен жұмыскердің өзара құқықтары мен міндеттерін белгілеп, олардың сақталуы мен орындалу жауаптылығын анықтайды.

1.3. Жұмыскерлер өз міндеттерін адал, әділ орындауға, еңбек тәртібін сақтауға, әкімшілік тапсырмасын уақытылы және нақты орындауға, кәсіптілігін, біліктілігін, педагогикалық және еңбекті басқару өнімділігін жоғарлатуға, білім сапасын арттыруға, шығармашылық ынтасын дамытуға, еңбекті қорғау бойынша талаптарды, қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитарияны сақтауға, мекемедің мүлігіне ұқыпты қарауға міндетті.

1.4. Мекеменің ішкі еңбек тәртіп ережелері әкімшіліктің ұсынысы бойынша жұмыскерлердің жалпы жиналысында бекітіледі.

1.5. Жұмыскерлердің жеке міндеттері лауазымдық нұсқаулықта және олармен жасалған еңбек шарттарында қарастырылады.

2. МЕКЕМЕ ДИРЕКТОРЫНЫҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. Директор мыналарға құқылы:

- мекемегі және персоналды басқаруға, сондай-ақ мекеме Жарғысында белгіленген өкілеттік шегінде шешімдер қабылдауға;
- жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға және бұзуға;
- жұмыскерлерді көтермелеуге және оларға тәртіптік шаралар қолдануға;
- әрбір оқытушының қарауына кабинет, ал әрбір жұмыскерлер мен Жұмыскерлер қарауына олардың жұмыс орындарын бекітуге;
- оқу-әдістемелік жұмыстарды арттыру бойынша шаралар өткізуге, озат педагогикалық технологияларды енгізуге.

2.2. Мекеме директоры міндетті:

- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін сақтауға, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өртке қарсы қорғану ережелері мен нормаларына сәйкес, жұмыскерлерге өндірістік және әлеуметтік-тұрмыстық жағдайлармен қамтамасыз етуге;

- уәкілетті жұмыскерлердің талаптары бойынша ұжымдық шарт (келісім) жасасуға;
- мекеменің әлеуметтік даму жоспарларын жасауға және олардың орындалуын қамтамасыз етуге;
- ұжымдық шартта, ішкі еңбек тәртіп ережелері бойынша уақытында және толық көлемде жалақыны төлеуге;
- Қазақстан Республикасының белгіленген заңнамалар тәртібі бойынша жұмыскерлерді әлеуметтік қамсыздандыруын жүзеге асыруға;
- жинақтау зейнетақы қорларына ай сайын міндетті зейнетақы жарналарын аударуға;
- педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесіп мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттың іске асырылуын ұйымдастырады;
- педагогикалық кеңесті басқарады;
- білім беру ұйымының ғылыми - әдістемелік және материалдық-техникалық базасын қалыптастырады және жетілдіреді;
- жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар қатарындағы тәрбиеленушілердің заңды құқықтары мен мүдделерін (жеке, мүліктік, тұрғын үй, еңбек және өзге де) қорғайды, оларға туыстық байланыстарды қолдау үшін жағдай жасау жөнінде шаралар қабылдайды;
- ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру үшін жағдай жасайды;
- ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар баланы тәрбиелеу және дамыту мәселелерінде балалар мен ата-аналарды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;
- оқушылардың денсаулығын сақтау және нығайту мақсатында оларды тамақпен, (мектеп міндеттемелері шеңберінде медициналық қызмет көрсетумен) қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты және бақылауды ұйымдастырады;
- қамқоршылық кеңес пен ата-аналар қоғамдастығының алдында ұйымның қызметі туралы, оның ішінде қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;
- педагогтер мен қосалқы персоналды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлердің штаттық кестесін және лауазымдық міндеттерін бекітеді, олардың кәсіби құзыреттілігін арттыру үшін жағдай жасайды;
- педагогтерді аттестаттау және біліктілік санатын беру (растау) рәсімін ұйымдастырады;
- өзінің кәсіби дамуымен жұмыс істейді, оның ішінде менеджмент саласында;
- білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;
- білім беру қызметтерінің сапасына жауап береді;
- білім алушылардың, жұмыскерлердің денсаулығына және өмірлеріне қауіпсіз жағдайлар туғызумен қатар, олардың ауырмауларын және жарақаттанбауларын алдын-ала болжап, жұмыскерлерге қойылған талаптарды, техника қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтарды, өндірістік

санитария мен гигиена жайындағы, өрт қауіпсіздік жөніндегі ережелерін сақтауын және білуін бақылауға.

