



Бекітемін
Мектеп директоры:

С.Әбікенова

22.08.23

Келісемін _____
Кәсіподақ ұйымының төрайымы:
О.Қуатбаева

**«Қызылорда облысының білім басқармасының Қармақшы
ауданы бойынша білім бөлімінің «№79 негізгі мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің**

Ішкі еңбек тәртібі туралы ереже

1. Жалпы ережелер

Осы ереже мектепке еңбек ұжымының дұрыс ұйымдастырылуы, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, қызметкер еңбегінің тиімділігі мен сапасын көтеру, еңбек тәртібін нығайту мақсатында Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 63-бабын басшылыққа ала отырып жасалады.

2. Қызметкерді қабылдау және босату

2.1. Жұмысқа қабылдау кезінде еңбек шартын жасау кезінде мектеп әкімшілігі қызметке қабылдауда төмендегі құжаттарды талап етеді:

- жеке басының куәлігі немесе төлқұжат,
- ықтияр хаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі,
- тиісті білімді, дағдылар мен машықтарды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасау кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнаулы білімі немесе кәсіптік даярлығын растайтын құжат,
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар азаматтар үшін),
- әскери есеп құжаты (әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыруға жататын адамдар үшін),
- алдын-ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат,
- наркологиялық, психологиялық, есепте жоқтығы, соттылығы жоқтығы, туберкулезбен ауырмайтындығы туралы анықтамалары қажет.

2.2. Қызметті қоса атқаратын қызметкер негізгі жұмыс орнынан анықтама тапсырады.

2.3. Жұмысқа қабылдау жазба түрде еңбек шартын жасау түрінде жүзеге асырылады.

2.4. Келісім шартқа отырғаннан кейін жұмысқа қабылдау жөнінде бұйрық беріледі және қызметкердің қабылданғандығы жөнінде хабардар етіледі.

Мектеп әкімшілігі жұмысқа жаңа қосылған қызметкерге жұмысқа қосар алдында төмендегілерді таныстыруға міндетті:

- оған тапсырылған жұмыспен және қызметтік нұсқаулығымен, еңбек және еңбекақы төлеу жағдайымен, оның құқықтары мен міндеттерін таныстыруға;

2.5. 5 күннен астам жұмыс істеген барлық қызметкерлерге бекітілген ережеге сәйкес еңбек кітапшасымен толтырылады.

2.6. Әрбір қызметкерге жеке іс парағы, өмірбаяны, кәсіби біліктілігі жөніндегі құжаттардың көшірмесі, еңбек кітапшасы, медициналық куәландырудан өткені туралы құжат т.б құжаттардан тұратын жеке іс папкасы жүргізіледі.

Жеке іс папкасы мектепте сақталады.

2.7. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек өзінің келісімімен жүзеге асырылады.

2.8. Мектеп жұмысын ұйымдастырудағы өзгерістерге сәйкес (сынып санының өзгеруі, оқу жоспарының, мектеп күн тәртібінің өзгеруі) мұғалімнің мамандығына сәйкес еңбек жағдайына өзгерістер енгізілуі мүмкін.

2.9. Еңбек заңнамаларына сәйкес еңбек шартына отырған қызметкер еңбек кодексінің бабына көзделген жағдайлардан басқа кезде еңбек шартын мерзімінен бұрын бұза алмайды.

уа 2.10. Қызметкерлерді босату штат бірліктерінің немесе қызметкерлердің санының қысқаруына байланысты немесе атқарып жүрген қызметіне сәйкес келмеу себепті босатылатын қызметкердің өз келісімімен басқа жұмысқа ауыстыруы мүмкін болмаған жағдайда сайланбалы кәсіподақ ұйымының келісімімен жүзеге асырылады. Қ.Р.Еңбек кодексінің 52-бабына сәйкес еңбек қызметін жүйелі түрде орындамаған, бір жұмыс күні ішінде дәлелдеді себепсіз үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмаған, жұмыста алкогольдік, нашакорлық, психотроптық, уытқұмарлық, масандақ жағдай туғызатын заттарды пайдаланған, жұмыс орнында басқаның мүлкін ұрлау, оны қасақана бүлдіру әрекеті заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен анықталған тәрбиелік функциялар атқаратын қызметкер осы жұмысын атқарумен сыйыспайтын адамгершілікке жат қылықтар жасаған және мектеп жарғысын өрескел бұзып, тәрбиелеу әдістерін, яғни оқушыға қол мұмсау, психикалық күш көрсету әрекетін жасағаны үшін (Қ.Р Білім туралы заңының 51-бабы 3-тармақ 7-нұсқа) сайланбалы кәсіподақ ұйымының келісіміне қарамастан жұмыстан босатылады.

2.11. Мектеп әкімшілігі қызметтен босатылған қызметкермен сол күні толық қаржылай есеп айырысып, еңбек кітапшасын тиісті түрде толтырып береді. Қызметтен босатылуы тиісті заң статьясына сілтеме жасалып толтырылады.

