

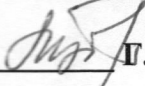
Келісілді

Бекітемін

Маңғыстау индустриалды
техникалық колледжінің

Маңғыстау индустриалды техникалық
колледжінің басшысы

Кәсіподақ төрайымы

 Т.Избанова

 Т.М.Ускимбаев

« 05 » 09 2022ж.

« 05 » 09 2022ж.



О.Тұрмағанбетұлы атындағы Маңғыстау индустриалды техникалық колледжінің ішкі тәртібінің ережелері

Осы ереже Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек Кодексінің 63-бабына сәйкес және колледж Жарғысына сай құрастырылған, қызметкерлер мен әкімшілік ішкі еңбек тәртібін анықтайды және колледж қызметімен байланысты басқа да сұрақтарды ретке келтіреді.

Ішкі тәртіптің осы ережелерінің мақсаты – тәртіпті нығайтумен қатар, оқу орнындағы оқу-тәрбие үрдісінің демократиялығы мен ізгілендірілуін қамтамасыз ету, жұмыспен оқуды дұрыс ұйымдастыру, жұмыс уақытын толық және тиімді пайдалану, оқу және тәрбие жұмыстарының сапасын арттыру.

Ережелер еңбек шарты жасалған барлық қызметкерлеріне таратылады.

Қызметкерлердің міндеттері лауазымдық нұсқаулары мен жеке еңбек шарттарымен анықталады.

Еңбек тәртібін бұзушыларға ҚР Еңбек Кодексінде белгіленген тәртіппен және басқа да қолданыстағы заңнамаларға сәйкес, тәртіптік жазалар мен қоғамдық шаралар қолданылады.

1. Колледж қызметкерлерінің жалпы міндеттері:

1.1. Колледж қызметкерлерінің міндеттері:

- * Колледждің Жарғысында, ішкі тәртібінің ережесінде және лауазымдық нұсқауларында көрсетілген міндеттерді қатаң түрде орындау;
- * Еңбек тәртібін сақтау – жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақытында орындау;
- * Еңбекті қорғау ережесі мен қауіпсіздік техникасының талаптарын, өндірістік санитарлық, өртке қарсы ережені және алдын-ала ескертілген ережелер мен нұсқаулықтарды сақтау;
- * Жұмыс орнын таза ұстаумен қатар өзіне сеніп тапсырылған колледждің мүлігін ұқыпты ұстау, белгіленген материалдық құндылықтар мен құжаттарды ретпен сақтау;

* Колледж оқушыларына колледждің мүлігіне ұқыпты қарауды үйрету, жылуды, электрэнергияны, материалдарды үнемді қолдану;

* Медициналық тексерістер туралы нұсқауларында белгіленген тиісті мерзімге дейін медициналық тексерістен уақытында өтіп тұру, қажетті егілуден өту. **(Жыл сайынғы міндетті медициналық тексеруден өтпеген қызметкерлерге, ҚР Еңбек Кодексінің 48-бабының 1-тармағының 4-тармақшасына сәйкес, Жұмыс берушінің қызметкерге жұмыстан шеттетуді қолдануға құқығы бар. Жұмыстан шеттету кезінде қызметкердің орташа жалақысы сақталмайды және еңбекке уақытша қабілетсіздігі бойынша Жұмыс берушінің қаражаты есебінен жәрдемақы төленбейді.)**

1.2. Колледждің педагог қызметкерлері сабақ және қоңырау уақытында студенттердің өмірі мен қауіпсіздігіне толық жауап береді. Студенттер жарақаттанған кезінде әкімшілікке дер кезінде хабарлауы тиіс.

1.3. Студенттерді дәрісханаларда қараусыз, жалғыз қалдыруға тыйым салынады.

1.4. Оқытушылар студенттерді сабақтар аяқталғаннан кейін келесі жағдайларда қалдыруға болады:

- топ сағаттары мен жиналыстар өткізілетін жағдайда;
- қоғамдық, мерекелік іс-шараларға дайындалған кезде;

1.5. Педагогикалық кадрлардың аттестаттау туралы ережесіне сай педагогтар бес жылда 1 рет аттестаттаудан өтуі тиіс.

1.6. Колледж әкімшілігі оқытушылардың шығармашылық жұмыстарына жағдай жасайды.