3.МЕКЕМЕ ЖҰМЫСКЕРЛЕРІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Жұмыскер құқылы:

- оның кәсіби дайындығына және біліктілігіне қарай жұмысты атқаруға;
- қауіпсіздікті қамтамасыз ететін өндірісілік және әлеуметтік-тұрмыстық жағдайларға және еңбек гигиенасының талаптарын сақтауға;
- еңбегін қорғауға;
- тиісті кәсіби-білікті жұмыскерлер тобына Қазақстан Республикасының Үкіметі белгіленген ең төмен жалақысының мөлшерінен кем емес еңбек жалақысын алуға;
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен кепілдік берілген жұмыс уақытының ұзақтығымен тынығуға, оның ішінде демалуға берілген үзіліске және тамақтануға, апта сайынғы демалыстарға, мереке күндері және ақылы жылсайынғы демалысқа шығуға;
- Мекеменің әлеуметтік даму жоспарына сәйкес, кәсіби дайындыққа, қайта даярлауға және біліктілігін жоғарлатуға;
- Педагогикалық және басшылық жүргізетін жұмыскерлерді аттестаттау Ережесіне сәйкес, аттестаттаудан жақсы өткен жағдайда біліктілік категориясын алуға;
- еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына немесе мүлкіне келтірілген зиянды өтетуге;
- кәсіби одақтарға және жұмыскерлердің мүдделерін білдіретін басқа да ұйымдарға бірігуге;
- уақытша еңбекке жарамсыздық бойынша жәрдемақы алуға;
- оқу және тәрбие әдістерін, оқу құралдары мен құжаттарын, оқулықтарды еркін түрде таңдауға және қолдануға;
- мекеме әкімшілігінің бұйрықтары мен тапсырмаларына шағым келтіруге;

3.2. Жұмыскер міндетті:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде қарастырылған жұмысқа қабылдау кезінде құжаттарды көрсетуге;
- ҚР Еңбек Кодексінде және ҚР «Білім туралы» Заңында, мекеме Жарғысында, Ішкі еңбек тәртіп Ережелерінде оған жүктелген міндеттерді, Қазақстан Республикасының еңбек және әлеуметтік қорғау Министрлігінің Қаулысында бекітілген тарифтік-біліктілік сипаттағы талаптарды, лауазымдық нұсқаулықтарды қатаң сақтауға;
- мекеме Жарғысын, еңбек тәртібін сақтауға, адал және әділ жұмыстарын орындауға;
- педагогикалық этика нормаларын сақтауға;
- басшының тапсырмаларын уақытылы және нақты орындауға, еңбек өнімділігі үшін жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, басқа жұмыскерлерге өз міндеттерін орындауға бөгет жасамауға;
- жұмыс сапасын жоғарлатуға, белгіленген еңбек нормаларын орындау;

- білім алушыларға тиісті мемлекеттік стандарттарымен қарастырылған деңгейде білім беру, дағдыларға үйрету;
- оқу процесінің қалыпты барысын бұзатын себептер мен жағдайларды жою бойынша шаралар қолдану
- өз жұмыс орнын және құралдарды ұқыпты және таза ұстау, материалдық бағалы заттарды және құжаттарды сақтау;
- оқу құралын тиімді пайдалану, шикізат көздерін, энергия қуатын және тағы басқы материалдық ресурстарды үнемдеу және саналы түрде пайдалану;
- білім алушылардың заңды құқықтары мен бостандықтарын сақтау.

IV. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ БОСАТУ ТӘРТІБІ

4.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі

4.1.1. Жұмыскерлер еңбек құқығын мекемеде еңбек шартын жасасу жолымен жүзеге асырады;

4.1.2. Еңбек шарты жазбаша нысанда жасалған және екі жақ тараптардың қол қоюымен, жұмыскердің еңбек жағдайын білдіретін бірыңғай құқықтық құжат болып табылады. Еңбек шартының бір данасы қолдежде сақталады, екінші данасы – жұмыскерде болады.

4.1.3. Жұмыскер жұмысқа қабылданған кезде мекеме әкімшілігіне келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 2) жеке куәлік немесе паспорт
- 3) тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- 4) алдын-ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін) қажет.