3. Қызметкерлердің міндеттері

3.1. Өз жұмысына жауапкершілікпен қарауға, еңбек тәртібін сақтауға, мектеп әкімшілігінің тапсырмасын уақытылы орындауға, барлық жұмыс уақытын басқа қызметкерлерге кедергі келтірмейтіндей пайдалы еңбекпен айналысуға.

3.2. Өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға.

3.3. Еңбек және техникалық қауіпсіздігін сақтауға, жарақаттану болған жағдайда мектеп әкімшілігіне хабарлауға.

3.4. Бекітілген уақытта медициналық тексеруден өтуге, еңбек гигиенасын сақтауға.

3.5.Өрт қауіпсіздігін сақтауға.

3.6.Жұмыс орнын, мебельді, құрал-жабдықтарды қолдануға жарамды, ұқыпты ұстауға және ғимарат ішінде тазалық сақтауға міндетті.

3.7. Материалдық құндылықтар мен құжаттарды тәртіппен сақтауға.

3.8.Электр энергиясын, жылуды, суды үнемді пайдалануға, мектеп мүлкін қорғауға және ұқыпты пайдалануға міндетті.

3.9.Қоғамдық орындарда, жұмыста, ұжымда әдеп нормаларын сақтау, ата-аналармен, ұжым мүшелерімен шынайы қарым-қатынас жасауға.

3.10.Мектеп құжаттарын ұқыпты, уақытылы толдыруға.

4.Әкімшіліктің міндеттері

Мектеп әкімшілігі міндеттері:

4.1.Әрбір қызметкердің өз мамандығына сәйкес еңбегін ұйымдастыруға, әрбір қызметкердің жұмыс орнын бекітуге және сабақ кестесімен, жұмыс кестесімен уақытылы таныстыруға, әрбір қызметкердің еңбек демалысына шығар алдында келер оқу жылына сағат жүктемесін хабарлауға міндетті.

4.2.Жұмысқа қажетті материалмен, жарықпен, жылумен, желдеткішпен, инвентарьмен, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз етуге.

4.3.Білім беру сапасын бақылауға, сабақ кестесінің сақталуына, оқу бағдарламасының орындалуына, оқу жоспарының, күнтізбелік кестелердің орындалуына бақылау жасауға.

4.4.Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлер ұсынысын уақытында қарауға, жақсы қызметкерлерді көтермелеуге, марапаттауға.

4.5.Еңбекті ұйымдастыруды жетілдіруге, жалақы төлеу тәртібін орындауға, жалақыны, әлеуметтік көмектерді уақытылы төлеуге.

4.6.Еңбек және оқу тәртібін қамтамасыз ету шараларын жасауға.

4.7.Санитарлық ережеге, техника, еңбек қауіпсіздігін сақтау ережелеріне сәйкес келетін еңбек жағдайын жасауға, қызметкерлердің еңбек жағдайын жақсартуға.

4.8.Оқушылар мен қызметкерлердің өрт қауіпсіздігін, санитарлық қауіпсіздігі, техникалық қауіпсіздігін сақтауын және білуін үнемі бақылауға.

4.9.Жарақаттанудың алдын алу шараларын жасауға.

4.10.Әр жылдың еңбек демалысының кестесіне сәйкес әрбір қызметкерге еңбек демалысын беруге.

4.11.Педагогикалық қызметкерлердің кәсіби біліктілігін жүйелі көтеруін қамтамасыз етуге.

5.Жұмыс уақыты

5.1.Мектепте екі демалыс күні бар. 5 күндік жұмыс аптасы белгіленген. /6-күні мұғалімдер үшін шығармашылық күні болып белгіленеді/. Еңбек күнінің ұзақтығы басшылықпен әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсеткіші қызметкерлерге жұмыс кестесіне сәйкес апталық сағаты-40 сағат есебінен жасалады. Жұмыс кестесін мектеп директоры кәсіподақ ұйымымен келісе

отырып жұмыстың басталуы, аяқталуы, үзіліс уақытын есепке ала отырып бекітіледі. Жұмыс кестесі қызметкерлерге бір ай бұрын таныстырылады.

5.2.Сабақ кестесін оқушының еңбек етуіне қолайлы және педагогикалық қызметкердің уақытын тиімді қолдануға лайықтап мектеп әкімшілігі жасайды.

5.3.Мектеп әкімшілігі қызметкерлерге жұмыс уақытында кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталар алдында 20 минут бұрын, басталуы сабақ аяқталған соң 20 минут кейін аяқталуы тиіс. Кесте кәсіподақ ұйымымен жасалады.

5.4.Күзгі, қысқы, көктемгі каникул және еңбек демалысымен сәйкес келмейтін жазғы каникул күндері мұғалімдердің жұмыс уақыты болып саналады.