2. Оқытушылар мен қызметкерлердің жұмыс уақыты және оны қолданылуы:

2.1. Колледжде **5 күндік жұмыс аптасы** белгіленген. Жалпы жұмыс уақыты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспайды.

2.2. Оқытушылардың сабақтарының жүктемесі колледж басшысы бекіткен тарификацияға сәйкес, бөлінеді. Жүктеменің көлемі, ережеге сай, оқу жылының барысында жарты жылдықтар бойынша тұрақты болып белгіленеді.

2.3. Жұмыстың ұзақтығы күніне 8 сағат: 8.30-дан 18.00-ге дейін. Түскі үзіліс: 12.30-14.00 аралығында.

2.4. Басшы мен оның орынбасарларының және жауапты қызметкерлердің /арнайы немесе жедел тапсырма орындау кезінде т.б./ жұмыс уақыттары 8 сағаттан асуы мүмкін.

2.5. Әрбір оқытушы сабақтың басталуына дейін 15 минут бұрын келуіне міндетті.

2.6. Апта сайын колледжішілік кезекшілік өткізіледі. Кезекшілікке оқытушылар міндетті түрде қатыстырылады. Кезекшіліктің кестесін жасап, оның орындалысын қадағалау басшының тәрбие жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

2.7. Оқытушыларға өзінің көзқарасына қарай сабақ кестесін өзгертуге тыйым салынады:

2.8. Оқу бөлімінің хатшысы /сабақтың реттеушісі/ оқытушыларды сабақ ауысуы туралы уақытында ескертеді.

2.9. Оқытушы сырқаттанған кезде немесе басқа да себептермен жұмысқа келе алмаған жағдайында, ол туралы басшының оқу ісі жөніндегі орынбасарын және тағы да басқа оқу процесіне жауапты тұлғаларды алдын-ала ескертуге міндетті.

2.10. Колледжде бірқалыпты оқу формасы сақталады: ұлдарға-қара /көк/ түсті классикалық үлгідегі шалбар мен ақ көйлек немесе қара /көк/ түсті костюм, қыздарға-қара /көк/ түсті классикалық үлгідегі юбка мен ақ жейде немесе қара /көк/ түсті костюм. **Юбка немесе сарафанның ұзындығы тізеден жоғары болмауы тиіс, сондай-ақ тізеден 7-10см төмен болмауы керек.**

Қыздарға (студент), әйелдерге: Хиджаб, никаб киюге, орамал тартуға, сол сияқты діни киімдер киюге тыйым салынады. Ұлдарға (студент), ерлерге сақал өсіруге, қысқа балақты шалбар киюге, басқа да діни атрибутикаларын пайдалануға тыйым салынды. Сабақ кезінде намаз оқу үшін, қатысу үшін кетіп қалуға рұқсат берілмейді. Негізі: ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 14.01.2016ж. №26 бұйрығы.

3.Колледж қызметкерлерінің құқықтары:

3.1 еңбек келісім-шартта көрсетілген мерзімінен бұрын еңбек шартын бұзуға;

3.2 жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық келісім-шарттарының орындалуын талап етуге;

3.3.еңбекті қорғау мен еңбек қауіпсіздігін сақтауға;

3.4.еңбек, ұжымдық келісім-шарттардың шарттарына сәйкес еңбек ақыны уақытында және толық көлемде төлетуге;

3.5.демалуға, сонымен қатар жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын пайдалануға;

3.6.колледж **Жарғысында** қарастырылған тәртіппен кәсіби дайындық, қайта мамандану өз біліктілігін көтеруге;

3.7.Қазақстан Республикасы заңдарында қарастырылған жағдайларда міндетті әлеуметтік сақтандыруға;

3.8. өзін-өзі басқару органдарына сайлауға және сайлануға;

3.9.колледж қызметінің басты мәселерін шешуге қатысуға;

3.10.оқу сабақтарын өткізудің түрлерін, оқушыларды оқыту мен тәрбиелеу әдістерін, құралдарын өз бетімен анықтауға, жаңа ақпараттық педогогикалық технологияларды, эксперименттік әдістемені пайдалануға;

3.11.жұмыстарын әкімшілік пен басқару органдарды тексеру қортындыларын шығаруға қатысуға;

3.12.оқытудың жаңа әдістемелерін сынауға қатысу және оның нәтижелерін талдауға қатысуға;

3.13.білім берудің жалпыға міндетті, мемлекеттік стандарттарын, типтік және жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, оқулықтарды дайындауға қатысуға;
құқықтары бар

