

БЕКІТЕМІН

ШҚО білім басқармасының «Ақ ниет»
мектеп-интернаты» КММ директоры

С.Кривицкая



ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІПТЕМЕСІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы еңбек тәртібі ережелері ҚР Еңбек кодексіне (бұдан әрі – ЕК), «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы» ҚР заңдарымен, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, ұжымдық шартқа сәйкес әзірленді.

1.2. Еңбек тәртібі ережелері (бұдан әрі – Ережелер) – ЕК-не сәйкес жұмыс берушінің Жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібін, еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс режимін, тынығу уақытын, Жұмыскерлерге қатысты қолданылатын ынталандыру және жазалау шараларын, сондай-ақ аталған жұмыс берушідегі өзге еңбек қатынастарын реттеу мәселелерін регламенттеуші актісі.

1.3. Қағидалар еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті нәтижелі ұйымдастыруға, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, жоғары еңбек сапасына жетуге жағдай жасауға, қауіпсіз еңбек жағдайы мен еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге ықпал ету мақсаттарына ие.

1.4. Осы Қағидаларды жұмыс беруші алғашқы кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып бекітеді.

II. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі

2.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі:

2.1.1 Қызметкерлер мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жазбаша түрде жасасу арқылы өздерінің еңбек ету құқығын іске асырады.

2.1.2 Еңбек шартының қолданылу мерзімін еңбек заңнамасына сәйкес қызметкер мен директор айқындайды.

2.1.3 Еңбек шартын жасасу кезінде тараптардың келісімі бойынша қызметкердің тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында оны сынау туралы шарт көзделуі мүмкін.

2.1.4. Сынақ мерзімі үш айдан аспауға тиіс, ал ұйым басшысы, оның орынбасарлары, Бас бухгалтер, құрылымдық бөлімшенің басшысы үшін-алты айдан аспауға тиіс.

2.1.5. Еңбек шарты жазбаша түрде жасалады және оған тараптар екі данада қол қояды, олардың біреуі ұйымда, екіншісі қызметкерде сақталады.

2.1.6. Педагог қызметкерлерді жұмысқа қабылдау білім туралы заңнамада көзделген талаптар ескеріле отырып жүргізіледі.

2.1.7. Еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа кіретін адам ҚР ЕК - нің 32-бабына сәйкес жұмыс берушіге ұсынады:

- жеке куәлік немесе паспорт, қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін ұсынады;
- тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;
- тиісті білімді, ақыл-ой мен дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);
- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат;
- қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама: кісі өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы;
- сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама.

2.1.8. Жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын басқа жұмыс берушімен жасасу үшін негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен жағдайлары (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) туралы анықтама ұсынады.

2.1.9. Құжаттардың төлнұсқаларын жұмыс берушіде сақтауға не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген рәсімдерді орындау үшін уақытша қалдыруға жұмыскер келіскен жағдайда, жұмыс беруші жұмыскерге құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме береді.

2.1.10. Заңнамалық актілерде көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмысқа кіретін адамнан ҚР ЕК-де көзделгендерден басқа құжаттарды талап етуге тыйым салынады.

2.1.11. Еңбек шарты алғаш рет жасалған кезде еңбек кітапшасын жұмыс беруші ресімдейді. Еңбек кітапшаларының нысаны, оларды жүргізу және сақтау тәртібі, сондай-ақ еңбек кітапшаларының бланкілерін дайындау және олармен жұмыс берушілерді қамтамасыз ету тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленеді.

2.1.12. Қызметкерлер ҚР ЕК-де көзделген тәртіппен қоса атқару шартымен жұмыс істеуге құқылы.

Білім беру ұйымы басшысының лауазымдық міндеттерін атқару мүмкін емес.

2.1.13. Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылған жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Жұмыс беруші бұйрығының мазмұны жасалған еңбек шартының талаптарына сәйкес келуге тиіс.

Жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы жұмыс басталған күннен бастап үш күн мерзімде қызметкерге қолын қойғызып жарияланады. Қызметкердің талап етуі бойынша жұмыс беруші оған көрсетілген бұйрықтың куәландырылған көшірмесін беруге міндетті.

2.1.14. Егер қызметкер жұмыс берушінің немесе оның өкілінің білуімен немесе тапсырмасы бойынша жұмысқа кіріссе, жазбаша нысанда ресімделмеген еңбек шарты жасалған болып есептеледі.

2.1.15. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары жұмыс берушіде сақталады. Еңбек кітапшаларының бланкілері және оларға қосымшалар қатан есептілік құжаттары ретінде сақталады.

2.1.16. Орындалатын жұмыс, басқа тұрақты жұмысқа ауысу және жұмыстан босату туралы еңбек кітапшасына бұйрық негізінде енгізілетін әрбір жазбамен жұмыс беруші оны еңбек кітапшасына енгізілген жазба қайталанатын жеке карточкаға қол қойғыза отырып, басшыға таныстыруға міндетті.

