



**«Мағжан Жұмабаев атындағы жоғары колледж» КМҚК
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕСІ**

— * ★ * —
**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
КГКП «Высший колледж имени Магжана Жумабаева»**

**Петропавл қ., 2026 ж.
г. Петропавловск, 2026 г.**

31.08.2026 жылғы
№1 педагогикалық кеңесте
карастырылды

«Бекітемін»
«Мағжан Жұмабаев атындағы жоғары
колледж» КМҚК директоры



Т.Ш.Жақанова

Келісілді
Кәсіподақ комитетінің төрайымы

С.Р.Кожакенова

«МАҒЖАН ЖҰМАБАЕВ АТЫНДАҒЫ ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖ» КМҚК ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Мағжан Жұмабаев атындағы жоғары колледж» КМҚК-нің Ішкі еңбек тәртібі ережелері (бұдан әрі – Ережелер, Колледж) Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Құқық бұзушылықтардың алдын алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы № 385 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарын қоспағанда, тиісті типтер мен түрлердегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, Колледж Жарғысына және жергілікті актілеріне сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ережелер мыналарды айқындайды:

1. Колледж қызметін ұйымдастыру тәртібін;
2. ішкі тәртіпке қойылатын негізгі талаптарды;
3. білім беру және тәрбие процестерін ұйымдастыру тәртібін;
4. білім алушылардың құқықтары мен міндеттерін;
5. білім алушылардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды;
6. ұялы телефондар мен өзге де электрондық құрылғыларды пайдалану қағидаларын;
7. жұмысқа қабылдау, басқа жұмысқа ауыстыру және еңбек шартын тоқтату тәртібін;
8. қызметкерлердің негізгі құқықтары мен міндеттерін;
9. жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттерін;
10. жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимін;
11. демалыстар беру тәртібін;
12. еңбек тәртібіне қойылатын талаптарды;
13. көтермелеу және тәртіптік жауапкершілік шараларын;
14. Колледждің білім беру және еңбек қызметін ұйымдастыруға байланысты өзге де мәселелерді.

1.3. Осы Ережелер Колледж қызметкерлері мен білім алушылары үшін олардың құқықтарына, міндеттеріне, мінез-құлқына және белгіленген тәртіпті сақтауына қатысты бөлігінде міндетті болып табылады.

1.4. Қызметкерлер мен білім алушылар Қазақстан Республикасының заңнамасын, Колледж Жарғысын, осы Ережелерді, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидаларын, санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды, сондай-ақ Колледждің өзге де жергілікті актілерін сақтауға міндетті.

1.5. Қазақстан Республикасының заңнамасына өзгерістер енгізілген жағдайда, осы Ережелердің нормаларына тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін, олар қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

1.6. Колледж Қазақстан Республикасының заңнамасына, білім беру қызметімен айналысу құқығына берілген лицензияға, Колледж Жарғысына және білім беру саласындағы өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес білім беру қызметін жүзеге асырады.

1.7. Колледж заңнамада өзіне берілген өкілеттіктер шегінде техникалық және кәсіптік және (немесе) орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асырады.

1.8. Колледжтің негізгі міндеттері:

1) ғылым, техника жетістіктері мен практикалық қызмет негізінде ұлттық және жалпыадамзаттық құндылықтарға бағдарланған, тұлғаны қалыптастыруға, дамытуға және кәсіби тұрғыдан қалыптасуына бағытталған сапалы білім алуға жағдай жасау;

2) білім алушылардың шығармашылық, рухани және дене қабілеттерін дамыту;

3) адамгершілік құндылықтар мен салауатты өмір салтын қалыптастыру;

4) азаматтық пен патриотизмді, Отанға – Қазақстан Республикасына деген сүйіспеншілікті тәрбиелеу;

5) мемлекеттік рәміздерге, мемлекеттік тілге, Қазақстан халқының мәдениетіне, тарихына, дәстүрлері мен салт-ғұрыптарына құрметпен қарауды тәрбиелеу;

6) белсенді азаматтық ұстанымды, өз құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарасты қалыптастыру;

7) білім алушыларды отандық және әлемдік мәдениеттің жетістіктеріне тарту;

8) еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес білім алушылардың кәсіби даярлығын қамтамасыз ету;

9) заманауи білім беру және ақпараттық-коммуникациялық технологияларды енгізу;

10) жұмыс берушілермен, ұйымдармен және әлеуметтік серіктестермен өзара іс-қимылды дамыту;

11) білім алушылардың кәсіби өзін-өзі анықтауына жәрдемдесу;

12) білім алушылардың үздіксіз білім алуына, кәсіби дамуына және жеке әлеуетін іске асыруына жағдай жасау;

13) білім беруді, ғылымды және өндірісті интеграциялауды қамтамасыз ету;

14) ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларды олардың жеке ерекшеліктерін ескере отырып, оқыту мен тәрбиелеу үшін арнайы жағдайлар жасау;

15) білім алу, еңбек ету және тәрбие алу үшін қауіпсіз әрі қолайлы жағдайларды қамтамасыз ету;

16) білім беру процесінің сапасын арттыру және оның Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету.

II. ҚЫЗМЕТТІ ЖӘНЕ БІЛІМ БЕРУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

2.1. Колледж Қазақстан Республикасының заңнамасында және Колледж Жарғысында белгіленген өкілеттіктер шегінде оқу, оқу-өндірістік, оқу-әдістемелік және тәрбие процестерін дербес ұйымдастырады, кадрларды іріктеу және орналастыру жұмыстарын жүзеге асырады, сондай-ақ қаржы-шаруашылық қызметін жүргізеді.

2.2. Білім беру процесін ұйымдастырудың негізі оқу, оқу-өндірістік, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік және тәрбие жұмыстарының жоспарлануы, ұйымдастырылуы, бақылануы және есепке алынуы болып табылады.

2.3. Білім беру процесін жоспарлау мынадай құжаттарды бекіту арқылы жүзеге асырылады:

1. оқу процесінің кестесін;

2. сабақ кестесін;

3. оқу жұмыс жоспарын;

4. оқу жұмыс бағдарламаларын;

5. күнтізбелік кестелерін;

6. тәрбие және оқу-әдістемелік жұмыс жоспарларын;

7. Қазақстан Республикасының заңнамасында және Колледждің жергілікті актілерінде көзделген өзге де құжаттарды.

2.4. Оқу процесінің кестесі мен сабақ кестесін Колледж басшысы белгіленген тәртіппен бекітеді.

2.5. Оқу және тәрбие жұмысының есебі Қазақстан Республикасының заңнамасында және Колледждің жергілікті актілерінде көзделген құжаттаманы жүргізу арқылы жүзеге асырылады.

2.6. Оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламалары Колледж тарапынан тиісті білім беру бағдарламалары мен Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптары негізінде әзірленеді.

Білім беру бағдарламаларын әзірлеу кезінде білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптары, еңбек нарығының қажеттіліктері және жұмыс берушілердің ұсыныстары ескеріледі.

2.7. Оқыту нысандары Қазақстан Республикасының заңнамасына, білім беру бағдарламаларына және білім беру процесін ұйымдастырудың ерекшеліктеріне сәйкес айқындалады.

2.8. Білім алушылардың оқу жетістіктерінің ағымдағы бақылауы, аралық және қорытынды аттестаттауы техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушылардың оқу жетістіктерінің ағымдағы бақылауын, аралық және қорытынды аттестаттауын жүргізудің қолданыстағы Үлгілік ережелеріне сәйкес өткізіледі.

2.9. Колледжге оқуға қабылдау техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың қолданыстағы Үлгілік ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

2.10. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

2.11. Білім алушыларға академиялық демалыстар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен беріледі.

2.12. Колледждің тіл саясаты Қазақстан Республикасының Конституциясына, тіл туралы заңнамаға, білім беру саласындағы заңнамаға және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

2.13. Оқу жылы бекітілген оқу процесінің кестесіне сәйкес басталады және аяқталады.

2.14. Білім алушыларға Қазақстан Республикасының заңнамасына және бекітілген оқу процесінің кестесіне сәйкес демалыс беріледі.

2.15. Оқу сабақтарының сабақ кестесі оқу процесінің кестесін, жұмыс оқу жоспарларын, санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды және Қазақстан Республикасы заңнамасының өзге де талаптарын ескере отырып жасалады.

2.16. Академиялық сағаттың ұзақтығы және оқу сабақтарын ұйымдастыру тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасымен және білім беру саласындағы тиісті нормативтік құқықтық актілермен айқындалады.

Қажет болған жағдайда оқу уақыты мен үзілістердің белгіленген ұзақтығына қойылатын талаптарды сақтай отырып, қосарланған оқу сабақтары өткізілуі мүмкін.

2.17. Білім алушылардың демалуы және тамақтануы үшін сабақ кестесіне және белгіленген талаптарға сәйкес үзілістер қарастырылады.

2.18. Оқу сабақтары сабақтар, дәрістер, семинарлар, практикалық және зертханалық сабақтар, білім алушылардың өзіндік жұмысы, консультациялар, факультативтік сабақтар, курстық және дипломдық жобалау, өндірістік оқыту және білім беру бағдарламаларында көзделген өзге де нысандарда өткізіледі.

2.19. Оқу сабақтарын ұйымдастыру үшін оқу топтары құрылады.

Оқу топтарын қалыптастыру Қазақстан Республикасының заңнамасына, білім беру бағдарламаларына және белгіленген нормативтерге сәйкес жүзеге асырылады.

2.20. Зертханалық және практикалық сабақтарды, дене шынықтыру сабақтарын, өндірістік оқытуды және өзге де сабақтарды өткізу кезінде қажет болған жағдайда оқу топтары Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен топшаларға бөлінеді.

2.21. Білім беру процесінің қатысушылары – білім алушылар, педагог қызметкерлер, кәмелетке толмаған білім алушылардың ата-аналары және өзге де заңды өкілдері, жұмыс берушілер, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда өзге де тұлғалар.

2.22. Білім алушыларға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес студенттер, тыңдаушылар және білім алушылардың өзге де санаттары жатады.

2.23. Колледжде тәртіпті, еңбек тәртібін және қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында Колледж басшысы бекіткен кестеге сәйкес қызметкерлердің кезекшілігі ұйымдастырылуы мүмкін.

2.24. Кезекші қызметкер:

1. тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді;
2. білім алушылардың осы Қағидаларды сақтауын бақылайды;
3. бұзушылықтар анықталған жағдайда өзіне берілген өкілеттіктер шегінде шаралар қолданады;

4. төтенше жағдайлар, өмір мен денсаулыққа төнетін қауіптер, жанжалдар және араласуды талап ететін өзге де жағдайлар туралы Колледж басшылығына дереу хабарлайды;

5. педагогикалық әдеп талаптарын, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі талаптарын және белгіленген өзге де талаптарды сақтайды.

2.25. Колледж қызметкерлері лауазымдарының тізбесі мен саны Қазақстан Республикасының заңнамасына, Колледждің түрі мен бейініне, іске асырылатын білім беру бағдарламаларына, білім

алушылар контингентіне, оқу жүктемесінің көлеміне және бекітілген штаттық құрылымға сәйкес айқындалады.

2.26. Педагог қызметкерлердің лауазымдарының орнын басу еңбек заңнамасында және Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

2.27. Білім беру процесін басқару үшін Колледжде бөлімдер және өзге де құрылымдық бөлімшелер құрылуы мүмкін.

2.28. Бөлімге Колледж басшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын бөлім меңгерушісі басшылық етеді.

2.29. Бөлім меңгерушісі:

1. бөлімнің оқу және тәрбие жұмысын ұйымдастырады;
2. жұмыс оқу жоспарлары мен білім беру бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз етеді;
3. білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын есепке алуды ұйымдастырады;
4. білім алушылардың тәртібін сақтауын бақылайды;
5. білім алушылардың курстық және дипломдық жобалау кезеңіндегі жұмысын ұйымдастырады және бақылайды;
6. Колледж комиссияларының жұмысына қатысады;
7. белгіленген құжаттаманың жүргізілуін қамтамасыз етеді;
8. педагог қызметкерлермен, білім алушылармен, олардың ата-аналарымен немесе заңды өкілдерімен және жұмыс берушілермен өзара қарым-қатынас жасайды.

2.30. Өндірістік оқыту Колледждің оқу-өндірістік шеберханаларында, зертханаларында, полигондарында, оқу шаруашылықтарында, сондай-ақ тиісті шарттар негізінде ұйымдар мен жұмыс берушілердің оқу және жұмыс орындарында жүзеге асырылады.

2.31. Өндірістік оқыту білім беру бағдарламаларына, жұмыс оқу жоспарларына және өндірістік оқыту бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2.32. Кәсіптік практика даярлау бейінін, білім беру бағдарламасының мазмұнын және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын ескере отырып, Колледж анықтайтын практика базаларында ұйымдастырылады.

2.33. Практика базаларымен тиісті келісімшарттар жасалады.

2.34. Кәсіптік практикадан өту бағдарламалары мен күнтізбелік кестелері практика базаларымен келісіледі және Колледж тарапынан бекітіледі.

2.35. Білім алушыларды кәсіптік практикаға жіберу Колледж басшысының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

2.36. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

III. КОЛЛЕДЖДІ БАСҚАРУ

3.1. Колледжді басқару Қазақстан Республикасының заңнамасына, Колледж Жарғысына және жергілікті актілеріне сәйкес дара басшылық және алқалылық қағидаттары негізінде жүзеге асырылады.

3.2. Колледжге тікелей басшылықты Колледж басшысы жүзеге асырады.

3.3. Колледж басшысы жауапты:

1. білім беру процесін ұйымдастыруға;
2. қаржы-шаруашылық қызметке;
3. Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауға;
4. білім алушылар мен қызметкерлердің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге;
5. білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен заңды мүдделерінің сақталуына;
6. заңнамада және Колледж Жарғысында белгіленген өзге де міндеттердің орындалуына.

3.4. Колледж басшысы:

1. Колледждің қызметін ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;
2. мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және өзге де тұлғалармен өзара қарым-қатынастарда Колледждің атынан өкілдік етеді;

3. белгіленген тәртіппен қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды және олармен еңбек шарттарын тоқтатуды жүзеге асырады;

4. білім алушылар мен қызметкерлердің құқықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

5. өз құзыреті шегінде жұмыс берушінің актілерін шығарады;

6. Қазақстан Республикасының заңнамасында және Колледж Жарғысында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3.5. Колледжде Қазақстан Республикасының заңнамасында және Колледж Жарғысында көзделген алқалы басқару органдары, оның ішінде педагогикалық және оқу-әдістемелік кеңестер құрылады.