4.Оқытушылар міндеттері:

4.1.еңбек міндеттерін еңбек, ұжымдық еңбек, ұжымдық келісім-шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындау;

4.2.еңбек тәртібін сақтау;

4.3.жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі мен өндірістік тазалық бойынша талаптарды сақтау;

4.4.колледж мүліктеріне ұқыпты қарау;

4.5.еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын басқа сырларды, мемлекеттік сырды құрайтын мәліметтерді жария қылмау;

4.6.педагогикалық үрдістің жоғары тиімділігін қамтамасыз ету; оқушыларды патриотизмге, адамгершілікке тәрбиелеу, оларды өз бетімен еңбек етуге, ынталы болуға тәрбиелеу, олардың мәдениет және дене тәрбиесі тұрғысынан дамуына қамқорлық жасау, таңдаған мамандықтары бойынша білігі мен дағдысын дамыту;

4.7.оқушылардың болашақ мамандар есебінде шығармашылық дамуына әсер ететін оқу үрдісіне, ғылыми қызметке белсенді түрде тарту;

4.8.оқушылардың жеке қасиеттерін қадірлеу;

4.9.өзінің кәсіби, саяси, жалпы мәдени деңгейін үнемі көтеру, **3-5 жылда 1 рет** біліктілік арттырудың түрлі формасына өту, өз білімін жүйелі көтерумен айналысу;

4.10.колледж Жарғысын сақтау.

4.11.Арнайы пәндер оқытушылары оқушылардың оқу және өндірістік практикаларын басқаруға міндетті.

4.12.Оқытушыларға пәндік (циклдық) комиссияны басқару, сәйкес пәндері бойынша топ **жетекшілігі міндеттері** жүктеліне алады.

4.13.Әрбір оқытушы және кабинет меңгерушісі сабақ өткізетін бөлмесінің тазалығына, кабинеттің заман талабына сай жабдықталуына, ұқыптылығына, жылына бір рет ағымдағы жөндеуден сапалы өтіп тұруына жауапты.

4.14.Әрбір оқу жылының басында **кабинет меңгерушісі мен шаруашылық меңгерушісі** араларында кабинетті **қабылдау және тапсыру** актілері жасақталады.

4.15.Оқу сағатының ұзақтығы **90 минут деп белгіленеді**, сабақтардың арасындағы үзіліс- **15 минут**. Әр сабақтың басталуы жөнінде оқытушылар мен оқушылар екі қоңыраумен құлақтандырылады –ескерту (оқу басталуына **2минут** қалғанда) және екіншісі – оқудың басталғандығы туралы.

Сабақ аяқталғанда қоңырау **1рет** соғылады.

Оқу басталып кеткеннен кейін кіруге үзіліске дейін рұқсат етілмейді.

Бөгде келушілер сабаққа **басшының немесе оның оқу ісі жөніндегі орынбасарының** рұқсатымен қатыса алады.

4.16.Сабақ кезінде **оқытушыларға олардың жұмысы жөнінде** ескерту жасалуға ешкімге рұқсат етілмейді.

4.17.Қызметкерлер мен жұмысшылар үшін күн тәртібі колледжінің педагогикалық кеңсемен, оқу орнының кәсіподақ комитетімен келісе отырып өзгертіле, нақтылана алады.

4.18.Оқу орны әкімшілігі жұмысқа келу мен жұмыстан кету есебінің дұрыстығын бақылауды қамтамасыз етуге міндетті.

5.Жұмыс уақытында тыйым салынады;

5.1.қызметкерлерді өз жұмысынан аландатуға, қоғамдық міндеттерді орындау үшін оларды жұмыстан шақыртып алуға не шығарып алуға;

5.2.қоғамдық істер бойынша жиналыстар,мәжілістер шақыруға.

6.Тәртіпті бұзуға байланысты қолданылатын шаралар:

6.1. а) ескертулер:

ә) сөгіс;

б) қатаң сөгіс;

Көрсетілген жазалауларды оқу орнының басшысы белгілейді, қажет жағдайда колледж педагогикалық кеңесімен келіседі.

6.2.Жұмыстан себепсіз қалғаны үшін төмендегі шаралардың бірі қолданылады;

а) тәртіптік шаралар (сөгіс, қатаң сөгіс);

б) еңбек кітапшасына қызметкердің жұмыстан себепсіз қалғандығы үшін шығарылғандығын көрсете отырып жұмыстан шығару.