5) әскери есебі туралы құжат (әскери міндетті және әскер қатарын шақырылған тұлғалар үшін);

6) соттылығы жоқтығы жөнінде анықтама;

7) наркологиялық диспансерден анықтама (педагогикалық жұмыскерлерге);

8) психиатриялық диспансерден анықтама (педагогикалық жұмыскерлерге);

4.1.4. Арнайы білімді талап ететін жұмысқа қабылданатын тұлғалар (педагогтар, медициналық жұмыскерлер, кітапханашылар, әдіскерлер, менеджерлер, көлік жүргізушілер және т.б.) олардың білім деңгейін немесе кәсіби дайындығын растайтын құжаттарды ұсынуға міндетті;

4.1.5. Жоғарыда аталған құжаттарсыз мекемеге жұмысқа қабылдауға жол берілмейді;

4.1.6. Жұмысқа қабылдау мекеме директорының бұйрығымен жазбаша еңбек шарты негізінде рәсімделеді;

4.1.7. Еңбек шарты жасасқан күннен бастап нақты жұмысқа қабылданды деп есептеледі;

4.1.8. Мекеменің басшылық жүргізетін жұмыскерлеріне, мамандарына, материалды жауапты тұлғаларына жұмысқа қабылдау жөнінде куәландырылған құжаттар көшірмесінен, білімі және кәсіби дайындығы жөнінде құжаттар көшірмесінен, жұмысқа қабылдау кезіндегі еңбек кітапшасының, аттестаттау парағының орнына ұсынылған құжаттардан құралған жеке істер жүргізіледі.

4.1.9. Жұмыскерлер жеке іске қосу үшін кадрларды есепке алу бойынша жеке парақты, өмірбаянды толтыруға тиіс.

4.1.10. Жұмыскерлердің жеке істері мекемеде сақталады, сонымен қатар жұмыстан босатылғаннан кейін 75 жасқа толған дейін сақталады.

4.2. Еңбек шартын тоқтату

4.2.1. Еңбек шартын тоқтату тек ҚР Еңбек кодексінде көрсетілген негіздер бойынша орын алуы мүмкін.

4.2.2. Жұмыскер белгісіз мерзімге жасалған еңбек шартын мекеме әкімшілігін жазбаша бір ай бұрын ескерткеннен кейін бұзуға құқылы.

Жұмыскердің өтініші бойынша жұмыскер мен әкімшілік арасындағы келісілген мерзімде бұзылуы мүмкін.

Мерзімді еңбек шарты жұмыскердің талабы бойынша оның ауруына немесе мүгедектігіне байланысты, егер олар жұмыс істеуге кедергі жасаса, әкімшіліктің ҚР Еңбек кодексін, ұжымдық немесе еңбек шартын бұзса себепті жағдайлар бойынша мерзімнен бұрын бұзуға болады.

4.2.3. Әкімшілік еңбек шартын тоқтату себептеріне қарамастан, міндетті:

- жұмыскерді босату туралы бұйрық шығаруға.

- жұмыскерге рәсімделген еңбек кітапшасын тапсыруға.

- жұмыскерге тиісті барлық соммаларды төлеуге.

4.2.4. Жұмыстан босатылу күні жұмыстың соңғы күні болып есептеледі.

4.2.5. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себептері туралы жазбалар қолданыстағы ҚР Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес өндірілу қажет.

Жұмыстан босатылуына байланысты еңбек кітапшасын алғаннан кейін жұмыскер еңбек кітапшаларының қозғалысы мен олардың қосымшалары жөніндегі есеп кітапшасына қол қояды.

V. БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНЫҢ ПЕДАГОГТАРЫНЫҢ ОҚУ ЖЫЛЫ КЕЗЕҢІНДЕГІ ЖҰМЫС УАҚЫТЫНЫҢ РЕЖИМІ

5.1. Мұғалімдер, оқытушылар, қосымша білім беру педагогтарының педагогикалық жұмысты орындауы (ары қарай – оқытушылық жұмысты атқаратын педагогикалық Жұмыскерлер) тек оқытушылық жұмыспен байланысты педагогикалық жұмысты орындау үшін белгіленген уақыт мөлшерінің болуымен сипатталады.

Оқытушылық жұмысты жүргізуші педагогикалық Жұмыскерлердің педагогикалық жұмыстың өзге бөлігін орындауы сағаттар саны бойынша нақтыланбаған жұмыс уақыты бойында жүзеге асырылады.

5.2. Оқытушылық жұмысты жүргізуші Жұмыскерлердің жұмыс уақытының мөлшерлі бөлігі астрономиялық сағаттармен анықталады және өткізілетін сабақтар (ары қарай — оқу сабақтары) олардың оқушылар үшін белгіленген

ұзақтылығы мен әр сабақ арасындағы қысқа үзілістер, оның ішінде I сынып оқушылары үшін көзделген «икемді үзілістерге» де қарамастан қоса есептеледі. Сонымен қатар белгіленген оқу жүктемесінің сағаттар саны осы Жұмыскерлер жүргізген, ұзақтылығы 45 минуттан аспайтын оқу сағаттарының санына сәйкес болады.