3.6. Қажет болған жағдайда өзге де алқалы органдар мен комиссиялар құрылуы мүмкін.

3.7. Алқалы органдардың өкілеттіктері, қалыптастырылу тәртібі және қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Колледж Жарғысымен және тиісті ережелермен анықталады.

3.8. Колледждің мемлекеттік аттестаттауы және заңнамада көзделген мемлекеттік бақылау мен оның қызметін бағалаудың өзге де рәсімдері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады..

3.9. Педагог қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен міндетті медициналық тексеруден өтеді.

IV. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Білім алушылардың құқықтары

Білім алушылар құқылы:

1. Қазақстан Республикасының заңнамасына және білім берудің тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес сапалы білім алуға;

2. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен жеке оқу жоспарлары және қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқуға;

3. Колледж қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға және шешуге, оның ішінде білім алушылардың өзін-өзі басқару органдары арқылы қатысуға;

4. заңнамада және Колледждің жергілікті актілерінде белгіленген тәртіппен кітапхананы, ақпараттық ресурстарды, спорттық, оқу залдарын, акт залын және өзге де үй-жайларды тегін пайдалануға;

5. басқа тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтай отырып, өз пікірлері мен сенімдерін еркін білдіруге;

6. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен әскери қызметке байланысты құқықтарды пайдалануға;

7. оқу бағдарламасын меңгеруге кедергі келтірмейтін жағдайда, оқу сабақтарынан бос уақытта оқуды жұмыспен ұштастыруға;

8. белгіленген тәртіппен дәлелді себептер бойынша оқу сабақтарынан босату мәселелері бойынша Колледж басшылығына жүгінуге;

9. оқу, шығармашылық, спорттық, қоғамдық және өзге де қызметтегі жетістіктері үшін көтермелеулер алуға;

10. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды пайдалануға.

4.2. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушылар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен мемлекеттік қолдау шараларын пайдаланады, оның ішінде жатақханамен және өзге де жеңілдіктермен қамтамасыз етіледі.

4.3. Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген мемлекеттік қолдау шараларын пайдаланады.

4.4. Академиялық демалыс Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен беріледі.

4.5. Білім алушылардың міндеттері

Білім алушылар міндетті:

1. білім беру бағдарламасын сапалы меңгеруге;

2. оқу сабақтарына қатысуға;

3. оқу тапсырмаларын уақтылы орындауға;

4. Колледж Жарғысын және осы Ережелерді сақтауға;

5. педагог қызметкерлердің заңды талаптарын орындауға;

6. еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі талаптарын және санитариялық-гигиеналық талаптарды сақтауға;

7. өз денсаулығына қамқорлық жасауға және салауатты өмір салтын ұстануға;

8. білім алушыларға, педагог қызметкерлерге және Колледждің басқа да қызметкерлеріне құрметпен қарауға;

9. басқа тұлғалардың құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін сақтауға;

10. Колледждің абыройы мен беделін сақтауға;

11. Колледждің мүлкіне ұқыпты қарауға;

12. тазалық пен тәртіпті сақтауға;

13. буллинг, кибербуллинг, зорлық-зомбылық немесе өмірі мен денсаулығына қауіп төну жағдайлары туралы педагог қызметкерге, топ кураторына, бөлім меңгерушісіне немесе Колледж басшылығына дереу хабарлауға;

14. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіппен Колледжге келтірілген материалдық залалды өтеуге;

15. киім нысаны мен сыртқы келбетке қойылатын талаптарды сақтауға;

16. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Колледж Жарғысында, білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта және Колледждің жергілікті актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

4.6. Киім түрі мен сыртқы келбетке қойылатын талаптар

Білім алушылар Колледжде белгіленген киім түрін және сыртқы келбетке қойылатын талаптарды сақтауға міндетті.

Ұлдар үшін:

1. ақ жейде;

2. қою көк немесе қара түсті классикалық шалбар;

3. қою көк немесе қара түсті пиджак не капюшоны жоқ, сәйкес түстегі классикалық джемпер.

Қыздар үшін:

1. ақ жейде;

2. қою көк немесе қара түсті классикалық шалбар немесе ұзындығы тізеден төмен қою көк немесе қара түсті юбка;

3. пиджак темно-синего или черного цвета либо классический джемпер соответствующего цвета без капюшона.

4.6.1 Сыртқы келбетке қойылатын талаптар:

1. білім алушының киімі таза, ұқыпты болуы, белгіленген түстер гаммасына және іскерлік стиль талаптарына сәйкес келуі тиіс.

2. Оқу сабақтары кезінде спорттық, жағажайға арналған және белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін өзге де киімдерді, сондай-ақ капюшоны бар киімдерді киюге жол берілмейді, бұған білім беру процесінің ерекшеліктері немесе денсаулық жағдайы негіз болған жағдайлар кірмейді.

3. Білім алушының шаш үлгісі ұқыпты, таза болуы және сыртқы келбеттің ұқыптылығына қойылатын талаптарға сәйкес келуі тиіс.

4. Шаштың түсі табиғи шаш түсіне сәйкес болуы тиіс. Шашты ашық, табиғи емес және контраст түстерге бояуға, сондай-ақ көп түсті, неонды немесе өзгеше көзге түсетін бояуға жол берілмейді.

5. Сыртқы түрі немесе безендірілуі іскерлік стиль талаптарын бұзатын не оқу сабақтарын өткізуге және қауіпсіздік талаптарын сақтауға кедергі келтіретін шаш үлгілері мен сыртқы келбет элементтеріне жол берілмейді.

6. Білім алушыларға іскерлік сыртқы келбетке сәйкес келетін ұстамды және ұқыпты шаш үлгісін сақтау ұсынылады.

7. Аксессуарларды, әшекейлерді және сыртқы келбет элементтерін пайдалану іскерлік стиль талаптарына, санитариялық нормаларға және қауіпсіздік талаптарына сәйкес болуы тиіс.

8. Білім алушының сыртқы келбеті іскерлік стиль талаптарына, санитариялық талаптарға, қауіпсіздік талаптарына және Колледждің белгіленген жергілікті актілеріне сәйкес болуы тиіс.

9. Сыртқы келбетке қойылатын талаптар барлық білім алушыларға бірдей қолданылады және білім алушылардың құқықтары мен қадір-қасиетін бұзбауға тиіс.

4.7. Білім алушыларға **тыйым салынады:**

1. Колледжге қару, оқ-дәрілерді, жарылғыш заттарды және өзге де тыйым салынған немесе қауіпті заттарды алып келуге;

2. алкогольдік сусындарды, есірткі құралдарын, психотроптық заттарды және өзге де тыйым салынған заттарды алып келуге, сақтауға, пайдалануға және таратуға;

3. Колледждің үй-жайларында және аумағында темекі шегуге, оның ішінде темекі тұтынудың электрондық жүйелерін және өзге де осыған ұқсас құрылғыларды пайдалануға;

4. дене күшін қолдануға;

5. басқа тұлғаларға қорқытуға, үркітуге, бопсалауға немесе олардың қадір-қасиетін қорлауға;

6. буллинг пен кибербуллинг жасауға;

7. басқа тұлғаның ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлауға, кемсітуге, қорқытуға немесе зиян келтіруге бағытталған материалдарды таратуға;

8. өмір мен денсаулыққа қауіп төндіретін әрекеттер жасауға;

9. Колледждің, қызметкерлердің немесе басқа білім алушылардың мүлкін қасақана бүлдіруге;
10. киім түрі мен сыртқы келбетке қойылатын белгіленген талаптарды бұзуға;
11. оқу тәртібін, қоғамдық тәртіпті, басқа тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін бұзатын өзге де әрекеттер жасауға.

V. ҰЯЛЫ ТЕЛЕФОНДАРДЫ ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰРЫЛҒЫЛАРДЫ ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

5.1. Ұялы телефондар, смартфондар, смарт-сағаттар, планшеттер, ноутбуктер және білім беру процесінде тікелей пайдаланылмайтын өзге де электрондық құрылғылар оқу сабақтары кезінде дыбыссыз режимде болуы және білім алушының көзінен таса жерде сақталуы тиіс.

5.2. Оқу сабақтары кезінде ұялы телефондар мен өзге де электрондық құрылғыларды пайдалануға тек білім беру мақсатында педагог қызметкердің тапсырмасы бойынша немесе оның рұқсатымен жол беріледі.

5.3. Сабақ уақытында педагог қызметкердің рұқсатынсыз:

1. телефон қоңырауларын шалуға;
2. хабарламалар жіберуге;
3. әлеуметтік желілерді пайдалануға;
4. ойын-сауық мақсатындағы бейне және фотоматериалдарды көруге;
5. музыка тыңдауға;
6. ойын ойнауға;
7. білім беру процесіне қатысы жоқ қосымшаларды пайдалануға тыйым салынады.

5.4. Білім алушыларды, педагог қызметкерлерді және өзге де тұлғаларды фотоға, бейнежазбаға және аудиозахатқа түсіру Қазақстан Республикасының дербес деректер туралы, бейнені қорғау, жеке өмірге қол сұқпаушылық және заңмен қорғалатын өзге де құқықтар туралы заңнамасының талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

5.5. Электрондық құрылғыларды мынадай тәсілдермен пайдалануға тыйым салынады:

1. оқу сабағын өткізуге кедергі келтіретін;
2. басқа тұлғалардың құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін бұзатын;
3. қауіпсіздікке қауіп төндіретін;
4. буллинг, кибербуллинг немесе өзге де құқыққа қайшы әрекеттер жасау үшін

пайдаланылатын.

5.6. Сабақ уақытында кабинеттен шығуға төтенше қажеттілік жағдайларын қоспағанда, тек педагог қызметкердің рұқсатымен жол беріледі.

5.7. Білім алушы өзіне тиесілі ұялы телефондар мен өзге де жеке заттардың сақталуына өзі жауап береді.

5.8. Колледж Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, білім алушының жеке мүлкінің жоғалуына немесе бүлінуіне жауапты болмайды.

5.9. Емтихандар, сынақтар, бақылау жұмыстары және бағалаудың өзге де нысандарын өткізу кезінде ұялы телефондар мен өзге де электрондық құрылғыларды пайдалануға тиісті іс-шараны өткізу қағидаларында көзделген жағдайларда ғана жол беріледі.

VI. ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ

Осы бөлім еңбек шарттарын жасасу, өзгерту және тоқтату тәртібін, қызметкерлер мен жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттерін, жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимін, еңбек тәртібін және еңбек қатынастарына байланысты өзге де мәселелерді реттейді.

6.1. Жұмысқа қабылдау

6.1.1. Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шартының негізінде жұмыс берушінің шығарған актісімен ресімделеді.

6.1.2. Жұмысқа жіберу Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

6.1.3. Еңбек шартын жасасу үшін қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген құжаттарды, оның ішінде заңнамада белгіленген жағдайларда жеке басын куәландыратын, білімі, біліктілігі, еңбек қызметі, денсаулық жағдайы және әскери есепке алынуы туралы мәліметтерді растауға қажетті құжаттарды ұсынады.

6.1.4. Білім беру саласының қызметкерлері және заңнамада көзделген өзге де тиісті санаттар үшін белгіленген жағдайларда соттылығының бар немесе жоқ екендігін не заңда көзделген өзге де мәліметтерді растайтын құжаттар ұсынылады.

6.1.5. Жұмыс берушінің қызметкерден Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмеген құжаттарды талап етуге құқығы жоқ.

6.1.6. Еңбек шарты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен жазбаша немесе электрондық нысанда жасалады.

6.1.7. Еңбек шартының бір данасы немесе оның электрондық нысандағы данасы қызметкерге беріледі.

6.1.8. Еңбек шартын жасасу кезінде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін.

6.1.9. Сынақ нәтижесі қанағаттанарлықсыз болған жағдайда еңбек шарты жұмыс берушінің бастамасымен Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша тоқтатылады.

6.2. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс берушінің міндеттері

Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші:

1. қызметкерді еңбек функциясымен таныстыруға;
2. еңбек жағдайларымен және еңбекақы төлеу шарттарымен таныстыруға;
3. осы Ережелермен таныстыруға;
4. болған жағдайда ұжымдық шартпен таныстыруға;
5. лауазымдық нұсқаулықпен таныстыруға;
6. еңбек функциясына тікелей байланысты жұмыс берушінің актілерімен таныстыруға;
7. қауіпсіздік және еңбекті қорғау бойынша нұсқама жүргізуге;
8. өрт қауіпсіздігі талаптарымен таныстыруға;
9. еңбек шартында және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген еңбек

жағдайларын қамтамасыз етуге міндетті.

6.3. Басқа жұмысқа ауысу

6.3.1. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген жағдайларда және тәртіппен жүзеге асырылады.

6.3.2. Ауыстыру жұмыс берушінің тиісті актісімен және заңнамада көзделген жағдайларда еңбек шартына қосымша келісім жасау арқылы ресімделеді.

6.4. Еңбек шартын тоқтату

6.4.1. Еңбек шарты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген негіздер және тәртіп бойынша тоқтатылады.

6.4.2. Еңбек шартын тоқтатудың негіздері:

1. тараптардың келісімі;
2. еңбек шартының мерзімінің аяқталуы;
3. қызметкердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
4. жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
5. тараптардың еркіне байланысты емес мән-жайлар;
6. заңнамада көзделген жағдайларда қызметкердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;

7. заңнамада көзделген жағдайларда қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру;

8. қызметкердің сайланбалы жұмысқа ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыруға мүмкіндік бермейтін лауазымға тағайындалуы;

9. еңбек шартын жасасу шарттарының бұзылуы;

10. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген өзге де негіздер.

6.4.3. Қызметкер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген мерзімде, заңнамада өзгеше мерзім белгіленбеген жағдайда, жұмыс берушіні жазбаша түрде хабардар ете отырып, еңбек шартын өз бастамасы бойынша бұзуға құқылы.