6.3. Жұмыстан қалу деп **1 жұмыс күн** бойына жұмыстан себепсіз **3 сағаттан** артық қалуды айтады.

6.4. Әкімшілік жазалау шараларын кемшілік табылғаннан кейін ғана қолданады. Шара қолдануға дейін еңбек тәртібін бұзушыдан түсініктеме алынуы керек.

6.5. Тәртіптік жазалау шарасын жұмыскердің ауырған уақытын не оның еңбек демалысында болуын есепке алмастан, кемшілік табылғаннан кейін **1 айдан** кешіктірмей қолдану керек.

6.6. Тәртіптік жазалау тәртіп бұзылғаннан кейін **6 айдан** артық уақыт өткен жағдайда қолданылмайды.

6.7. Еңбек тәртібін әр бұзған сайын тек бір ғана жазалау шарасы қолданылады. Жазалау шарасы бұйрықпен хабарланады және жұмыскерге қолхат жазыла отырып хабарланады.

6.8. Егер жазалау шарасы қолданылғаннан кейін **1 жыл** ішінде қызметкер тәртіп бұзбаса, онда ол тәртіп бұзбаған деп қарастырылады.

6.9. Егер қызметкер еңбек тәртібі мен ішкі тәртіп ережелерін тағы да бұзбай, өзін жақсы, адал жұмыскер етіп көрсетсе, колледж басшысы **1 жыл уақыт өтуін** күтпей-ақ жазалау шарасының алынып тасталғандығы жөнінде бұйрық шығара алады.

7. Оқу сабақтарын ұйымдастыру мен жүргізу тәртібі

7.1. Оқушыларды қабылдау ҚР Білім және ғылым министірлігі бекіткен қабылдау ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады. Қабылдауды қабылдау комиссиясы белгіленген тәртіп бойынша өткізеді. Колледждегі оқу сабақтары колледж басшысы бекіткен оқу кестесі бойынша өткізіледі.

7.2. **Оқу кестесі** бір семестрге жасалып, оқу ғимаратының көрнекті жеріне оқу басталудан **1 апта бұрын** ілініп қойылады.

7.3. Әр сабақ басталғанға дейін оқытушылар, лаборанттар қажетті оқу құралдарын, аппаратураны, жабдықтар мен аспаптарды дайындап қояды.

7.4. Барлық оқу және оқу-өндірістік бөлмелердегі тазалық пен тәртіпті **комендант пен колледждің шаруашылық жөніндегі менгерушісі** қамтамасыз етеді.

7.5. Әр оқу тобына колледж басшысының бұйрығымен жаңа оқу жылына **топ басшысы** тағайындалады.

7.6. Оқу орындарының басқаруды демократияландырудың жаңа тенденцияларына сәйкес төраға басқарған топ кеңестері сайлана алады. Күндізгі бөлімнің топ кеңесі топ жетекшісімен бірге сабақтарда тәртіп пен жұмыс атмосферасы болуына жауап береді.

8. Топ басшысы (оқушылар кеңесінің төрағасы) міндеттері:

8.1. Топ басшысына топта оқу-тәрбие жұмысын орындауды қадағалау міндеті тапсырылады.

- топтағы үлгерім мен сабаққа қатысты бақылау;

-тәртіп орнату, топ оқушыларына оқулықтар мен оқу құралдарын уақытында тарату, түрлі шараларды ұйымдастыру мен өткізу.

8.2.Әр оқу тобына белгіленген формадағы сабақтарының журналы жүргізіледі. Журнал оқу бөлімінде сақталады және топта сабақ өтетін оқытушыларға немесе топ басшысына беріледі.

9.Оқу тобының әр оқушысының міндеттері:

9.1.теориялық білім мен практикалық дағдыны игеру;

9.2.оқу жоспары мен бағдарламаларда қарастырылған барлық тапсырмаларды белгіленген мерзімде орындау; оқытушының барлық тапсырмаларын өз бетімен орындай білу;

9.3.компьютерлік техниканы, компьютерлік қамту бағдарламаларын, Интернетке шығуды жетік білу; қоғамдық-пайдалы еңбекке, ұжымның қоғамдық өмірде өзіне-өзі қызмет көрсетуіне қатысу;

9.4.өз бетімен білім алу мен жүйелі түрде айналысу, кітапханаға, оқу залына, колледждің электрондық кітапханасына үнемі барып тұру;