Мектеп сабақтары мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

- Сабақ ұзақтығы 45 минут.
- Қоңырау ұзақтығы санитарлық нормаға сәйкес мектеп директоры бұйрығымен анықталады.
- Қоңырау бойынша оқушылар сабаққа кіріп, дайындалады.
- Мектепте сабақтар I-ауысым 08 сағат 00 басталады.

Қоңырау кестесі – I-ауысым

08.00 - 08.45

08.50 - 09.35

09.50 - 10.35

10.50 - 11.35

11.40 - 12.25

12.30 - 13.15

13.20 - 14.05

14.10 - 14.55

Оқушыларды тасымалдау кестесі білім бөлімінің бұйрығы негізінде құрылады.

- Мектепте сабақ кестесіне сай білім алушылардың тамақтануы және белсенді тынығуы үшін ұзақтығы жеткілікті үзіліс жасалады.

Оқу сабақтарының, сондай-ақ олардың арасындағы үзілістердің нақты ұзақтылығы жарғыға немесе білім беру ұйымының белгіленген тәртіппен бекітілген сәйкес санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормативтер ескерілген локальды (жергілікті) актілерімен көзделеді. Оқытушылық жұмысты орындау оқу сабақтарының кестесімен реттеледі.

Қосарланған оқу сабақтары өткізілгенде белгіленбеген үзілістер жинақталып және білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртіп ережелерімен көзделген рет бойынша өзге педагогикалық жұмысты орындау үшін пайдаланылуы мүмкін.

5.3. Оқытушылық жұмысты жүргізуші педагогикалық Жұмыскерлердің сағаттар санымен нақтыланбаған жұмыс уақытын қажет ететін өзге бөлігі білім беру ұйымының жарғысымен және ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, тарифтік-біліктілік сипаттамаларымен көзделген лауазымдық міндеттерден туындайды және жұмыс кестелері әрі жоспарларымен реттеледі. Оның ішінде педагогикалық Жұмыскердің жеке жоспарымен реттеледі және ол төмендегі жұмыстармен сонымен қатар келесі әрекеттермен (шаралармен, жағдайлармен) байланысты болуы мүмкін :

— педагогикалық, әдістемелік кеңестер жұмысына қатысумен, ата-аналар жиналыстарын, кеңестер беру, сауықтыру, тәрбиелеу және білім беру бағдарламасымен көзделген өзге де шараларды өткізу жұмыстарымен;

- дәрігерлік қорытындыға сәйкес балалары үйде оқитын отбасыларына, ата-аналарына немесе оларды алмастырушы тұлғаларға әдістемелік, зерттеу және кеңес беру көмектерін ұйымдастыру және жүргізу;
 - оқушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту мен тәрбиелеу жөніндегі жұмыстарға даярлық, олардың жеке қабілеттерін, қызығушылықтары мен бейімділіктерін, сондай-ақ отбасы және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын зерделеуге жұмсалатын уақытпен;
 - білім беру ұйымындағы білім беру процесінің барысында сабақтарды даярлау мен өткізу мақсатында ұйымдастырылуы мүмкін кезекшіліктер, белсенділік дәрежесі әртүрлі оқушылардың, тәрбиеленушілердің күн тәртібінің режимін орындауын бақылау, олар үшін белгіленген сабақтар барысында, оның ішінде үзілістерде тәртіп пен реттілікті сақтауын, тамақтануларын қамтамасыз ету;
 - педагогикалық Жұмыскерлерге білім беру процесімен тікелей байланысты қосымша жүктелген әрі сәйкес қосымша төлем жүргізілетін міндеттерді орындау жағдайлары (сынып жетекшілігі, оқушылардың жазбаша жұмыстарын тексеру, оқу кабинеттеріне жетекшілік ету және т.б.). Білім беру ұйымдарының педагогикалық Жұмыскерлерінің оқу сабақтары кезеңіндегі кезекшілік кестесін жасағанда, сабақ басталғанға дейін және аяқталғаннан кейін мекеменің ауысымдылығы, әрбір педагогикалық Жұмыскердің сабақ кестесіне сәйкес жұмыс уақыты, жалпы іс шаралар жоспары, жұмыстың өзге де ерекшеліктері ескеріледі. Ондағы басты мақсат педагогикалық Жұмыскерлердің шектен тыс ұзақ кезекшілігін, кезекшіліктің оқу жүктемесі аз немесе мүлдем жоқ күндерге қойылуын болдырмау.
- Педагогикалық Жұмыскерлер білім беру ұйымы бойынша кезекшілікке тартылған күндері оқу сабақтары басталғанға дейінгі 20 минуттан ерте емес және сабақ аяқталғаннан кейінгі 20 минуттан кеш емес мерзімге жұмысқа қамтылады;
- 5.4. Оқытушылық жұмысты жүргізетін педагогикалық Жұмыскерлер аптаның сабақ кестесі бойынша оқу сағаттарынан, жұмыс кестелері және жоспарларымен реттелетін өзге де міндеттемелерді орындаудан бос күндерін (білім беру ұйымы өз қызметін жүзеге асыратын уақыт кезеңін) біліктілігін арттыруға, өзінің оқуға, сабақтарға даярлануға және т.б. жұмыстарға пайдалана алады.
- 5.5. Білім беру ұйымдарындағы оқу жүктемесі оқу жылы барысында оларға қатысты емес себептерден (оқу жоспары мен оқу бағдарламасы бойынша сағаттар санының, сыныптар, топтар мен т.б. қысқаруы) оқу жылының басындағы оқу жүктемесінен кеміп кеткен мұғалімдер, оқытушылардың жұмыс уақытының режимі оқу жылының соңына дейін бастапқы белгіленген оқу жүктемесіне және еңбек ақы мөлшеріне сәйкес сағат санымен, осы Ереженің 2.3 т. көзделген педагогикалық жұмысты орындауға қажетті уақытты ескере отырып анықталады.