6.4.4. Тараптардың жазбаша келісімі бойынша заңнамада көзделген жағдайларда және тәртіппен еңбек шарты хабардар ету мерзімі аяқталғанға дейін тоқтатылуы мүмкін.

6.4.5. Еңбек шартын тоқтату жұмыс берушінің актісімен ресімделеді.

6.4.6. Еңбек шарты тоқтатылған кезде қызметкерге қажетті құжаттар беріледі және оған тиесілі төлемдер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімдерде және тәртіппен жүргізіледі.

VII. ПЕДАГОГ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

7.1. Жалпы ережелер

7.1.1. Колледждің педагог қызметкерлеріне білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу бойынша кәсіби қызметті, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына және

лауазымдық нұсқаулығына сәйкес өзге де педагогикалық функцияларды жүзеге асыратын тұлғалар жатады.

7.1.2. Педагог қызметкерлердің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен, «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен, бала құқықтары туралы заңнамамен, педагогикалық әдеп талаптарымен, Колледж Жарғысымен, осы Ережелермен, еңбек шартымен, лауазымдық нұсқаулықпен және Колледждің өзге де жергілікті актілерімен айқындалады.

7.1.3. Педагог қызметкер кәсіби қызметін жүзеге асыру кезінде заңнамада көзделген құқықтар мен міндеттерді пайдаланады және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектерде өзінің кәсіби қызметінің сапасы мен нәтижелері үшін жауапты болады.

7.2. Педагог қызметкерлердің құқықтары

Колледждің педагог қызметкерлері **құқылы:**

1. өз мамандығына, біліктілігіне және еңбек функциясына сәйкес кәсіби қызметті жүзеге асыруға;

2. кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетінің құрметтелуіне;

3. Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтай отырып, өзінің кәсіби пікірін еркін білдіруге;

4. білім беру бағдарламасына, педагогикалық қағидаттарға және Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкес келетін оқыту мен тәрбиелеу тәсілдері мен нысандарын таңдауға;

5. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен авторлық әдістемелерді, білім беру технологияларын, оқу материалдарын және өзге де педагогикалық әзірлемелерді әзірлеуге және пайдалануға;

6. білім беру бағдарламаларын, жұмыс оқу жоспарларын, оқу-әдістемелік материалдарды және білім беру процесінің өзге де құжаттарын әзірлеуге қатысуға;

7. педагогикалық, оқу-әдістемелік кеңестердің, әдістемелік бірлестіктердің, комиссиялардың және Колледждің өзге де алқалы органдарының жұмысына қатысуға;

8. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен біліктілігін арттыруға, кәсіби қайта даярлаудан өтуге және кәсіби дамуға;

9. кәсіби міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен әдістемелік көмек алуға;

10. Колледждің мүмкіндіктері шегінде және белгіленген нормативтерге сәйкес қажетті оқу, әдістемелік және өзге де материалдармен, жабдықтармен және ресурстармен қамтамасыз етілуге;

11. қауіпсіз және тиісті еңбек жағдайларына;

12. кәсіби қызметіне негізсіз араласудан қорғалуға;

13. білім алушылардың, ата-аналардың немесе білім алушылардың өзге де заңды өкілдерінің және басқа да тұлғалардың кәсіби қызметке заңсыз араласуынан қорғалуға;

14. өзінің ар-намысын, қадір-қасиетін және іскерлік беделін қорғауға;

15. білім беру процесін ұйымдастыру, еңбек жағдайлары және өзінің еңбек және кәсіби құқықтарын қорғау мәселелері бойынша Колледж басшылығына жүгінуге;

16. Қазақстан Республикасының заңнамасында және Колледждің жергілікті актілерінде белгіленген тәртіппен тиісті органдар мен өкілдер арқылы Колледжді басқаруға қатысуға;

17. адал еңбегі, жоғары кәсіби жетістіктері мен қызмет нәтижелері үшін көтермеленуге;

18. жұмыс берушінің шешімдері мен әрекеттеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шағымдануға;

19. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кәсіптік одақтарға және өзге де бірлестіктерге бірігуге;

20. дербес деректерін және жеке өміріне қатысты өзге де ақпаратты қорғауға;

21. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

7.3. Педагог қызметкерлердің міндеттері

Колледждің педагог қызметкерлері **міндетті:**

1. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңнамасын, Колледж Жарғысын, осы Ережелерді және Колледждің өзге де жергілікті актілерін сақтауға;

2. өзінің еңбек және кәсіби міндеттерін адал әрі сапалы орындауға;

3. өзінің еңбек функциясы шегінде білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің сапасын қамтамасыз етуге;

4. бекітілген жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес білім беру бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз етуге;

5. оқу сабақтарын бекітілген сабақ кестесіне сәйкес өткізуге;
6. белгіленген талаптарға сәйкес білім алушылардың білімін, іскерлігін, дағдылары мен құзыреттерін уақтылы және сапалы бағалауға;
7. білім алушылардың оқу қызметінің нәтижелерін объективті және әділ бағалауға;
8. заңнамада және Колледждің жергілікті актілерінде белгіленген тәртіппен және мерзімдерде оқу, оқу-әдістемелік және өзге де құжаттаманы жүргізуге;
9. электрондық және қағаз журналдарды, ведомостарды, есептерді және өзге де құжаттарды жүргізудің белгіленген тәртібін сақтауға;
10. педагогикалық әдеп талаптарын сақтауға;
11. білім алушылардың ар-намысына, қадір-қасиетіне және құқықтарына құрметпен қарауға;
12. білім алушыларға қатысты кемсітушілікке, қадір-қасиетін қорлауға, психологиялық немесе дене күшін қолдануға жол бермеуге;
13. буллинг пен кибербуллингке жол бермеуге;
14. білім беру процесінде дене және психологиялық зорлық-зомбылық қолдануға жол бермеу қағидатын сақтауға;
15. білім алушылар үшін қолайлы психологиялық және білім беру ортасын қалыптастыруға;
16. білім алушылардың жеке ерекшеліктерін, қабілеттерін, білім алу қажеттіліктері мен мүмкіндіктерін ескеруге;
17. білім беру процесі кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін қажетті шараларды қабылдауға;
18. зорлық-зомбылық, буллинг, кибербуллинг, білім алушылардың өмірі мен денсаулығына қауіп төну жағдайлары және өзге де төтенше жағдайлар туралы Колледж басшылығына дереу хабарлауға;
19. еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды сақтауға;
20. өзінің кәсіби деңгейін арттыруға және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен біліктілігін арттырудан өтуге;
21. білім беру бағдарламасына және қолда бар жағдайларға сәйкес заманауи білім беру технологияларын, оқыту әдістері мен құралдарын пайдалануға;
22. Колледждің мүлкін, жабдықтарын, оқу материалдары мен өзге де ресурстарын ұтымды және ұқыпты пайдалануға;
23. кәсіби міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған ақпараттың құпиялылығын сақтауға;
24. Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасының талаптарын сақтауға;
25. мүдделер қақтығысына жол бермеуге және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауға;
26. өзінің қызметтік жағдайын жеке мақсаттарында пайдаланбауға;
27. Колледждің жергілікті актілерінде белгіленген жағдайда еңбек міндеттерін орындау кезінде сыртқы келбетке және іскерлік стильге қойылатын белгіленген талаптарды сақтауға;
28. оқу сабақтарын өткізу кезінде ұялы телефондар мен өзге де электрондық құрылғыларды пайдаланудың белгіленген тәртібін сақтауға;
29. дәлелді себептермен оқу сабағын өткізу немесе өзге де еңбек міндеттерін орындау мүмкін болмаған жағдайда тікелей басшысына уақтылы хабарлауға;
30. жұмыс уақытының белгіленген режимін сақтауға;
31. жұмыс орнына және оқу сабақтарына уақтылы келуге;
32. оқу сабағы, өндірістік оқыту, практика, іс-шаралар және білім беру процесінің өзге де нысандары кезінде, егер мұндай бақылау педагогтің еңбек міндеттеріне кіретін болса, білім алушыларды тиісті педагогикалық бақылаусыз қалдырмауға;
33. кәмелетке толмаған білім алушылардың ата-аналарымен немесе өзге де заңды өкілдерімен өз құзыреті шегінде өзара іс-қимыл жасауға;
34. өзінің еңбек функциясы мен жұмыс уақыты шегінде Колледждің тәрбие, әдістемелік, ұйымдастырушылық және қоғамдық жұмыстарына қатысуға;
35. Колледж басшысының және тікелей басшысының еңбек функциясына қатысты тапсырмаларын уақтылы орындауға;
36. еңбек міндеттерін орындауға кедергі келтіретін мән-жайлар туындаған кезде жұмыс берушіге дереу хабарлауға;

37. Қазақстан Республикасының заңнамасында, еңбек шартында, лауазымдық нұсқаулықта және Колледждің жергілікті актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

7.4. Педагог қызметкерлердің кәсіби әдеп нормалары

7.4.1. Педагог қызметкерлер мынадай қағидаттарды сақтауға міндетті:

1. заңдылық;
2. әділдік;
3. кәсіби жауапкершілік;
4. жеке тұлғаға және адам қадір-қасиетіне құрметпен қарау;
5. объективтілік және бейтараптық;
6. адалдық;
7. толеранттылық;
8. академиялық адалдық;
9. кемсітушілікке жол бермеу;
10. мүдделер қақтығысына жол бермеу.

7.4.2. Білім алушылармен қарым-қатынаста педагог қызметкер:

1. білім алушыларға құрметпен қарауға;
2. қорлауға, қорқытуға, кемсітуге және дискриминацияға жол бермеуге;
3. білім алушыларға қатысты біржақты немесе олардың қадір-қасиетін кемсітетін қарым-қатынасқа жол бермеуге;
4. бағалау кезінде объективтілікті сақтауға;
5. білім беру процесін жеке жанжалдарды шешу үшін пайдаланбауға;
6. білім алушылармен қарым-қатынаста кәсіби шекараларды сақтауға;
7. білім алушыға моральдық немесе дене зиянын келтіруі мүмкін әрекеттерге немесе айтылған сөздерге жол бермеуге міндетті.

7.4.3. Педагог қызметкер әріптестерімен қарым-қатынаста міндетті:

1. құрмет пен әдептілік танытуға;
2. әріптестерінің ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін көрінеу жалған ақпараттың таралуына жол бермеуге;
3. сындарлы өзара іс-қимылға жәрдемдесуге;
4. іскерлік әдепті сақтауға;
5. қақтығысты жағдайларды Қазақстан Республикасының заңнамасын және Колледждің жергілікті актілерін сақтай отырып шешуге.

10.4.4. Білім алушылардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен қарым-қатынаста педагог қызметкер әдептілікті, объективтілікті, құпиялылықты және кәсіби шекараларды сақтауға міндетті.

10.5. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақытының ерекшеліктері

10.5.1. Педагог қызметкердің жұмыс уақыты тек оқу сабақтарын өткізуді ғана емес, сондай-ақ оның еңбек функциясында, лауазымдық нұсқаулығында, білім беру процесінде және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген педагогикалық және әдістемелік жұмыстың өзге де түрлерін қамтиды.

10.5.2. Педагог қызметкер жұмысының өзге де түрлеріне мыналар жатқызылуы мүмкін:

1. оқу сабақтарына дайындық;
2. білім алушылардың жазбаша және өзге де жұмыстарын тексеру;
3. консультациялар;
4. тәрбие жұмысын жүргізу;
5. педагогикалық және оқу-әдістемелік кеңестерге қатысу;
6. әдістемелік бірлестіктердің отырыстарына қатысу;
7. оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу;
8. курстық және дипломдық жобалау;
9. кәсіптік практиканы ұйымдастыру және сүйемелдеу;
10. емтихандық және аттестаттау іс-шараларына қатысу;
11. біліктілікті арттыру және кәсіби даму;
12. еңбек функциясында және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де жұмыс түрлері.

7.5.3. Педагог қызметкерді оның еңбек функциясына кірмейтін жұмысқа тарту Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен ғана жүзеге асырылады.

7.5.4. Педагог қызметкер бекітілген оқу сабақтарының кестесін және белгіленген жұмыс кестесін сақтауға міндетті.

7.5.5. Оқу сабақтарының кестесіне өзгерістер Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптары ескеріле отырып, Колледжде белгіленген тәртіппен енгізіледі.

7.6. Педагог қызметкерлердің жауапкершілігі

7.6.1. Педагог қызметкерлер еңбек және кәсіби міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен жауапты болады.

7.6.2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін педагог қызметкерге Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және шектерде тәртіптік жауапкершілік шаралары қолданылуы мүмкін.

7.6.3. Педагог қызметкер еңбек міндеттерін орындау үшін оған берілген құжаттардың, жабдықтардың, оқу материалдарының және өзге де мүліктің сақталуына Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда және шектерде жауапты болады.

7.6.4. Егер педагог қызметкер кәсіби қызметін жүзеге асыру және кәсіби пікірін білдіру барысында өз әрекеттерін заңды түрде және адал ниетпен, өзінің кәсіби құзыреті шегінде жүзеге асырған болса, оған жауапкершілік шараларын қолдануға жол берілмейді.

7.6.5. Педагог қызметкердің жауапкершілігі оның Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өзінің еңбек және кәсіби құқықтарын қорғау құқығын жоққа шығармайды.

VIII. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

8.1. Қызметкерлер құқылы:

1. еңбек шартын белгіленген тәртіппен жасасуға, өзгертуге және тоқтатуға;
2. еңбек шартында келісілген жұмыстың берілуін талап етуге;
3. қауіпсіз еңбек жағдайларына;
4. жалақыны уактылы және толық көлемде алуға;
5. демалуға;
6. жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;
7. еңбек жағдайлары туралы ақпарат алуға;
8. біліктілігіне, жұмыстың күрделілігіне, көлемі мен сапасына сәйкес еңбегіне ақы төленуіне;
9. кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға;
10. кәсіптік одақтар құруға және оларға кіруге;
11. өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге қатысуға;
12. өзінің еңбек құқықтарын заңды тәсілдермен қорғауға;
13. жеке және ұжымдық еңбек дауларын белгіленген тәртіппен шешуге;
14. еңбек міндеттерін орындау кезінде өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянның өтелуіне;
15. міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
16. заңнамада белгіленген жағдайларда бос тұрып қалған уақыт үшін ақы алуға;
17. көзделген жағдайларда жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарымен қамтамасыз етілуіне;
18. дербес деректерінің қорғалуына;
19. белгіленген тәртіппен өзінің еңбек қызметі туралы мәліметтер алуға;
20. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды пайдалануға.