9.5.ақыл-ой, мәдени спорттық, қоғамдық сипаттағы түрлі сайыстарға, жарыстарға, олимпиадаларға және басқа шараларға қатысу;

- тәртіпті, сыпайы болу, оқытушылар аудиторияға кіргенде орындарынан тұру, оқу орнының оқушылары және қызметкерлерімен бірінші амандасу, таза киіну;

9.6.колледж ішінде оқу орнына лайықты классикалық үлгідегі киім кию

9.7.Облыс, қала көлемінде, колледжде өтетін салтанатты жиындарда, ашық сабақтарда,сайыстар мен байқауларда, мерекелік шаралар өтетін кезде бір үлгіде тіктірілген формасын киеді.

9.8.Ұлдар – классикалық үлгідегі қара, көк шалбар, ақ көк түстегі көйлек киеді.

9.9.Жыл мезгілінің салқын кездері: классикалық үлгідегі костюм, бір түстегі көйлек (ақ, көк т.б.) киюге болады.

9.10.Түрлі діни ағымдарының киім үлгілерін, соның ішінде «хиджаб» киюге, орамал тағуға, сақал жіберуге, оқу процесі кезінде мешітке баруға рұқсат берілмейді.

Негізі: ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 14.01.2016ж. №26 бұйрығы.

- оқу орнында, сонымен қатар өндірістік практика кезінде ішкі кезінде ішкі тәртіп ережелерін сақтау;

- сабаққа қажетті оқу құралдарымен келу.

9.11. Жасы **18-ге толмаған** оқушыға кешкі мезгілде сағат **21 – ден кейін** көшеде, кафе-барларда жүруге болмайды.

9.12. Колледж ішінде, қоғамдық орындарда **тәртіп бұзған, ішкі тәртіп ережелеріне бағынбаған, ішімдік ішкен, темекі, насыбай тартқан** оқушыларға айып пұл салынып, төлетіледі, оқудан шығарылады.

9.13. **Ата - аналарының жұмыс орындарына** баласының тәртіпсіздігі туралы хат жіберіледі

9.14. Тәртіпсіздік көрсеткен оқушыларға Қазақстан Республикасының заңдылықтарына сәйкес тәртіптік шара қолданылады.

9.15. қоғамдық жұмыстарды орындау үшін, сабақтан босату **басшының оқу ісі жөніндегі орынбасарының** рұқсатымен жүргізіледі.

9.16. Ауырып қалуы не басқа жағдайларда сабақтан себепті қалса, оқушы **3күн** ішінде директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына, бөлім меңгерушісіне не топ жетекшісіне хабарлауға, кейін қалған күндерін өтеуге міндетті.

9.17. Жақсы үлгерімі, өндірістік оқудағы жоғары көрсеткіштері, үлгілі тәртібі мен қоғамдық жұмыстарға белсенділігі үшін оқушылар марапат алуға құқылы.

9.18. Марапаттауды оқу орнының әкімшілігі педагогикалық кеңеспен, басқа қоғамдық ұйымдармен келісе отырып жүзеге асырады.

9.19. **Оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін бұзғандығы үшін** оқушыларға төмендегі тәртіптік жазалау шаралары қолданыла алады:

а) ескерту (оқытушы не топ жетекшісі жасайды)

ә) тәртібі бойынша бағасын төмендету (семестр аяғында топ жетекшісі белгілейді);

б) сөгіс (колледж басшысының бұйрығымен хабарланады);

в) оқу орнынан шығару.

9.20. Оқушыны оқу орнынан шығару, сонымен қатар қайта қабылдау колледж басшысының бұйрығымен жүргізіледі.

9.21. Үлгермеуі, оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін бұзғандығы үшін, сонымен қатар жеке жағдайларда оқудан шығару, оқушыларды қайта қабылдау оқу орнының педагогикалық кеңесінде талқыланғаннан кейін, колледж басшысының бұйрығымен жүргізіледі.

10. Оқу бөлмелеріндегі тәртіп

10.1. Оқу бөлмелеріндегі жақсы жабдықталу (оқу жиһаздарының, жабдықтардың жөнделілігі, тазалық пен қалыпты температура, жөнді жарықтандыру) үшін басшының әкімшілік-шаруашылық жұмыстар жөніндегі орынбасары мен комендант жауап береді.