VI. ЖҰМЫС КҮНІН БӨЛШЕКТЕУ

Мектеп 1 ауысымда жұмыс істейді. 1 ауысым – 8.00 – ден 12.00- ге дейін, педагог қызметкерлер 2-ші ауысымда – 15.00- ден 18.00 – ге дейін.

- Мұғалімдер мектепке сабақтың басталуына 15 минут қалғанда келу керек.

- Мұғалімнің жұмыс істеу тәртібі мына жағдайларда ұзарады: педкөенестерді өткізу, директордың қатысуымен өтетін жиналыс, әдістемелік бірлестіктің отырысы, әдістемелік кеңес семинары, ата-аналар жиналысы.

6.1. Педагогикалық және өзге де Жұмыскерлердің жұмыс кестесін жасағанда жұмыс уақытындағы демалумен және тамақтанумен байланысты емес үзілістер беруге осы Ережемен көзделгеннен өзге жағдайларда жол берілмейді.

6.2. Сабақ кестесін жасағанда жұмыс беруші оқытушылық жұмысты жүргізетін педагогикалық Жұмыскерлерге(айрықша жағдайларды қоспағанда), үздіксіз сабақтастық пен сатылық бұзылмауы және ұзақ үзілістер болмауы үшін, ұтымсыз әрі тиімсіз уақыттарды алып тастауы керек. Себебі, ондай «терезе» деп аталатын ұзақ үзілістер педагогикалық Жұмыскерлер үшін, оқушылар мен тәрбиеленушілер үшін белгіленген сабақтар арасындағы қысқа үзілістермен салыстырғанда, жұмыс уақыты болып есептелмейді.

6.3. Бір күн барысында тәрбие және оқыту қызметі алмасып отыратын оқушылар, тәрбиеленушілердің білім беру ұйымында тәулік бойы болатын жағдайларда, жұмыс беруші өкілдің пікірін ескере отырып, мектеп жасындағы тәрбиеленушілер топтарында жұмыс атқаратын тәрбиешілер үшін, ұзақтылығы қатарынан екі және одан артық сағатты құрайтын үзіліс бере отырып әрі мұндай қолайсыз жұмыс режимін Ұжымдық шартмен көзделген мөлшерде және ретпен сәйкес өтей отырып, жұмыс күнінің бөлшектелген режимін енгізе алады. Екі ауысым арасындағы үзіліс уақыты жұмыс уақытына есептелмейді.

Педагог қызметкерлердің жұмысты еңбек ақы ставкасы үшін белгіленген мөлшерден артық орындауымен байланысты үзілістері жұмыс күнін бөлшектенген режиміне жатпайды.

6.4. Педагогтардың уақытын үнемдеу мақсатында жұмыс уақыты барысында 2 сағаттан астам үзіліс көзделген бөлшектенген режимнің орнына оқушылардың ертеңгі уақыттағы сабақтары басталғанға дейінгі және сабақтар аяқталғаннан кейінгі жұмыс уақытын қамтитын күн сайынғы әртүрлі ұзақтылықты жұмыс режимін, яғни жұмыс уақытының аптадағы (ай, тоқсан) жалпы ұзақтылығы есепті кезеңдегі сағаттардың орташа айлық мөлшерінен аспайтын жұмыс уақытының жиынтық есебін пайдаланған оңтайлы болады.