8.2. Қызметкерлер міндетті:

1. осы Ережелерді сақтауға;
2. еңбек тәртібін сақтауға;
3. тапсырылған жұмысты уактылы әрі сапалы орындауға;
4. жұмыс берушінің және тікелей басшының заңды өкімдерін орындауға;
5. жұмыс уакытын тиімді пайдалануға;
6. қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарын сақтауға;
7. өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтауға;
8. Колледждің мүлкіне ұқыпты қарауға;
9. жұмыс орнында тәртіпті сақтауға;
10. жабдықтар мен материалдық ресурстарды ұтымды пайдалануға;
11. өмірге, денсаулыққа немесе мүліктің сақталуына қауіп төндіретін жағдайлар туралы дереу хабарлауға;
12. белгіленген тәртіппен уакытша еңбекке жарамсыздығы туралы жұмыс берушіге уактылы хабарлауға;
13. дербес деректерді қорғау туралы заңнаманың талаптарын сақтауға;

14. мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияларды жария етпеуге;
15. кәсіби және педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға;
16. білім алушыларға, ата-аналарға, педагогтерге және өзге де қызметкерлерге құрметпен қарауға;
17. буллингке, психологиялық немесе физикалық зорлық-зомбылыққа жол бермеуге;
18. мобильді телефондарды және өзге де электрондық құрылғыларды пайдалануға қойылатын белгіленген талаптарды сақтауға;
19. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманы сақтауға;
20. жұмыс берушіге келтірілген залалды заңнамада көзделген жағдайларда және шектерде өтеуге;
21. заңнамада, еңбек және ұжымдық шарттарда, лауазымдық нұсқаулықта және жұмыс берушінің актілерінде белгіленген өзге де міндеттерді орындауға.

IX. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

9.1. Жұмыс беруші құқылы:

1. жұмысқа қабылдау туралы шешімді өз бетінше қабылдауға;
2. еңбек шарттарын жасасуға, өзгертуге және тоқтатуға;
3. өз құзыреті шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;
4. қызметкерлерден еңбек міндеттерін тиісінше орындауды талап етуге;
5. еңбек тәртібін сақтауды талап етуге;
6. қызметкерлерді көтермелеуге;
7. заңнамада белгіленген жағдайларда және тәртіппен тәртіптік жазалар қолдануға;
8. қызметкерлерді белгіленген тәртіппен материалдық жауапкершілікке тартуға;
9. келтірілген залалды өтеуді талап етуге;
10. заңда көзделген жағдайларда сынақ мерзімін белгілеуге;
11. қызметкерлердің кәсіптік даярлығын және біліктілігін арттыруды ұйымдастыруға;
12. өз құқықтарын заңнамада белгіленген тәртіппен қорғауға;
13. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды пайдалануға.

9.2. Жұмыс беруші міндетті:

1. еңбек заңнамасын сақтауға;
2. еңбек және ұжымдық шарттардың талаптарын сақтауға;
3. осы Ережелерді сақтауға;
4. қызметкерлерге еңбек шартында келісілген жұмысты беруге;
5. қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;
6. қызметкерлерді еңбек міндеттерін орындауға қажетті жабдықтармен және материалдармен қамтамасыз етуге;
7. құндылығы бірдей еңбек үшін тең ақы төлеуді қамтамасыз етуге;
8. жалақыны уақтылы және толық көлемде төлеуге;
9. демалыс уақытын және жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстарын беруге;
10. қызметкерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды қамтамасыз етуге;
11. дербес деректерді қорғауды қамтамасыз етуге;
12. қызметкерлердің кәсіби дамуы үшін жағдай жасауға;
13. заңнамада көзделген нысандарда қызметкерлердің және олардың өкілдерінің қатысуын қамтамасыз етуге;
14. белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізуге;
15. қызметкерлердің өтініштерін қарауға;
16. мемлекеттік органдардың заңды талаптарын орындауға;
17. заңда көзделген жағдайларда қызметкердің еңбек міндеттерін орындауы кезінде келтірілген зиянды өтеуге;
18. қажетті тұрмыстық жағдайларды қамтамасыз етуге;
19. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де міндеттерді орындауға.

8.3. Жұмыс берушінің жауапкершілігі

Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын, еңбек және ұжымдық шарттардың талаптарын, осы Ережелерді және жұмыс берушінің өзге де актілерін бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен жауапты болады.

X. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

10.1. Жалпы ережелер

10.1.1. Жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында қызметкерлердің тиісті санаттары үшін өзгеше белгіленбесе, аптасына 40 сағаттан аспауға тиіс.

10.1.2. Колледж қызметкерлері үшін, егер заңнамаға сәйкес еңбек шартында, жұмыс кестесінде немесе жұмыс берушінің актісінде өзгеше жұмыс режимі белгіленбесе, сенбі және жексенбі күндері – екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

10.1.3. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақытының режимі оқу жүктемесін, оқу сабақтарының кестесін, еңбек шартында, лауазымдық нұсқаулықта және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген оқу-әдістемелік, тәрбие және өзге де жұмыстарды орындауды ескере отырып айқындалады.

10.1.4. Жұмыс уақытының мынадай режимі белгіленеді:

әкімшілік және өзге де қызметкерлер үшін:

сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін, демалу және тамақтану үзілісі – сағат 13:00-ден 14:00-ге дейін;

техникалық персонал үшін:

сағат 08:00-ден 17:00-ге дейін, демалу және тамақтану үзілісі – сағат 12:00-ден 13:00-ге дейін;

педагогикалық қызметкерлер үшін:

бекітілген оқу сабақтарының кестесіне, оқу жүктемесіне, жұмыс кестесіне және өзге де міндеттерге сәйкес.

10.1.5. Жекелеген қызметкерлер үшін атқаратын жұмысының сипатын ескере отырып, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақытының өзге де режимі белгіленуі мүмкін.

10.1.6. Демалу және тамақтану үшін берілетін үзіліс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, жұмыс уақытына қосылмайды.

10.2. Мереке және демалыс күндерінің қарсаңында

10.2.1. Жұмыс күнінің (ауысымның) жұмыс істемейтін мереке күніне тікелей алдындағы ұзақтығы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен қысқартылады.

10.2.2. Алты күндік жұмыс аптасы кезінде демалыс күнінің қарсаңындағы жұмыс күнінің ұзақтығы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес айқындалады.

10.3. Жұмыс істемейтін мереке күндері

Қазақстан Республикасындағы жұмыс істемейтін мереке күндері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген күндер болып табылады.

Қолданыстағы заңнамаға сәйкес оларға мыналар жатады:

1. Жаңа жыл – 1–2 қаңтар;

2. Халықаралық әйелдер күні – 8 наурыз;

3. Қазақстан Республикасының Конституциясы күні – 15 наурыз;

4. Наурыз мейрамы – 21–23 наурыз;

5. Қазақстан халықтарының бірлігі күні – 1 мамыр;

6. Отан қорғаушылар күні – 7 мамыр;

7. Жеңіс күні – 9 мамыр;

8. Астана күні – 6 шілде;

9. Республика күні – 25 қазан;

10. Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күні – 16 желтоқсан;

11. Мұсылман күнтізбесі бойынша айқындалатын Құрбан айттың бірінші күні;

12. Православиелік Рождество – 7 қаңтар.

Жұмыс істемейтін мереке күндері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен беріледі.

Демалыс күндері ауыстырылған жағдайда, оларды ауыстыру тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалады.

10.4. Жұмыс уақытын есепке алу

10.4.1. Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметкерлердің нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды қамтамасыз етеді.

10.4.2. Жұмыс уақытын есепке алудың автоматтандырылған жүйесін пайдаланған кезде қызметкерлер белгіленген тәртіппен жұмыс уақытының басталуы мен аяқталуын тіркеуге міндетті.

10.4.3. Қызметкердің жұмыс орнында дәлелді себепсіз болмауы құжаттық рәсімдеуге және есепке алуға жатады.

10.5. Негізгі жұмыс орнынан тыс жұмыс

10.5.1. Мемлекеттік органдарға, мекемелерге, ұйымдарға және өзге де объектілерге қызметтік қажеттілік бойынша бару тікелей басшының тапсырмасы немесе келісімі бойынша жүзеге асырылады.

10.5.2. Қызметкерді іссапарға жіберу Қазақстан Республикасының заңнамасында және жұмыс берушінің актілерінде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

10.5.3. Қызметкердің Колледжден тыс жерде қызметтік міндеттерін орындауына байланысты жұмыс орнында болмаған уақыты тиісті есепке алуға жатады.

10.5.4. Қызметкердің жұмыс орнында дәлелді себепсіз өз бетінше болмауы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен еңбек тәртібін бұзу ретінде қарастырылады.

10.6. Демалу және тамақтануға арналған үзілістер

10.6.1. Қызметкерлерге, егер заңнамада немесе еңбек жағдайларында өзгеше белгіленбесе, ұзақтығы кемінде бір сағат болатын демалу және тамақтану үшін үзіліс беріледі.

10.6.2. Үзіліс беру уақыты осы Қағидалармен және жұмыс кестелерімен айқындалады.

10.6.3. Демалу және тамақтану үшін берілетін үзіліс жұмыс уақытына қосылмайды.

10.6.4. Егер жұмыс жағдайларына байланысты бөлек үзіліс беру мүмкін болмаса, жұмыс беруші қызметкерге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жұмыс уақыты ішінде демалуға және тамақтануға мүмкіндік береді.

10.7. Демалыс күндері

10.7.1. Қызметкерлерге белгіленген жұмыс аптасының режиміне сәйкес апта сайынғы демалыс күндері беріледі.

10.7.2. Бес күндік жұмыс аптасы кезінде демалыс күндері сенбі және жексенбі күндері болып табылады.

10.7.3. Алты күндік жұмыс аптасы кезінде жұмыс кестесіне сәйкес бір демалыс күні беріледі.

10.7.4. Демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндеріндегі жұмысқа Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіппен ғана жол беріледі.

10.8. Күнделікті демалыс

Жұмыс беруші қызметкерлерге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленгеннен кем емес ұзақтықта күнделікті (ауысымаралық) демалысты қамтамасыз етеді.

10.9. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы

10.9.1. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстарын беру кезектілігі жыл сайын демалыс кестесіне сәйкес айқындалады.

10.9.2. Демалыстар кестесі жұмыс берушімен Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарын ескере отырып бекітіледі.

10.9.3. Демалысты кестеден тыс беру Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін жағдайларда тараптардың келісімі бойынша жүзеге асырылады.

10.9.4. Қызметкерге, егер тиісті санаттағы қызметкерлер үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында, еңбек немесе ұжымдық шартта демалыстың неғұрлым ұзақ мерзімі белгіленбесе, ұзақтығы кемінде 24 күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

10.9.5. Демалыстың ұзақтығы күнтізбелік күндермен есептеледі.

10.9.6. Демалыс кезеңіне сәйкес келетін жұмыс істемейтін мереке күндері демалыс күндерінің санына қосылмайды.

10.9.7. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы жұмыс істеген жыл үшін беріледі.

10.9.8. Жұмыс жылы қызметкерді жұмысқа қабылдаған күннен бастап есептеледі.

10.9.9. Пайдаланылмаған демалыс бөлігі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен беріледі.

10.9.10. Екі жыл қатарынан жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын бермеуге жол берілмейді.

10.9.11. Жыл сайынғы еңбек демалысына ақы төлеу Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген мерзімдерде жүзеге асырылады.

10.9.12. Қызметкер мен жұмыс берушінің келісімі бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы бөліктерге бөлінуі мүмкін.

10.9.13. Демалысты бөліктерге бөлген кезде оның бір бөлігі кемінде 14 күнтізбелік күнді құрауы тиіс.

10.9.14. Қызметкерді жыл сайынғы ақылы еңбек демалысынан кері шақырып алу қызметкердің жазбаша келісімімен жүзеге асырылады, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда.

10.9.15. Кері шақырып алуға байланысты пайдаланылмаған демалыс бөлігі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен беріледі.

10.9.16. Еңбек шарты тоқтатылған кезде қызметкерге пайдаланылмаған жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының күндері үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өтемақы төленеді.

10.10. Жалақысы сақталмайтын демалыс

10.10.1. Тараптардың келісімі бойынша қызметкердің жазбаша өтініші негізінде оған жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін.

10.10.2. Мұндай демалыстың ұзақтығы, егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, тараптардың келісімі бойынша айқындалады.

10.10.3. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жұмыс беруші қызметкерге жалақысы сақталмайтын демалыс беруге міндетті.

10.11. Демалыстың өзге де түрлері

Қызметкерлерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген демалыстың өзге де түрлері, оның ішінде заңнамада белгіленген жағдайларда және тәртіпте әлеуметтік демалыстар беріледі.

10.12. Жұмыс уақыты режимін сақтау

Қызметкерлер міндетті:

1. Жұмысқа уақытылы келуге;
2. Белгіленген жұмыс уақыты режимін сақтауға;
3. Жұмыс уақытын еңбек міндеттерін орындау үшін пайдалануға;
4. Тапсырылған жұмысты уақытылы және сапалы орындауға;
5. Демалыс уақыты мен демалыстарды беру тәртібін сақтауға;
6. Дәлелді себепсіз және жұмыстың сипатын ескере отырып, тиісті рұқсат талап етілетін жағдайларда рұқсатсыз жұмыс орнын тастап кетпеуге.

Жұмыс беруші заңнамада белгіленген жұмыс уақыты мен демалыс уақытының ұзақтығын сақтауды қамтамасыз етеді.

XI. Колледж білім алушылары мен қызметкерлерінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету

11.1. Қауіпсіздікке қойылатын жалпы талаптар

11.1.1. Колледж білім алушыларының, педагог қызметкерлерінің және өзге де қызметкерлерінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету Колледж қызметінің негізгі бағыттарының бірі болып табылады.

11.1.2. Колледжде қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылық, бала құқықтарын қорғау, құқық бұзушылықтардың алдын алу салаларындағы Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарының, сондай-ақ білім беру процесінің қауіпсіз жағдайларын қамтамасыз етуге бағытталған өзге де талаптардың сақталуы қамтамасыз етіледі.