5.5.Жалпы жиналыстар, педагогикалық кеңестер, мектептегі пәндік әдіс бірлестіктерінің мәжілістері 2 сағаттан, ата-аналар жиналыстары 1,5 сағаттан, оқушылардың жиналыстары 1 сағаттан аспауы тиіс, үйірме, секция жұмыстары 45 минуттан 1,5 сағатқа дейін болуы керек.

5.6.Педагогикалық қызметкерлерге және басқа қызметкерлерге сабақ кестесін, жұмыс кестесін өз бетімен өзгертуге тыйым салынады;

- сабақтың ұзақтылығын созуға, қысқартуға, өзгертуге тыйым салынады;
- оқушыны сабақтан шығарып жіберуге болмайды;
- мектеп ғимаратында темекі шегуге тыйым салынады;

5.7.Бөгде адамдардан сабаққа қатысуына мектеп әкімшілігінің келісімімен рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа тек директордың кіруіне рұқсат етіледі. Педагогикалық қызметкерлерге сабағының үстінде оқушылардың көзінше ескерту жасауға болмайды. 2022-2023 оқу жылына арналған ӘНХ-қа сәйкес сабаққа қатысу бекітілген кесте бойынша жүзеге асырылады;

5.8.Мектеп әкімшілігі қызметкерлердің жұмысқа келуі мен кетуінің есебін жүргізді. Жұмысқа науқастығынан келе алмаған қызметкер мектеп әкімшілігіне дереу хабарлап, жұмысқа қосылған күні еңбекке жарамсыздығы жөніндегі парағына келуі керек;

5.9.Мектеп ғимаратында: сырт киіммен, бас киіммен жүруге және коридорда сабақ кезінде қатты әңгімемен шулауға тыйым салынады;

5.10.Мектеп қызметкерлерінің ғимарат ішінде жеңіл аяқ киіммен жүруі қадағаланады;

5.11.Мектеп ғимаратына, мектеп ауласына бөгде адамдардың кіруіне қатаң тыйым салынады.;

5.12.Күнделікті сабақ басталар кезеңінде оқушыларды ата-аналардан сынып жетекшілері қабылдап алады;

6. Жұмыстағы табыстары үшін мадақтау

6.1. Қызметтік міндеттерін үлгілі орындағаны үшін, жаңашылдығы және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін төмендегідей мадақтаулар қолданылады:

- алғыс жариялау
- сыйлық беру
- мақтау қағазымен мадақтау;

Мақтау мектеп әкімшілігінің кәсіподақ ұйымының келісімімен жүзеге асырылады. Мадақтау мектеп директорының бұйрығымен жүзеге асырылады және ұжым таныстырылады, мадақтау еңбек кітапшасына енгізіледі.

6.2. Өз қызметтік міндеттерін адал жауапкершілікпен орындайтын қызметкерлер әлеуметтік мәдени, тұрмыстық қызметтегі жеңілдіктерді бірінші кезекте алады, қызмет бабында жоғарылату жөнінде бірінші кезекте ұсыныстар жасалады. Айрықша еңбегі үшін жоғары орындардың мадақтаулары мен атақтарына ұсынылады.

7. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

7.1. Еңбек тәртібін бұзу, еңбек қызметін орындамау қызметкерлерге тәртіптік шара көруге жатады.

7.2. Еңбек тәртібін бұзған қызметкерлерге төмендегідей ҚР Еңбек кодексінің 64- бабында көрсетілген тәртіптік жаза қолданылады;

-ескерту;

-сөгіс;

-катаң сөгіс;

-Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабының 1 тармағының 8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18 тармақтарына сәйкес қызметтен босату.

Әрбір тәртіп бұзуға бір ғана тәртіптік жаза қолданылады.

7.3. Еңбек тәртібін бұзған қызметкерден түсініктеме талап етіледі, түсініктеме беруден бас тарту тәртіптік жаза қолдануға кедергі бола алмайды. Педагогикалық қызметкердің кәсіби мінез- құлқын нормаларын бұзуы жөнінде жазба түрде түскен шағым негізінде тәртіптік тексеріс жүргізіледі;

7.4. Тәртіптік жаза еңбек тәртібін бұзған бір айдан кешіктірілмей жүргізіледі; Тәртіптік жазаны – теріс қылық жасағаннан бастап алты айдан асқаннан кейін қолдануға болмайды;

7.5.Тәртіп жаза қолданылған қызметкерге тәртіптік жаза мерзімі өткенге дейін мадақтау қолданылмайды;

7.6. Егер қызметкер 1 жыл ішінде қайта тәртіп бұзбаса, тәртіптік жаза автоматты түрде алынады. Егер қызметкер басқа тәртіп бұзбай, өзін жақсы жағынан көрсетсе тиісті сала басшылығының кепілдігімен мектеп директоры тәртіптік шараны алып тастауға құқылы.