VII. БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ ЖҰМЫСКЕРІНІҢ ДЕМАЛЫС КЕЗЕҢІНДЕГІ ЖҰМЫС УАҚЫТЫНЫҢ РЕЖИМІ

7.1. Білім беру ұйымдарының оқушылары, тәрбиеленушілері үшін белгіленген, Жұмыскерлердің жыл сайынғы ақылы негізгі және қосымша демалыстарымен сәйкес келмейтін, күзгі, қысқы, көктемгі және жазғы демалыс кезеңдері (ары қарай — каникулдық кезең) Жұмыскерлер үшін жұмыс уақыты болып табылады.

7.2. Педагогикалық Жұмыскерлер каникулдық кезеңде педагогикалық, әдістемелік, сондай-ақ білім бағдарламасын жүзеге асырумен байланысты ұйымдық жұмыстарды олар үшін каникул басталғанға дейін белгіленген жұмыс уақытының мөлшерленген бөлігі шегінде (белгіленген оқу жүктемесі (педагогикалық жұмыс) аясында) және белгіленген ретпен еңбек ақысы сақтала отырып, осы Ереженің 2.3. тармағымен көзделген жұмыстарды орындауға қажетті уақыт шеңберінде жүргізеді.

Дәрігерлік қорытындыға сәйкес балаларды үйде жеке оқытуды жүзеге асыратын мұғалімдер каникулдық кезеңде педагогикалық (әдістемелік, ұйымдық) жұмысқа осы балаларды жеке оқыту үшін каникул басталғанға дейін белгіленген сағаттар санын ескере отырып тартылады.

7.3. Жұмысқа оқушылардың, тәрбиеленушілердің жазғы каникулы кезеңінде қабылданған педагогикалық Жұмыскерлердің жұмыс уақытының режимі еңбек ақының бір ставкасы үшін белгіленген оқытушылық (педагогикалық) жұмыстың бір аптадағы сағаттар мөлшерінің шеңберінде және өзге де лауазымдық міндеттерді орындауға қажетті уақытпен белгіленеді.

7.4. Оқыту-жәрдем ету мен қызмет көрсету персоналының жұмыс уақытының режимі каникулдық кезеңде лауазымы бойынша бекітілген уақыт шеңберінде белгіленеді. Аталған Жұмыскерлер заңдылықпен белгіленген тәртіп бойынша арнайы білімді қажет етпейтін шаруашылық жұмыстарына қамтыла алады.

7.5. Каникул кезеңінде барлық Жұмыскерлердің жұмыс уақытының режимі білім беру ұйымының жұмыс сипаты көрсетілген локальды актілерімен және жұмыс кестесімен реттеледі.

Білім беру ұйымдары Жұмыскерлерінің оқушылар, тәрбиеленушілер үшін оқу сабақтарын (білім беру процесін) санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және өзге де негіздер бойынша тоқтатқан жағдайдағы жұмыс уақытының режимі

7.6. Оқушылар, тәрбиеленушілер үшін оқу сабақтары (білім беру процесі) санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және өзге де негіздер бойынша тоқтатылған кезеңдер білім беру ұйымдарының педагогикалық және өзге Жұмыскерлері үшін жұмыс уақыты болып табылады.

7.7. Санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және өзге негіздер бойынша жекеленген сыныптарда (топтарда) немесе жалпы білім беру ұйымы бойынша оқу сабақтары тоқтатылғанда мұғалімдер және өзге де педагогикалық Жұмыскерлер осы Ереженің IV тарауында көзделген жағдайларда және тәртіп бойынша оқу-тәрбие, әдістемелік, ұйымдастыру жұмыстарына қамтылады.

VIII. БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНЫҢ ЖЕКЕЛЕГЕН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ЖҰМЫСКЕРЛЕРІНІҢ ЖҰМЫС УАҚЫТЫН РЕТТЕУ

8.1. Педагог-психологтардың 40 сағаттық жұмыс аптасы шегіндегі жұмыс уақытының режимі білім мекемесінің ішкі еңбек тәртіп ережелерімен төмендегі шарттар ескеріле отырып реттеледі:

— білім беру процесінің қатысушыларымен жалпы жұмыс уақытының апталық ұзақтылығының жартысынан кем болмайтындай шекте жеке және топтық кеңес беру жұмыстарын орындау;

— жеке және топтық кеңес беру жұмыстарына даярлық, алынған нәтижелерді өңдеу, талдау және сараптау, есепті құжаттаманы толтыру, сондай-ақ өз біліктілігін арттыру;

Педагог-психолог аталған жұмыстарды Жұмыскердің қалауына қарай білім мекемесінде, сондай-ақ одан тысқары жерде жүзеге асыруы мүмкін.