11.1.3. Колледжде қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында өткізу және объектішілік режимдер белгіленеді, Колледж ғимараттары мен аумағына кіруді бақылау жүзеге асырылады, қызметкерлердің кезекшілігі ұйымдастырылады, төтенше жағдайлардың, құқық бұзушылықтардың, зорлық-зомбылықтың, буллингтің және қауіпсіздікке төнетін өзге де қатерлердің алдын алу жөнінде шаралар қабылданады.

11.2. Колледж ғимараттары мен аумағына өткізу режимі

11.2.1. Білім алушылардың, қызметкерлердің, ата-аналардың немесе кәмелетке толмаған білім алушылардың өзге де заңды өкілдерінің, келушілердің, ұйымдардың өкілдері мен басқа да тұлғалардың Колледж ғимараттары мен аумағына кіруі белгіленген өткізу режиміне сәйкес жүзеге асырылады.

11.2.2. Өткізу режимі білім алушылар мен қызметкерлердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету, Колледж мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету, бөгде тұлғалардың кіруінің алдын алу және құқық бұзушылықтардың жасалуына жол бермеу мақсатында белгіленеді.

11.2.3. Келушілердің және ата-аналардың немесе кәмелетке толмаған білім алушылардың өзге де заңды өкілдерінің Колледж ғимараттарына кіруі жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған кезде, келу мақсаты мен барылатын тұлғаны көрсете отырып жүзеге асырылады.

11.2.4. Келушілерді және ата-аналарды немесе кәмелетке толмаған білім алушылардың өзге де заңды өкілдерін келушілерді есепке алу журналында тіркеу, егер қолданыстағы заңнамада немесе Колледждің жергілікті актілерінде өзге тәртіп белгіленбесе, міндетті болып табылады.

11.2.5. Педагог қызметкерлерге жеке мәселелері бойынша қатынасу, әдетте, тиісті педагог қызметкермен және (немесе) оқу тобының кураторымен алдын ала келісу арқылы жүзеге асырылады. Алдын ала келісілген қатынасу туралы қажет болған жағдайда күзет ұйымының қызметкеріне немесе өткізу режиміне жауапты тұлғаға хабарланады.

11.2.6. Алдын ала жоспарланбаған келушілердің кіруіне Колледж басшысының, өткізу режиміне жауапты тұлғаның, кезекші әкімшінің немесе өзге де уәкілетті тұлғаның рұқсатымен ғана жол беріледі.

Бұл ретте келуші жеке басын куәландыратын құжатты көрсетуге, келу мақсатын хабарлауға және белгіленген тәртіппен тіркеуден өтуге міндетті

11.2.7. Ата-аналар жиналыстарын, конференцияларды, мерекелік, мәдени, спорттық және өзге де бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде ата-аналарды, заңды өкілдерді және өзге де келушілерді өткізу тәртібін өткізу режиміне жауапты тұлға мен Колледж басшылығы айқындайды.

Қажет болған жағдайда іс-шараны ұйымдастырушылар күзет ұйымының қызметкерлеріне белгіленген тәртіппен бекітілген шақырылған тұлғалардың тізімдерін алдын ала ұсынады.

11.2.8. Кәмелетке толмаған білім алушылардың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері оқу сабақтары кезінде Колледж әкімшілігінің немесе тиісті педагог қызметкердің рұқсатынсыз оқу кабинеттеріне кіргізілмейді, білім алушының қауіпсіздігін қамтамасыз етуге, денсаулық жағдайына немесе өзге де дәлелді себептерге байланысты жағдайларды қоспағанда.

11.2.9. Білім беру процесі кезеңінде кәмелетке толмаған білім алушылардың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері, әдетте, егер Колледж әкімшілігі өзгеше тәртіп белгілемесе, білім алушыларды арнайы белгіленген орындарда күтеді.

11.2.10. Білім алушылар Колледж ғимараттарына белгіленген кіруді бақылау және басқару жүйесі (КББЖ) арқылы, оның ішінде Колледжде осындай жүйе орнатылған жағдайда автоматтандырылған сәйкестендіру құралдарын пайдалану арқылы кіргізіледі.

Сәйкестендіру құралдарын пайдалану Қазақстан Республикасының дербес деректерді қорғау туралы заңнамасына және белгіленген өзге де талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.

11.2.11. Қызмет көрсетуші ұйымдардың, мердігерлердің және өзге де ұйымдардың өкілдерін өткізу тиісті негіздер болған жағдайда және қажет болған кезде Колледж басшысы алдын ала бекіткен тізімдер бойынша жүзеге асырылады.

11.2.12. Қызмет көрсетуші ұйымдардың өкілдерін Колледж ғимараттары мен аумағына жұмыс уақытынан тыс, демалыс және мереке күндері өткізу Колледж басшысының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның рұқсатымен белгіленген тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

11.2.13. Еңбек міндеттеріне сәйкес жұмыс уақытынан тыс уақытта, демалыс немесе мереке күндері Колледжде болуға қажеттілігі бар Колледж қызметкерлері ғимараттар мен аумаққа жұмыс беруші белгілеген тәртіппен кіргізіледі.

11.3. Кезекшілік және қауіпсіздікті бақылау

11.3.1. Тәртіп пен қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында Колледжде Колледж басшысы бекіткен кестеге сәйкес әкімшілік, педагог және өзге де қызметкерлердің кезекшілігі ұйымдастырылады.

11.3.2. Кезекші қызметкерлер білім алушылар мен қызметкерлердің ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік талаптарын және Колледж аумағы мен ғимараттарында белгіленген мінез-құлық тәртібін сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

11.3.3. Кезекші қызметкер анықталған бұзушылықтар, төтенше жағдайлар, жанжалдар, білім алушылар мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына төнетін қатерлер, зорлық-зомбылық, буллинг, кибербуллинг фактілері, бөгде тұлғалардың кіруі және шаралар қабылдауды талап ететін өзге де мән-жайлар туралы Колледж басшылығына дереу хабарлауға міндетті.

11.3.4. Білім беру процесі аяқталғаннан кейін педагог қызметкерлер, оқу топтарының кураторлары және өзге де жауапты тұлғалар оқу сабақтарының ұйымдасқан түрде аяқталуын және білім алушылардың Колледжден шығу кезінде қауіпсіздік талаптарын сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

11.3.5. Қосымша бақылауды талап ететін іс-шараларды өткізу кезінде Колледж басшысы жауапты қызметкерлерді тағайындайды және қажет болған жағдайда қауіпсіздікті қамтамасыз етудің жеке тәртібін бекітеді.

11.4. Бөгде тұлғалардың болуына қатысты

11.4.1. Колледж ғимараттары мен аумағында бөгде тұлғалардың болуы заңды негіздер болған жағдайда және белгіленген өткізу режимін сақтай отырып қана жүзеге асырылады.

11.4.2. Колледж қызметкерлері немесе білім алушылары болып табылмайтын тұлғалар осы Қағидалардың талаптарын, мінез-құлық ережелерін, өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау және қауіпсіздікке қатысты өзге де талаптарды сақтауға міндетті.

11.4.3. Келушілерге тиісті жауапты тұлғаның рұқсатынсыз Колледж ғимараттары мен аумағында өз бетінше жүріп-тұруға, оқу кабинеттеріне, зертханаларға, шеберханаларға және өзге де үй-жайларға кіруге тыйым салынады.

11.4.4. Белгіленген тәртіпті бұзатын, білім алушылардың немесе қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін не жауапты қызметкерлердің заңды талаптарын орындамайтын

тұлғаларға кіруге рұқсат берілмеуі немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Колледж аумағынан шығу ұсынылуы мүмкін.

11.5. Жұмыс уақытынан тыс Колледжге кіру

11.5.1. Жұмыс уақытынан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері Колледж ғимараттары мен аумағына кіру шектеледі.

11.5.2. Көрсетілген кезеңде Колледж басшысының, оның орынбасарларының, еңбек міндеттерін орындауы қажет қызметкерлердің, сондай-ақ Колледж басшысының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның тиісті рұқсаты болған жағдайда өзге де тұлғалардың кіруіне жол беріледі.

11.5.3. Жұмыс уақытынан тыс уақытта Колледжге келетін қызметкерлер белгіленген тіркеу және кіру тәртібін сақтауға міндетті.

11.6. Қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі

11.6.1. Колледжде еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы салаларындағы Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарының сақталуы қамтамасыз етіледі.

11.6.2. Колледж басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасында және жұмыс берушінің жергілікті актілерінде белгіленген тәртіппен қауіпсіздікті қамтамасыз етудің жекелеген бағыттары бойынша жауапты тұлғаларды тағайындайды.

11.6.3. Жауапты тұлғалар еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқамалар өткізуді ұйымдастырады, тиісті талаптардың сақталуын бақылайды және белгіленген құжаттаманың жүргізілуін қамтамасыз етеді.

11.6.4. Білім алушылар, педагог қызметкерлер және Колледждің өзге де қызметкерлері еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі талаптарын және санитариялық-гигиеналық талаптарды сақтауға міндетті.

11.6.5. Білім алушыларға нұсқамалар арнайы қауіпсіздік талаптарын сақтауды қажет ететін тиісті оқу, зертханалық, практикалық, өндірістік және өзге де қызмет түрлерін бастамас бұрын өткізіледі.

11.6.6. Білім алушыларды олардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жұмыстарға тартуға жол берілмейді, Қазақстан Республикасының заңнамасында рұқсат етілген және тиісті білім беру бағдарламаларында көзделген қызмет түрлері мен жағдайларды қоспағанда, бұл ретте қажетті қауіпсіздік шаралары қамтамасыз етілуге тиіс.

11.6.7. Төтенше жағдай туындаған кезде білім алушылар мен қызметкерлер бекітілген эвакуациялау жоспарларына, қауіпсіздік жөніндегі нұсқаулықтарға және жауапты лауазымды тұлғалардың заңды өкімдеріне сәйкес әрекет етуге міндетті.

11.7. Қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапкершілік

11.7.1. Колледж басшысы қауіпсіздік жүйесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, жауапты тұлғаларды тағайындайды және білім алушылар мен қызметкерлер үшін қауіпсіз жағдайлар жасау жөнінде шаралар қабылдайды.

11.7.2. Колледж қызметкерлері өздерінің еңбек функциялары мен лауазымдық міндеттері шегінде қауіпсіздік талаптарының сақталуына жауапты болады.

11.7.3. Білім алушылар қауіпсіздік талаптарын сақтауға, Колледж қызметкерлерінің заңды талаптарын орындауға және өмірі мен денсаулығына төнетін анықталған қатерлер, төтенше жағдайлар және қауіп төндіретін өзге де мән-жайлар туралы дереу хабарлауға міндетті.

11.7.4. Қауіпсіздік талаптарын бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасына, Колледж Жарғысына және осы Қағидаларға сәйкес жауапкершілікке әкеп соғады.

Рассмотрено
на педагогическом совете №1
от 31.08.2026 года

“Утверждаю”
Директор КГКП «Высший колледж имени
Магжана Жумабаева»



Маханова Г.Ш.

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета

Кожаченова С.Р.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КГКП «ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ МАГЖАНА ЖУМАБАЕВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГКП «Высший колледж имени Магжана Жумабаева» (далее – Правила, Колледж) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», Законом Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан», Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», Законом Республики Казахстан «О профилактике правонарушений», приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов, за исключением организаций высшего и послевузовского образования», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и локальными актами Колледжа.

1.2. Настоящие Правила определяют:

1. порядок организации деятельности Колледжа;
2. основные требования к внутреннему распорядку;
3. порядок организации образовательного и воспитательного процессов;
4. права и обязанности обучающихся;
5. требования к поведению обучающихся;
6. правила использования мобильных телефонов и иных электронных устройств;
7. порядок приема на работу, перевода и прекращения трудового договора;
8. основные права и обязанности работников;
9. основные права и обязанности работодателя;
10. режим рабочего времени и времени отдыха;
11. порядок предоставления отпусков;
12. требования трудовой дисциплины;
13. меры поощрения и дисциплинарной ответственности;
14. иные вопросы, связанные с организацией образовательной и трудовой деятельности Колледжа.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и обучающихся Колледжа в части, касающейся их прав, обязанностей, поведения и соблюдения установленного порядка.

1.4. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать законодательство Республики Казахстан, Устав Колледжа, настоящие Правила, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования и иные локальные акты Колледжа.

1.5. В случае изменения законодательства Республики Казахстан нормы настоящих Правил применяются в части, не противоречащей действующему законодательству, до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящие Правила.

1.6. Колледж осуществляет образовательную деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, лицензией на право занятия образовательной деятельностью, Уставом Колледжа и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.7. Колледж реализует образовательные программы технического и профессионального и (или) послесреднего образования в пределах предоставленных ему законодательством полномочий.

1.8. Основными задачами Колледжа являются:

1. создание условий для получения качественного образования, направленного на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки, техники и практики;
2. развитие творческих, духовных и физических способностей обучающихся;
3. формирование нравственных ценностей и здорового образа жизни;
4. воспитание гражданственности и патриотизма, любви к Родине – Республике Казахстан;
5. воспитание уважения к государственным символам, государственному языку, культуре, истории, традициям и обычаям народа Казахстана;
6. формирование активной гражданской позиции, осознанного отношения к правам и обязанностям;
7. приобщение обучающихся к достижениям отечественной и мировой культуры;
8. обеспечение профессиональной подготовки обучающихся в соответствии с потребностями рынка труда;
9. внедрение современных образовательных и информационно-коммуникационных технологий;
10. развитие взаимодействия с работодателями, организациями и социальными партнерами;
11. содействие профессиональному самоопределению обучающихся;
12. создание условий для непрерывного образования, профессионального развития и реализации индивидуального потенциала обучающихся;
13. обеспечение интеграции образования, науки и производства;
14. создание специальных условий для обучения и воспитания лиц с особыми образовательными потребностями с учетом их индивидуальных особенностей;
15. обеспечение безопасных и благоприятных условий обучения, труда и воспитания;
16. повышение качества образовательного процесса и обеспечение его соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Колледж самостоятельно организует учебный, учебно-производственный, учебно-методический и воспитательный процессы, осуществляет подбор и расстановку кадров, а также финансово-хозяйственную деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Республики Казахстан и Уставом Колледжа.