8.2. Жұмыс уақытының режимі жұмыс уақытының жалпы ұзақтылығын ескере отырып, төмендегі мөлшерде белгіленеді:

Жалпы орта және қосымша білім беру жүйесінің педагогикалық жұмыскерлердің лауазымдары бойынша:

Жалпы білім беретін мектеп, лицей, гимназия, барлық типтегі интернаттық мекеме директоры — аптасына 40 сағат;

Жалпы білім беретін мектеп, мектеп-интернаты және бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, ортадан кейінгі, қосымша білім беру ұйымдары директорының (бастығының) ғылыми, оқу, оқу-өндірістік, оқу-тәрбие, тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасары – аптасына 40 сағат;

Барлық мамандықтардағы мұғалімдер – мөлшерлі оқу жүктемесіне сәйкес (аптасына 16 сағат);

Педагог-ұйымдастырушы – аптасына 40 сағат;

Педагог-психолог – аптасына 40 сағат;

Қосымша педагог- аптасына 40 сағат;

Мектеп тәлімгері – аптасына 40 сағат;

Мектепалды даярлық сынып тәрбиешісі – мөлшерлі жүктемеге сәйкес— аптасына 24 сағат, ставка негізінде жұмыс атқарады.

IX. ЕҢБЕК ТӘРТІБІ

9.1. Жұмыскерлер әкімшілікке бағынуға, оның еңбек қызметімен байланысты тапсырмаларын орындауға, сондай-ақ қызметтік нұсқаулық пен немесе хабарламамен жеткізілген бұйрықтарды және ұйғарымдарды орындауға міндетті.

9.2. Жұмыскерлер өзінің лауазымдық дәрежесіне қарамастан, өзара сыйластық, әдептілік, шыдамдылық көрсетуге және қызмет тәртібін, кәсіби этиканы сақтауға міндетті.

9.3. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін, яғни жұмыскердің өз еңбек міндеттерін тиісті орындамағаны үшін әкімшілік келесі тәртіптік жазалар қолдануға құқылы:

-ескерту,

-сөгіс,

-қатаң сөгіс,

-Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 52 бабаның 1 тармағы, 8-18 тармақшасына сәйкес, еңбек шартын бұзуға.

9.4. Тәртіптік жаза ҚР Еңбек Кодексінде белгіленген мерзімдер шегінде қолданылу қажет.

9.5. Тәртіптік жаза қолданғанға дейін еңбек тәртібін бұзған адамнан жазбаша түсініктеме алуы қажет. Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды. Жұмыскер түсініктеме жазудан бас тартса оған тиісті акті жасалады.

9.6. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге қолын қойғызып хабарланады. Жұмыскер жұмыс берушінің актісімен танысқанын қол қойып растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану туралы актіде бұл туралы тиісті жазба жасалады.

9.7. Жұмыскер оған тағылған тәртіптік жазамен келіспесе, онда Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен белгіленген тәртіппен шағымдануға мүмкіншілігі бар.

9.8. Егер жұмыскерге тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап 6 ай аралығында жаңа тәртіптік жаза қолданбаса, онда ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі.

Х. ТЕХНИКА ҚАУІПСІЗДІГІ ЖӘНЕ ӨНДІРІСТІК САНИТАРИЯ

10.1. Әрбір жұмыскер Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде және басқа нормативтік құжаттарда қарастырылған техника қауіпсіздігі мен өндірістік санитария талаптарын сақтауға міндетті.

10.2. Мекеме жұмыскерлері атақаратын қызмет түрлері мен кәсібіне қарай еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі бойынша ережелерді, нормаларды, нұсқаулықтарды білуі бойынша белгіленген мерзімдерде және тәртіпте оқудан, инструктаждан, тексеруден өту қажет.

10.3. Жазатайым оқиғаларды ескерту мақсатында техника қауіпсіздігінің, білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғау бойынша жалпы және арнайы ұйғарымдарды қатаң орындауға тиіс; Оларды бұзу тәртіптік жаза шараларын қолдануға әкеп соғады.

Мекеменің ішкі еңбек тәртіп Ережелерін бірыңғай болып табылады және барлық жұмыскерлермен орындалуға міндетті. Ережелерді сақтауды бақылау мекеме әкімшілігіне жүктелген.