2.2. Основой организации образовательного процесса являются планирование, организация, контроль и учет учебной, учебно-производственной, учебно-методической, научно-методической и воспитательной работы.

2.3. Планирование образовательного процесса осуществляется посредством утверждения:

1. графика учебного процесса;
2. расписания учебных занятий;
3. рабочих учебных планов;
4. рабочих учебных программ;
5. календарных графиков;
6. планов воспитательной и учебно-методической работы;
7. иных документов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и локальными актами Колледжа.

2.4. График учебного процесса и расписание учебных занятий утверждаются руководителем Колледжа в установленном порядке.

2.5. Учет учебной и воспитательной работы осуществляется посредством ведения документации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и локальными актами Колледжа.

2.6. Рабочие учебные планы и рабочие учебные программы разрабатываются Колледжем на основе соответствующих образовательных программ и требований законодательства Республики Казахстан.

При разработке образовательных программ учитываются требования государственных общеобязательных стандартов образования, потребности рынка труда и предложения работодателей.

2.7. Формы обучения определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, образовательными программами и особенностями организации образовательного процесса.

2.8. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводятся в соответствии с действующими Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального и послесреднего образования.

2.9. Прием на обучение в Колледж осуществляется в соответствии с действующими Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования.

2.10. Перевод, восстановление и отчисление обучающихся осуществляются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2.11. Академические отпуска предоставляются обучающимся в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2.12. Языковая политика Колледжа осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законодательством о языках, законодательством в сфере образования и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.13. Учебный год начинается и заканчивается в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

2.14. Обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с законодательством Республики Казахстан и утвержденным графиком учебного процесса.

2.15. Расписание учебных занятий составляется с учетом графика учебного процесса, рабочих учебных планов, санитарно-эпидемиологических требований и иных требований законодательства Республики Казахстан.

2.16. Продолжительность академического часа и порядок организации учебных занятий определяются законодательством Республики Казахстан и соответствующими нормативными правовыми актами в сфере образования.

При необходимости могут проводиться спаренные учебные занятия при соблюдении установленных требований к продолжительности учебного времени и перерывам.

2.17. Для отдыха и питания обучающихся предусматриваются перерывы в соответствии с расписанием учебных занятий и установленными требованиями.

2.18. Учебные занятия проводятся в форме уроков, лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий, самостоятельной работы, консультаций, факультативных занятий, курсового и дипломного проектирования, производственного обучения и иных формах, предусмотренных образовательными программами.

2.19. Для организации учебных занятий формируются учебные группы.

Комплектование учебных групп осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, образовательными программами и установленными нормативами.

2.20. При проведении лабораторных и практических занятий, занятий по физической культуре, производственного обучения и иных занятий учебные группы при необходимости делятся на подгруппы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2.21. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники, родители и иные законные представители несовершеннолетних обучающихся, работодатели и иные лица в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

2.22. К обучающимся относятся студенты, слушатели и иные категории обучающихся в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.23. В целях обеспечения порядка, дисциплины и безопасности в Колледже может организовываться дежурство работников в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Колледжа.

2.24. Дежурный работник:

1. обеспечивает соблюдение порядка;
2. контролирует соблюдение обучающимися настоящих Правил;
3. принимает меры в пределах предоставленных полномочий при выявлении нарушений;
4. незамедлительно сообщает руководству Колледжа о чрезвычайных ситуациях, угрозах жизни и здоровью, конфликтах и иных обстоятельствах, требующих вмешательства;
5. соблюдает требования педагогической этики, охраны труда, пожарной безопасности и иные установленные требования.

2.25. Перечень и количество должностей работников Колледжа определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, видом и профилем Колледжа, реализуемыми

образовательными программами, контингентом обучающихся, объемом учебной нагрузки и утвержденной штатной структурой.

2.26. Замещение должностей педагогических работников осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством Республики Казахстан в сфере образования.

2.27. Для управления образовательным процессом в Колледже могут создаваться отделения и иные структурные подразделения.

2.28. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Колледжа.

2.29. Заведующий отделением:

1. организует учебную и воспитательную работу отделения;
2. обеспечивает выполнение рабочих учебных планов и образовательных программ;
3. организует учет успеваемости и посещаемости обучающихся;
4. контролирует соблюдение обучающимися дисциплины;
5. организует и контролирует работу обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
6. участвует в работе комиссий Колледжа;
7. обеспечивает ведение установленной документации;
8. взаимодействует с педагогическими работниками, обучающимися, их родителями или законными представителями и работодателями.

2.30. Производственное обучение осуществляется в учебно-производственных мастерских, лабораториях, полигонах, учебных хозяйствах Колледжа, а также на учебных и рабочих местах организаций и работодателей на основании соответствующих договоров.

2.31. Производственное обучение осуществляется в соответствии с образовательными программами, рабочими учебными планами и программами производственного обучения.

2.32. Профессиональная практика организуется на базах практики, определяемых Колледжем с учетом профиля подготовки, содержания образовательной программы и требований законодательства Республики Казахстан.

2.33. С базами практики заключаются соответствующие договоры.

2.34. Программы и календарные графики прохождения профессиональной практики согласовываются с базами практики и утверждаются Колледжем.

2.35. Направление обучающихся на профессиональную практику осуществляется на основании приказа руководителя Колледжа.

2.36. Организация и проведение профессиональной практики осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

III. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ

3.1. Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Колледжа и локальными актами на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.2. Непосредственное управление Колледжем осуществляет руководитель.

3.3. Руководитель Колледжа несет ответственность за:

1. организацию образовательного процесса;
2. финансово-хозяйственную деятельность;
3. соблюдение законодательства Республики Казахстан;
4. обеспечение безопасности обучающихся и работников;
5. соблюдение прав и законных интересов участников образовательного процесса;
6. выполнение иных обязанностей, установленных законодательством и Уставом Колледжа.

3.4. Руководитель Колледжа:

1. организует и обеспечивает деятельность Колледжа;
2. представляет Колледж во взаимоотношениях с государственными органами, организациями и иными лицами;
3. осуществляет прием на работу и прекращение трудовых договоров с работниками в установленном порядке;
4. обеспечивает соблюдение прав и законных интересов обучающихся и работников;
5. издает акты работодателя в пределах своей компетенции;
6. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Колледжа.

3.5. В Колледже создаются коллегиальные органы управления, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Колледжа, в том числе педагогический и учебно-методический советы.

3.6. При необходимости могут создаваться иные коллегиальные органы и комиссии.

3.7. Полномочия, порядок формирования и деятельность коллегиальных органов определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Колледжа и соответствующими положениями.

3.8. Государственная аттестация и иные предусмотренные законодательством процедуры государственного контроля и оценки деятельности Колледжа осуществляются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3.9. Педагогические работники проходят обязательные медицинские осмотры в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Права обучающихся

Обучающиеся имеют право:

1. получать качественное образование в соответствии с законодательством Республики Казахстан и требованиями соответствующего государственного общеобязательного стандарта образования;

2. обучаться по индивидуальным учебным планам и сокращенным образовательным программам в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан;

3. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе посредством органов самоуправления обучающихся;

4. бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, спортивными, читальными, актовыми и иными помещениями в порядке, установленном законодательством и локальными актами Колледжа;

5. свободно выражать свое мнение и убеждения при соблюдении прав и законных интересов других лиц;

6. пользоваться правами, связанными с воинской службой, в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан;

7. совмещать обучение с работой в свободное от учебных занятий время, если это не препятствует освоению образовательной программы;

8. обращаться к руководству Колледжа по вопросам освобождения от учебных занятий по уважительным причинам в установленном порядке;

9. получать поощрения за успехи в учебной, творческой, спортивной, общественной и иной деятельности;

10. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

4.2. Обучающиеся, обучающиеся по государственному образовательному заказу, пользуются мерами государственной поддержки, в том числе обеспечиваются общежитием и иными льготами в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан.

4.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, пользуются предусмотренными законодательством Республики Казахстан мерами государственной поддержки.

4.4. Академический отпуск предоставляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4.5. Обязанности обучающихся

Обучающиеся обязаны:

1. добросовестно осваивать образовательную программу;

2. посещать учебные занятия;

3. своевременно выполнять учебные задания;

4. соблюдать Устав Колледжа и настоящие Правила;

5. выполнять законные требования педагогических работников;

6. соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенические требования;

7. заботиться о своем здоровье и соблюдать здоровый образ жизни;

8. уважительно относиться к обучающимся, педагогическим работникам и другим работникам Колледжа;

9. соблюдать права, честь и достоинство других лиц;

10. беречь честь и репутацию Колледжа;

11. бережно относиться к имуществу Колледжа;
 12. поддерживать чистоту и порядок;
 13. незамедлительно сообщать педагогическому работнику, куратору группы, заведующему отделением или руководству Колледжа о случаях буллинга, кибербуллинга, насилия либо угрозы жизни и здоровью;
 14. возмещать причиненный Колледжу материальный ущерб в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
 15. соблюдать требования к форме одежды и внешнему виду;
 16. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Колледжа, договором об оказании образовательных услуг и локальными актами Колледжа.
- 4.6. Требования к форме одежды и внешнему виду
- Обучающиеся обязаны соблюдать установленную в Колледже форму одежды и требования к внешнему виду.

Для юношей:

1. белая рубашка;
2. классические брюки темно-синего или черного цвета;
3. пиджак темно-синего или черного цвета либо классический джемпер соответствующего цвета без капюшона.

Для девушек:

1. белая блузка;
2. классические брюки темно-синего или черного цвета либо юбка темно-синего или черного цвета длиной ниже колена;
3. пиджак темно-синего или черного цвета либо классический джемпер соответствующего цвета без капюшона.

4.6.1 Требования к внешнему виду:

1. Одежда обучающегося должна быть чистой, опрятной, соответствовать установленной цветовой гамме и требованиям делового стиля.
2. Не допускается ношение спортивной, пляжной и иной одежды, не соответствующей установленным требованиям, а также одежды с капюшоном во время учебных занятий, если иное не обусловлено особенностями образовательного процесса или состоянием здоровья.

3. Прическа обучающегося должна быть аккуратной, чистой и соответствовать требованиям опрятного внешнего вида.

4. Цвет волос должен соответствовать естественному цвету волос. Не допускается окрашивание волос в яркие, неестественные и контрастные цвета, а также использование многоцветного, неоновых или иного вызывающего окрашивания.

5. Не допускаются прически и элементы внешнего вида, которые своим видом или оформлением нарушают требования делового стиля либо препятствуют проведению учебных занятий и соблюдению требований безопасности.

6. Обучающимся рекомендуется соблюдать сдержанный и аккуратный стиль прически, соответствующий деловому внешнему виду.

7. Использование аксессуаров, украшений и элементов внешнего вида должно соответствовать требованиям делового стиля, санитарным нормам и требованиям безопасности.

8. Внешний вид обучающегося должен соответствовать требованиям делового стиля, санитарным требованиям, требованиям безопасности и установленным локальными актами Колледжа.

9. Требования к внешнему виду применяются одинаково ко всем обучающимся и не должны нарушать права и достоинство обучающихся.

4.7. Обучающимся запрещается:

1. приносить в Колледж оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и иные запрещенные или опасные предметы;
2. приносить, хранить, употреблять и распространять алкогольные напитки, наркотические средства, психотропные вещества и иные запрещенные вещества;
3. курить, в том числе использовать электронные системы потребления табака и иные аналогичные устройства, в помещениях и на территории Колледжа;
4. применять физическое насилие;
5. угрожать, запугивать, вымогать или унижать других лиц;
6. совершать буллинг и кибербуллинг;

7. распространять материалы, направленные на унижение, оскорбление, запугивание или причинение вреда чести и достоинству другого лица;
8. совершать действия, создающие угрозу жизни и здоровью;
9. умышленно повреждать имущество Колледжа, работников или других обучающихся;
10. нарушать установленные требования к форме одежды и внешнему виду;
11. совершать иные действия, нарушающие учебную дисциплину, общественный порядок, права и законные интересы других лиц.

V. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ И ИНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ УСТРОЙСТВ

5.1. Мобильные телефоны, смартфоны, смарт-часы, планшеты, ноутбуки и иные электронные устройства, не используемые непосредственно в образовательном процессе, во время учебных занятий должны находиться в беззвучном режиме и быть убраны из поля зрения обучающегося.

5.2. Использование мобильных телефонов и иных электронных устройств во время учебных занятий допускается только в образовательных целях по поручению либо с разрешения педагогического работника.

5.3. Во время учебных занятий запрещается без разрешения педагогического работника:

1. осуществлять телефонные звонки;
2. отправлять сообщения;
3. пользоваться социальными сетями;
4. просматривать развлекательные видео- и фотоматериалы;
5. слушать музыку;
6. играть;
7. использовать приложения, не связанные с образовательным процессом.

5.4. Фото, видео и аудиозапись обучающихся, педагогических работников и иных лиц осуществляется с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных, защите изображения, частной жизни и иных охраняемых законом прав.

5.5. Запрещается использовать электронные устройства способом, который:

1. препятствует проведению учебного занятия;
2. нарушает права, честь и достоинство других лиц;
3. создает угрозу безопасности;
4. используется для совершения буллинга, кибербуллинга либо иных противоправных действий.

5.6. Выход из учебного кабинета во время учебного занятия допускается только с разрешения педагогического работника, за исключением случаев чрезвычайной необходимости.

5.7. Обучающийся самостоятельно отвечает за сохранность принадлежащих ему мобильных телефонов и иных личных вещей.

5.8. Колледж не несет ответственности за утрату или повреждение личного имущества обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

5.9. Использование мобильных телефонов и иных электронных устройств во время экзаменов, зачетов, контрольных и иных форм оценивания допускается только в случаях, предусмотренных правилами проведения соответствующего мероприятия.

VI. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

Настоящий раздел регулирует порядок заключения, изменения и прекращения трудовых договоров, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину и иные вопросы трудовых отношений.

6.1. Прием на работу

6.1.1. Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

6.1.2. Допуск к работе осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6.1.3. Для заключения трудового договора работник представляет документы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, в том числе документы, необходимые для подтверждения личности, образования, квалификации, трудовой деятельности, состояния здоровья и воинского учета – в случаях, установленных законодательством.

6.1.4. В случаях, предусмотренных законодательством для работников сферы образования и иных соответствующих категорий, представляются документы, подтверждающие наличие либо отсутствие сведений о судимости или иные предусмотренные законом сведения.

6.1.5. Работодатель не вправе требовать от работника документы, не предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

6.1.6. Трудовой договор заключается в письменной или электронной форме в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6.1.7. Один экземпляр трудового договора либо его экземпляр в электронной форме предоставляется работнику.

6.1.8. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6.1.9. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор прекращается работодателем в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6.2. Обязанности работодателя при приеме на работу

При приеме на работу работодатель обязан:

1. ознакомить работника с трудовой функцией;
2. ознакомить с условиями труда и оплаты труда;
3. ознакомить с настоящими Правилами;
4. ознакомить с коллективным договором при его наличии;
5. ознакомить с должностной инструкцией;
6. ознакомить с актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой функцией;
7. провести инструктаж по безопасности и охране труда;
8. ознакомить с требованиями пожарной безопасности;
9. предоставить условия труда, предусмотренные трудовым договором и законодательством Республики Казахстан.

6.3. Перевод на другую работу

6.3.1. Перевод работника на другую работу осуществляется в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6.3.2. Перевод оформляется соответствующим актом работодателя и, в предусмотренных законодательством случаях, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. Прекращение трудового договора

6.4.1. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6.4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон;
2. истечение срока трудового договора;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
6. отказ работника от продолжения трудовых отношений в случаях, предусмотренных законодательством;
7. перевод работника в случаях, предусмотренных законодательством;
8. переход работника на выборную работу или назначение на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений;
9. нарушение условий заключения трудового договора;
10. иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6.4.3. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, письменно уведомив работодателя в срок, установленный Трудовым кодексом Республики Казахстан, если иной срок не установлен законодательством.

6.4.4. По письменному соглашению сторон трудовой договор может быть прекращен до истечения срока уведомления в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

6.4.5. Прекращение трудового договора оформляется актом работодателя.

6.4.6. При прекращении трудового договора работнику предоставляются необходимые документы и производятся причитающиеся выплаты в сроки и порядке, установленные законодательством Республики Казахстан.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Общие положения

7.1.1. Педагогическими работниками Колледжа являются лица, осуществляющие профессиональную деятельность по обучению и воспитанию обучающихся, а также иные

педагогические функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.1.2. Права, обязанности и ответственность педагогических работников определяются Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О статусе педагога», законодательством о правах ребенка, требованиями педагогической этики, Уставом Колледжа, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами Колледжа.

7.1.3. Педагогический работник при осуществлении профессиональной деятельности пользуется предусмотренными законодательством правами и обязанностями и несет ответственность за качество и результаты своей профессиональной деятельности в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан.

7.2. Права педагогических работников

Педагогические работники Колледжа имеют **право**:

1. на профессиональную деятельность в соответствии со своей специальностью, квалификацией и трудовой функцией;
2. на уважение профессиональной чести и достоинства;
3. на свободное выражение своего профессионального мнения при соблюдении законодательства Республики Казахстан;
4. на выбор способов и форм обучения и воспитания, соответствующих образовательной программе, педагогическим принципам и требованиям законодательства Республики Казахстан;
5. на разработку и использование авторских методик, образовательных технологий, учебных материалов и иных педагогических разработок в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
6. на участие в разработке образовательных программ, рабочих учебных планов, учебно-методических материалов и иных документов образовательного процесса;
7. на участие в работе педагогического, учебно-методического совета, методических объединений, комиссий и иных коллегиальных органов Колледжа;
8. на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
9. на получение необходимой информации и методической помощи для выполнения профессиональных обязанностей;
10. на обеспечение необходимыми учебными, методическими и иными материалами, оборудованием и ресурсами в пределах возможностей Колледжа и в соответствии с установленными нормативами;
11. на безопасные и надлежащие условия труда;
12. на защиту от необоснованного вмешательства в профессиональную деятельность;
13. на защиту от незаконного вмешательства обучающихся, родителей или иных законных представителей обучающихся и других лиц в профессиональную деятельность;
14. на защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
15. на обращение к руководству Колледжа по вопросам организации образовательного процесса, условий труда и защиты своих трудовых и профессиональных прав;
16. на участие в управлении Колледжем через соответствующие органы и представителей в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и локальными актами Колледжа;
17. на поощрение за добросовестный труд, высокие профессиональные достижения и результаты деятельности;
18. на обжалование решений и действий работодателя в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
19. на объединение в профессиональные союзы и иные объединения в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
20. на защиту персональных данных и иной информации, относящейся к его частной жизни;
21. на иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

7.3. Обязанности педагогических работников

Педагогические работники Колледжа **обязаны**:

1. соблюдать Конституцию Республики Казахстан, законодательство Республики Казахстан, Устав Колледжа, настоящие Правила и иные локальные акты Колледжа;
2. добросовестно и качественно выполнять свои трудовые и профессиональные обязанности;

3. обеспечивать качество обучения и воспитания обучающихся в пределах своей трудовой функции;
4. обеспечивать выполнение образовательных программ в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и программами;
5. проводить учебные занятия в соответствии с утвержденным расписанием;
6. своевременно и качественно осуществлять оценивание знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся в соответствии с установленными требованиями;
7. объективно и справедливо оценивать результаты учебной деятельности обучающихся;
8. вести учебную, учебно-методическую и иную документацию в порядке и сроки, установленные законодательством и локальными актами Колледжа;
9. соблюдать установленный порядок ведения электронных и бумажных журналов, ведомостей, отчетов и иных документов;
10. соблюдать требования педагогической этики;
11. уважать честь, достоинство и права обучающихся;
12. не допускать дискриминации, унижения достоинства, психологического или физического насилия в отношении обучающихся;
13. не допускать буллинга и кибербуллинга;
14. соблюдать принцип недопустимости применения физического и психологического насилия в образовательном процессе;
15. создавать благоприятную психологическую и образовательную среду для обучающихся;
16. учитывать индивидуальные особенности, способности, образовательные потребности и возможности обучающихся;
17. принимать необходимые меры для обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
18. незамедлительно информировать руководство Колледжа о случаях насилия, буллинга, кибербуллинга, угрозы жизни и здоровью обучающихся и иных чрезвычайных ситуациях;
19. соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологические требования;
20. повышать свой профессиональный уровень и проходить повышение квалификации в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан;
21. использовать современные образовательные технологии, методы и средства обучения в соответствии с образовательной программой и имеющимися условиями;
22. рационально и бережно использовать имущество, оборудование, учебные материалы и иные ресурсы Колледжа;
23. соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в связи с исполнением профессиональных обязанностей;
24. соблюдать требования законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите;
25. не допускать конфликта интересов и соблюдать требования законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
26. не использовать свое служебное положение в личных целях;
27. соблюдать установленные требования к внешнему виду и деловому стилю при исполнении трудовых обязанностей, если такие требования установлены локальными актами Колледжа;
28. соблюдать установленный порядок использования мобильных телефонов и иных электронных устройств во время проведения учебных занятий;
29. своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности проведения учебного занятия или выполнения иных трудовых обязанностей по уважительным причинам;
30. соблюдать установленный режим рабочего времени;
31. своевременно приходить на рабочее место и учебные занятия;
32. не оставлять обучающихся без надлежащего педагогического контроля во время учебного занятия, производственного обучения, практики, мероприятий и иных форм образовательного процесса, если такой контроль входит в трудовые обязанности педагога;
33. осуществлять взаимодействие с родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обучающихся в пределах своей компетенции;
34. принимать участие в воспитательной, методической, организационной и общественной работе Колледжа в пределах своей трудовой функции и рабочего времени;

35. своевременно выполнять поручения руководителя Колледжа и непосредственного руководителя, относящиеся к трудовой функции;

36. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении обстоятельств, препятствующих исполнению трудовых обязанностей;

37. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами Колледжа.

7.4. Профессиональная этика педагогических работников

7.4.1. Педагогические работники обязаны соблюдать принципы:

1. законности;
2. справедливости;
3. профессиональной ответственности;
4. уважения личности и человеческого достоинства;
5. объективности и беспристрастности;
6. добросовестности;
7. толерантности;
8. академической честности;
9. недопустимости дискриминации;
10. недопустимости конфликта интересов.

7.4.2. В отношении с обучающимися педагогический работник обязан:

1. обращаться с обучающимися уважительно;
2. не допускать оскорблений, угроз, унижения и дискриминации;
3. не допускать предвзятого или унижающего отношения к обучающимся;
4. соблюдать объективность при оценивании;
5. не использовать образовательный процесс для решения личных конфликтов;
6. соблюдать профессиональные границы во взаимоотношениях с обучающимися;
7. не допускать действий или высказываний, способных причинить моральный или физический вред обучающемуся.

7.4.3. В отношении с коллегами педагогический работник обязан:

1. проявлять уважение и корректность;
2. не допускать распространения заведомо недостоверной информации, порочащей честь и достоинство коллег;
3. содействовать конструктивному взаимодействию;
4. соблюдать деловую этику;
5. разрешать конфликтные ситуации с соблюдением законодательства и локальных актов Колледжа.

10.4.4. Во взаимоотношениях с родителями и иными законными представителями обучающихся педагогический работник обязан соблюдать корректность, объективность, конфиденциальность и профессиональные границы.

10.5. Особенности рабочего времени педагогических работников

10.5.1. Рабочее время педагогического работника включает не только проведение учебных занятий, но и иные виды педагогической и методической работы, предусмотренные его трудовой функцией, должностной инструкцией, образовательным процессом и законодательством Республики Казахстан.

10.5.2. К иным видам работы педагогического работника могут относиться:

1. подготовка к учебным занятиям;
2. проверка письменных и иных работ обучающихся;
3. консультации;
4. проведение воспитательной работы;
5. участие в педагогических и учебно-методических советах;
6. участие в заседаниях методических объединений;
7. разработка учебно-методических материалов;
8. курсовое и дипломное проектирование;
9. организация и сопровождение профессиональной практики;
10. участие в экзаменационных и аттестационных мероприятиях;
11. повышение квалификации и профессиональное развитие;
12. иные виды работы, предусмотренные трудовой функцией и законодательством Республики Казахстан.

7.5.3. Привлечение педагогического работника к работе, не входящей в его трудовую функцию, осуществляется только в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

7.5.4. Педагогический работник обязан соблюдать утвержденное расписание учебных занятий и установленный график работы.

7.5.5. Изменение расписания учебных занятий осуществляется в установленном Колледжем порядке с учетом требований законодательства Республики Казахстан.

7.6. Ответственность педагогических работников

7.6.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых и профессиональных обязанностей в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан.

7.6.2. За нарушение трудовой дисциплины к педагогическому работнику могут применяться меры дисциплинарной ответственности в порядке и пределах, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

7.6.3. Педагогический работник несет ответственность за сохранность документов, оборудования, учебных материалов и иного имущества, переданного ему для выполнения трудовых обязанностей, в случаях и пределах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

7.6.4. Не допускается применение к педагогическому работнику мер ответственности за осуществление им профессиональной деятельности и выражение профессионального мнения, если такие действия осуществлялись законно и добросовестно в пределах его профессиональной компетенции.

7.6.5. Ответственность педагогического работника не исключает его право на защиту своих трудовых и профессиональных прав в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работник имеет право:

1. заключать, изменять и прекращать трудовой договор в установленном порядке;
2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
3. на безопасные условия труда;
4. на своевременную и полную выплату заработной платы;
5. на отдых;
6. на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
7. получать информацию об условиях труда;
8. на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью, количеством и качеством работы;
9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
10. создавать и вступать в профессиональные союзы;
11. участвовать через представителей в коллективных переговорах;
12. защищать свои трудовые права законными способами;
13. разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в установленном порядке;
14. на возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых обязанностей;
15. на обязательное социальное страхование;
16. на оплату времени простоя в случаях, установленных законодательством;
17. на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в предусмотренных случаях;
18. на защиту персональных данных;
19. получать сведения о своей трудовой деятельности в установленном порядке;
20. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8.2. Работники обязаны:

1. добросовестно выполнять трудовые обязанности;
2. соблюдать условия трудового и коллективного договоров;
3. соблюдать настоящие Правила;
4. соблюдать трудовую дисциплину;
5. своевременно и качественно выполнять порученную работу;
6. выполнять законные распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;

7. эффективно использовать рабочее время;
8. соблюдать требования безопасности и охраны труда;
9. соблюдать правила пожарной безопасности;
10. бережно относиться к имуществу Колледжа;
11. поддерживать порядок на рабочем месте;
12. рационально использовать оборудование и материальные ресурсы;
13. незамедлительно сообщать о ситуациях, представляющих угрозу жизни, здоровью или сохранности имущества;
14. своевременно информировать работодателя о временной нетрудоспособности в установленном порядке;
15. соблюдать требования законодательства о защите персональных данных;
16. не разглашать государственные секреты, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
17. соблюдать нормы профессиональной и педагогической этики;
18. уважительно относиться к обучающимся, родителям, педагогическим и иным работникам;
19. не допускать буллинга, психологического или физического насилия;
20. соблюдать установленные требования к использованию мобильных телефонов и иных электронных устройств;
21. соблюдать законодательство о противодействии коррупции;
22. возмещать причиненный работодателю ущерб в случаях и пределах, предусмотренных законодательством;
23. выполнять иные обязанности, установленные законодательством, трудовым и коллективным договорами, должностной инструкцией и актами работодателя.

IX. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 9.1. Работодатель имеет право:
1. самостоятельно принимать решения о приеме на работу;
 2. заключать, изменять и прекращать трудовые договоры;
 3. издавать акты работодателя в пределах своей компетенции;
 4. требовать надлежащего исполнения работниками трудовых обязанностей;
 5. требовать соблюдения трудовой дисциплины;
 6. поощрять работников;
 7. применять дисциплинарные взыскания в случаях и порядке, установленных законодательством;
 8. привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке;
 9. требовать возмещения причиненного ущерба;
 10. устанавливать испытательный срок в предусмотренных законом случаях;
 11. организовывать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников;
 12. защищать свои права в установленном законодательством порядке;
 13. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.
- 9.2. Работодатель обязан:
1. соблюдать трудовое законодательство;
 2. соблюдать условия трудовых и коллективного договоров;
 3. соблюдать настоящие Правила;
 4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 5. обеспечивать безопасные условия труда;
 6. обеспечивать работников оборудованием и материалами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей;
 7. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
 8. своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату;
 9. предоставлять время отдыха и ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска;
 10. обеспечивать обязательное социальное страхование работников;
 11. обеспечивать защиту персональных данных;
 12. создавать условия для профессионального развития работников;
 13. обеспечивать участие работников и их представителей в предусмотренных законодательством формах;
 14. вести коллективные переговоры в установленном порядке;

15. рассматривать обращения работников;
16. исполнять законные требования государственных органов;
17. возмещать вред, причиненный работнику при исполнении им трудовых обязанностей, в предусмотренных законом случаях;
18. обеспечивать необходимые бытовые условия;
19. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Республики Казахстан.