ХІ. МЕКТЕПТЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ӨМІР ҚАУІПСІЗДІГІН ҚОРҒАУ

11.1. Білім беру ұйымдарының әкімшілігі, тәрбиешілері мен мұғалімдері балалардың жүріс-тұрысын назарда ұстап, олардың асханадағы, медициналық кабинеттегі, сабақтар мен спорт залындағы және т.б. қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

11.2. Білім беру ұйымдарының әкімшілігі, мұғалімдері, қызметкерлері мен оқушылары ұқыпсыздық, алаңғасарлықпен тәртіпсіздік салдарынан қауіпті (шұғыл) жағдайлардың туындауына мүмкіндік туғызатын барлық факторлар мен құбылыстарға көңіл бөлу деңгейін арттырулары қажет.

11.3. Осыған байланысты мектепке бөгде заттар (қораптар, қаптар, банкілер, ыдыстар, өткір, жеңіл тұтанатын және жарылыс қауіпті заттар және т.б.) әкелуге тыйым салынады.

11.4. Білім беру ұйымдарында іс-шараларды жүргізу жоспарлары білім беру мекемесінің басшысымен бекітілуі және Білім бөлімімен келісілуі тиіс.

11.5. Бөгде тұлғалардың мектеп аумағы мен ғимаратына кіруін болдырмау, сонымен қатар рұқсатсыз енуінің алдын алу мақсатында мынадай өткізу тәртібі бекітілсін:

- бөгде тұлғалардың, оның ішінде оқушылар мен қызметкерлердің туыстарының, таныстарының жеке басын растайтын құжаттарыңыз кіруіне тыйым салынады;

- білім беру мекемесі әкімшілігінің келісімінсіз тұлғалардың мектепке жіберілуіне тыйым салынады.

11.6. Білім беру ғимаратында бөгде тұлғаларды қабылдау қағидасы:

- бөгде тұлғаларды өткізу қабылдау күндері келушілерді қабылдау кітабына тиісті жазба енгізе отырып жүргізілсін;

- жоспарлы мәдени-көпшілік шараларды, спорттық секциялар жұмыстары мен ықтимал авариялық жағдайларды қоспағанда, демалыс және мереке күндері ғимаратқа кіруге тыйым салынсын;

11.7. Төтенше жағдай туындаған кезде дабыл туралы дереу хабарлау үшін дабыл түймесін қолдану.

11.8. Сабақ уақытында және қосымша білім беру уақытында (үйірмелер, секциялар және т.б.) орта және жоғарғы сынып оқушыларының мектеп ғимаратынан тысқары шығуы сынып жетекшісінің жазбаша рұқсатымен ерекше жағдайларда жүргізілсін (аталмыш рұқсат күзет постында ай бойы сақталуы тиіс).

11.9. Бастауыш мектеп оқушыларын сабақ аяқталғаннан кейін ата-аналары мұғалімнің шақыруымен алып кетеді. Ата-аналар білім беру мекемесі ғимаратына басшы бекіткен ішкі тәртіпке сәйкес жіберілуі мүмкін.

11.10. Автокөліктің мектеп аумағына рұқсатсыз кіруіне тыйым салынады. Мектеп асханасына азық-түліктер жеткізген, қоқыстар мен тұрмыстық қалдықтарды шығарған кезде, авариялық жағдайларда көліктің кіруі оны тиісті тексеруден өткізу арқылы және автокөлікті есепке алу журналына жазба енгізе отырып рұқсат етіледі.

11.11. Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарының балаларына мұғалімге ескертпей ғимараттан шығуға тыйым салынады. Бала өз бетінше кетіп, оқиғаға ұшыраған, ауырып қалған жағдайда жедел түрде әкімшілікке, құқық қорғау органдарына, ата-аналарына хабарлау керек. Мектепке дейінгі мекемелер тәрбиеленушілері мен бастауыш сынып оқушыларын бөгде адамдарға ата-аналарының жазбаша рұқсатынсыз беруге тыйым салынады.

11.12. Білім беру ұйымының әрбір жұмысшысы, мұғалімі, оқушысы мектептегі қауіпсіздікті қамтамасыз етуге қатысты кемшіліктер мен бұзушылықтарды анықтаған жағдайда тез арада білім беру мекемесінің басшысына, кезекші әкімгерге немесе кезекші мұғалімге хабарлауға міндетті.

11.13. Білім беру ұйымдарында шұғыл және басқа да оқиғалар туындаған жағдайда мұғалімдер, оқушылар, тәрбиеленушілер мен жұмысшылар оқушы не тәрбиеленуші жарақат алған кездегі білім беру ұйымы қызметкерлерінің іс-қимыл алгоритмін қолдануы қажет .

Номерленген, және тігілген, не әмен
бекітілген _____ бар
мектеп директоры К.М.Маштқарова

(М.М.Маштқарова)