8.3. Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства Республики Казахстан, условий трудовых и коллективного договоров, настоящих Правил и иных актов работодателя в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан.

X. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Общие положения

10.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан для соответствующих категорий работников.

10.1.2. Для работников Колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, если иной режим не установлен трудовым договором, графиком работы или актом работодателя в соответствии с законодательством.

10.1.3. Для педагогических работников режим рабочего времени определяется с учетом учебной нагрузки, расписания учебных занятий, выполнения учебно-методической, воспитательной и иной работы, предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Республики Казахстан.

10.1.4. Устанавливается следующий режим рабочего времени:

для административных и иных работников:

с 09:00 до 18:00, перерыв для отдыха и приема пищи – с 13:00 до 14:00;

для технического персонала:

с 08:00 до 17:00, перерыв для отдыха и приема пищи – с 12:00 до 13:00;

для педагогических работников:

в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, учебной нагрузкой, графиком работы и иными обязанностями.

10.1.5. Для отдельных работников с учетом характера выполняемой работы может устанавливаться иной режим рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

10.1.6. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

10.2. Накануне праздничных и выходных дней

10.2.1. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

10.2.2. При шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня накануне выходного дня определяется в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

10.3. Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Республике Казахстан являются дни, установленные законодательством Республики Казахстан.

В соответствии с действующим законодательством к ним относятся:

1. Новый год – 1–2 января;
2. Международный женский день – 8 марта;
3. День Конституции Республики Казахстан – 15 марта;
4. Наурыз мейрамы – 21–23 марта;
5. Праздник единства народа Казахстана – 1 мая;
6. День защитника Отечества – 7 мая;
7. День Победы – 9 мая;
8. День столицы – 6 июля;
9. День Республики – 25 октября;
10. День Независимости Республики Казахстан – 16 декабря;
11. первый день Курбан-айта, определяемый по мусульманскому календарю;

12. православное Рождество – 7 января.

Нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

В случае переноса выходных дней порядок переноса определяется законодательством Республики Казахстан.

10.4. Учет рабочего времени

10.4.1. Работодатель обеспечивает учет фактически отработанного работниками времени в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10.4.2. При использовании автоматизированной системы учета рабочего времени работники обязаны регистрировать начало и окончание рабочего времени в установленном порядке.

10.4.3. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины подлежит документальному оформлению и учету.

10.5. Работа вне основного рабочего места

10.5.1. Посещение государственных органов, учреждений, организаций и иных объектов по служебной необходимости осуществляется по поручению либо с согласования непосредственного руководителя.

10.5.2. Направление работника в командировку осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и актами работодателя.

10.5.3. Время отсутствия работника на рабочем месте в связи с исполнением служебных обязанностей вне Колледжа подлежит соответствующему учету.

10.5.4. Самовольное отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10.6. Перерывы для отдыха и приема пищи

10.6.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее одного часа, если иное не установлено законодательством или условиями работы.

10.6.2. Время предоставления перерыва определяется настоящими Правилами и графиками работы.

10.6.3. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время.

10.6.4. Если по условиям работы предоставление отдельного перерыва невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10.7. Выходные дни

10.7.1. Работникам предоставляются еженедельные выходные дни в соответствии с установленным режимом рабочей недели.

10.7.2. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье.

10.7.3. При шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день в соответствии с графиком работы.

10.7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

10.8. Ежедневный отдых

Работодатель обеспечивает работникам ежедневный (междусменный) отдых продолжительностью не менее установленной законодательством Республики Казахстан.

10.9. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск

10.9.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

10.9.2. График отпусков утверждается работодателем с учетом требований трудового законодательства Республики Казахстан.

10.9.3. Предоставление отпуска вне графика допускается по соглашению сторон в случаях, не противоречащих законодательству Республики Казахстан.

10.9.4. Работнику предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью не менее 24 календарных дней, если для соответствующей категории работников законодательством Республики Казахстан, трудовым или коллективным договором не установлена большая продолжительность.

10.9.5. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

10.9.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

10.9.7. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется за рабочий год.

10.9.8. Рабочий год исчисляется со дня приема работника на работу.

10.9.9. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10.9.10. Непредоставление оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в течение двух лет подряд не допускается.

10.9.11. Оплата ежегодного трудового отпуска производится в сроки, установленные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

10.9.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск может быть разделен на части.

10.9.13. При разделении отпуска одна из его частей должна составлять не менее 14 календарных дней.

10.9.14. Отзыв работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

10.9.15. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

10.9.16. При прекращении трудового договора работнику выплачивается компенсация за неиспользованные дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10.10. Отпуск без сохранения заработной платы

10.10.1. По соглашению сторон на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

10.10.2. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон, если иное не установлено законодательством.

10.10.3. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы.

10.11. Иные виды отпусков

Работникам предоставляются иные виды отпусков, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан, в том числе социальные отпуска, в случаях и порядке, установленных законодательством.

10.12. Соблюдение режима рабочего времени

Работники обязаны:

1. своевременно приходить на работу;
2. соблюдать установленный режим рабочего времени;
3. использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
4. своевременно и качественно выполнять порученную работу;
5. соблюдать установленный порядок предоставления времени отдыха и отпусков;
6. не оставлять рабочее место без уважительной причины и соответствующего разрешения, если такое разрешение требуется с учетом характера работы.

Работодатель обеспечивает соблюдение установленной законодательством продолжительности рабочего времени и времени отдыха.

XI. Обеспечение безопасности обучающихся и работников Колледжа

11.1. Общие требования безопасности

11.1.1. Обеспечение безопасности обучающихся, педагогических работников и иных работников Колледжа является одним из основных направлений деятельности Колледжа.

11.1.2. В Колледже обеспечивается соблюдение требований законодательства Республики Казахстан в области безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия, защиты прав ребенка, предупреждения правонарушений, а также иных требований, направленных на обеспечение безопасных условий образовательного процесса.

11.1.3. Для обеспечения безопасности в Колледже устанавливаются пропускной и внутриобъектовый режимы, осуществляется контроль доступа в здания и на территорию Колледжа, организуется дежурство работников, принимаются меры по предупреждению чрезвычайных ситуаций, правонарушений, насилия, буллинга и иных угроз безопасности.

11.2. Пропускной режим в здания и на территорию Колледжа

11.2.1. Вход обучающихся, работников, родителей или иных законных представителей несовершеннолетних обучающихся, посетителей, представителей организаций и иных лиц в здания и на территорию Колледжа осуществляется в соответствии с установленным пропускным режимом.

11.2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества Колледжа, предупреждения проникновения посторонних лиц и недопущения совершения правонарушений.

11.2.3. Допуск посетителей и родителей или иных законных представителей несовершеннолетних обучающихся в здания Колледжа осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с указанием цели посещения и лица, к которому осуществляется проход.

11.2.4. Регистрация посетителей и родителей или иных законных представителей несовершеннолетних обучающихся в журнале учета посетителей является обязательной, если иной порядок не установлен действующим законодательством или локальными актами Колледжа.

11.2.5. Посещение педагогических работников по личным вопросам осуществляется, как правило, по предварительной договоренности с соответствующим педагогическим работником и (или) куратором учебной группы. О предварительно согласованном посещении при необходимости информируется работник охранной организации или ответственное лицо за пропускной режим.

11.2.6. Незапланированный проход посетителей допускается только с разрешения руководителя Колледжа, ответственного за пропускной режим, дежурного администратора либо иного уполномоченного лица.

При этом посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, сообщить цель посещения и пройти регистрацию в установленном порядке.

11.2.7. При проведении родительских собраний, конференций, праздничных, культурных, спортивных и иных массовых мероприятий порядок допуска родителей, законных представителей и иных посетителей определяется ответственным лицом и руководством Колледжа.

При необходимости организаторы мероприятия заранее предоставляют работникам охранной организации списки приглашенных лиц, утвержденные в установленном порядке.

11.2.8. Родители или иные законные представители несовершеннолетних обучающихся во время учебных занятий не допускаются в учебные кабинеты без разрешения администрации Колледжа либо соответствующего педагогического работника, за исключением случаев, связанных с обеспечением безопасности, состоянием здоровья обучающегося или иными уважительными обстоятельствами.

11.2.9. В период образовательного процесса родители или иные законные представители несовершеннолетних обучающихся ожидают обучающихся, как правило, в специально определенных местах, если иной порядок не установлен администрацией Колледжа.

11.2.10. Обучающиеся допускаются в здания Колледжа посредством установленной системы контроля и управления доступом (СКУД), в том числе с использованием автоматизированных средств идентификации, если такая система установлена в Колледже.

Использование средств идентификации осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о защите персональных данных и иными установленными требованиями.

11.2.11. Пропуск представителей обслуживающих организаций, подрядчиков и иных организаций осуществляется при наличии соответствующих оснований и, при необходимости, по предварительно утвержденным руководителем Колледжа спискам.

11.2.12. Допуск представителей обслуживающих организаций в здания и на территорию Колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения руководителя Колледжа либо уполномоченного им лица в соответствии с установленным порядком.

11.2.13. Работники Колледжа, которым в соответствии с трудовыми обязанностями необходимо находиться в Колледже в нерабочее время, выходные или праздничные дни, допускаются в здания и на территорию Колледжа в порядке, установленном работодателем.

11.3. Дежурство и контроль за безопасностью

11.3.1. В целях обеспечения порядка и безопасности в Колледже организуется дежурство администрации, педагогических и иных работников в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Колледжа.

11.3.2. Дежурные работники осуществляют контроль за соблюдением обучающимися и работниками правил внутреннего распорядка, требований безопасности и установленного порядка поведения на территории и в зданиях Колледжа.

11.3.3. Дежурный работник обязан незамедлительно информировать руководство Колледжа о выявленных нарушениях, чрезвычайных ситуациях, конфликтах, угрозах жизни и здоровью

обучающихся и работников, фактах насилия, буллинга, кибербуллинга, проникновения посторонних лиц и иных обстоятельствах, требующих принятия мер.

11.3.4. По окончании образовательного процесса педагогические работники, кураторы учебных групп и иные ответственные лица осуществляют контроль за организованным завершением учебных занятий и соблюдением обучающимися требований безопасности при покидании Колледжа.

11.3.5. При проведении мероприятий, требующих дополнительного контроля, руководителем Колледжа назначаются ответственные работники и при необходимости утверждается отдельный порядок обеспечения безопасности.

11.4. Пребывание посторонних лиц

11.4.1. Нахождение посторонних лиц в зданиях и на территории Колледжа допускается только при наличии законных оснований и с соблюдением установленного пропускного режима.

11.4.2. Лица, не являющиеся работниками или обучающимися Колледжа, обязаны соблюдать требования настоящих Правил, правила поведения, пожарной безопасности, охраны труда и иные требования безопасности.

11.4.3. Посетителям запрещается самостоятельно перемещаться по зданиям и территории Колледжа, посещать учебные кабинеты, лаборатории, мастерские и иные помещения без разрешения соответствующего ответственного лица.

11.4.4. Лицам, нарушающим установленный порядок, создающим угрозу жизни и здоровью обучающихся или работников либо не выполняющим законные требования ответственных работников, может быть отказано в допуске или предложено покинуть территорию Колледжа в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

11.5. Доступ в Колледж в нерабочее время

11.5.1. В нерабочее время, выходные и праздничные дни доступ в здания и на территорию Колледжа ограничивается.

11.5.2. В указанный период допускаются руководитель Колледжа, его заместители, работники, которым необходимо выполнять трудовые обязанности, а также иные лица при наличии соответствующего разрешения руководителя Колледжа или уполномоченного им лица.

11.5.3. Работники, прибывающие в Колледж в нерабочее время, обязаны соблюдать установленный порядок регистрации и доступа.

11.6. Техника безопасности, охрана труда и противопожарная безопасность

11.6.1. В Колледже обеспечивается соблюдение требований законодательства Республики Казахстан в области охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

11.6.2. Руководителем Колледжа назначаются ответственные лица по отдельным направлениям обеспечения безопасности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и локальными актами работодателя.

11.6.3. Ответственные лица организуют проведение инструктажей по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, контролируют соблюдение соответствующих требований и обеспечивают ведение установленной документации.

11.6.4. Обучающиеся, педагогические работники и иные работники Колледжа обязаны соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенические требования.

11.6.5. Проведение инструктажей с обучающимися осуществляется перед началом соответствующих видов учебной, лабораторной, практической, производственной и иной деятельности, при которой существует необходимость соблюдения специальных требований безопасности.

11.6.6. Не допускается привлечение обучающихся к работам, представляющим угрозу их жизни и здоровью, за исключением случаев и видов деятельности, разрешенных законодательством Республики Казахстан и предусмотренных соответствующими образовательными программами при обеспечении необходимых мер безопасности.

11.6.7. При возникновении чрезвычайной ситуации обучающиеся и работники обязаны действовать в соответствии с утвержденными планами эвакуации, инструкциями по безопасности и законными распоряжениями ответственных должностных лиц.

11.7. Ответственность за обеспечение безопасности

11.7.1. Руководитель Колледжа обеспечивает организацию системы безопасности, назначает ответственных лиц и принимает меры по созданию безопасных условий для обучающихся и работников.

11.7.2. Работники Колледжа несут ответственность за соблюдение требований безопасности в пределах своей трудовой функции и должностных обязанностей.

11.7.3. Обучающиеся обязаны соблюдать требования безопасности, выполнять законные требования работников Колледжа и незамедлительно сообщать о выявленных угрозах жизни и здоровью, чрезвычайных ситуациях и иных обстоятельствах, представляющих опасность.

11.7.4. Нарушение требований безопасности влечет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Колледжа и настоящими Правилами.