Лауазымдардың, кәсіптердің немесе мамандықтардың атауы және оларға қойылатын біліктілік талаптары белгіленген тәртіппен бекітілетін үлгілік біліктілік сипаттамаларында көрсетілген атаулар мен талаптарға сәйкес келуге тиіс.

2.1.17. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші қызметкерді ішкі еңбек тәртібі ережесімен, қызметкердің еңбек қызметіне тікелей байланысты басқа да актілермен, ұжымдық шартпен таныстыруға міндетті.

2.2. Жұмысқа қабылдау кезіндегі кепілдіктер:

2.2.1. Еңбек шартын жасасудан негізсіз бас тартуға тыйым салынады.

2.2.2. Еңбек шартын жасасу кезінде, заң актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жынысына, нәсіліне, терісінің түсіне, ұлтына, тіліне, шығу тегіне, мүлдіктік, әлеуметтік және лауазымдық жағдайына, жасына, тұрғылықты жеріне (оның ішінде тұрғылықты немесе болатын жері бойынша тіркеудің болуына немесе болмауына), сондай-ақ қызметкерлердің іскерлік қасиеттеріне байланысты емес басқа да мән-жайларға құқықтарды тікелей немесе жанама шектеуге немесе тікелей немесе жанама артықшылықтар белгілеуге жол берілмейді.

2.2.3. Жүктілікке немесе балалардың болуына байланысты себептер бойынша әйелдерге еңбек шартын жасасудан бас тартуға тыйым салынады.

2.3. Еңбек шартының талаптарын өзгерту және басқа жұмысқа ауыстыру:

2.3.1. Тараптар белгілеген еңбек шартының талаптарын өзгертуге, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстыруға ҚР ЕК-де көзделген жағдайларды қоспағанда, еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша ғана жол беріледі. Тараптар айқындаған еңбек шартының шарттарын өзгерту туралы келісім жазбаша нысанда жасалады және еңбек шартына қосымша келісіммен ресімделеді.

Еңбек шартының талаптарын (мазмұнын) өзгерту мынадай негіздер бойынша мүмкін:

- ұйымдастырушылық немесе технологиялық еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты себептер бойынша Тараптар анықтаған еңбек шартының талаптарын өзгерту;

- басқа жұмысқа ауыстыру (қызметкердің немесе ол жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің еңбек функциясын тұрақты немесе уақытша өзгерту).

2.3.2. Ұйымдық немесе технологиялық еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты себептер бойынша (өндіріс техникасы мен технологиясындағы өзгерістер, өндірісті құрылымдық қайта ұйымдастыру, басқа да себептер) Тараптар айқындаған еңбек шартының талаптарын сақтау мүмкін болмаған жағдайда, қызметкердің еңбек функциясының өзгеруін қоспағанда, оларды жұмыс берушінің бастамасы бойынша өзгертуге жол беріледі.

Мұндай себептерге мыналар кіруі мүмкін:

- қайта құру (біріктіру, қосу, бөлу, бөлу, қайта құру), сонымен қатар ішкі қайта құру;
- білім беру үдерісін жүзеге асырудағы өзгерістер (топтар санын қысқарту және т.б.).

Жұмыс беруші тараптар айқындаған еңбек шартының талаптарындағы алдағы өзгерістер туралы, сондай-ақ осындай өзгерістердің қажеттілігін туғызған себептер туралы жұмыскерге кемінде бір ай бұрын жазбаша нысанда хабарлауға міндетті.

2.3.3. Басқа жұмысқа ауыстыруға қызметкердің жазбаша келісімімен ғана жол беріледі. Медициналық қорытындымен расталған денсаулық жағдайы бойынша қызметкер үшін қарсы көрсетілімдер болған кезде қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыруға жол берілмейді.

2.3.4. Жұмыс беруші Жұмыс берушінің басқа жерге көшетіні туралы жұмыскерді кемінде бір ай бұрын жазбаша хабардар етуге міндетті

Жұмыскер жұмыс берушімен бірге басқа жерге ауысудан жазбаша түрде бас тартқан жағдайда, жұмыскермен еңбек шарты ҚР ЕК-нің 58-бабы 1-тармағының 1) тармақшасында көзделген негіз бойынша тоқтатылады.

2.3.5. Өндірістік қажеттілік болған, оның ішінде жоқ қызметкерді уақытша жұмысқа орналастырған жағдайда жұмыс берушінің қызметкерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде үш айға дейінгі мерзімге, орындалатын жұмыс бойынша еңбегіне ақы төлей отырып, бірақ бұрынғы жұмысы бойынша орташа жалақысынан төмен емес, еңбек шартында келісілмеген және денсаулық жағдайы бойынша оған қарсы келмейтін басқа жұмысқа ауыстыруға құқығы бар.

2.3.6. Еңбек демалысы оны барлық кезеңінде тұрып басқа емес, денсаулық жағдайы бойынша қайшы жұмыс. Бос тұрып қалу жағдайында басқа жұмысқа уақытша ауыстыру кезінде қызметкердің еңбегіне ақы төлеу орындалатын жұмыс бойынша жүргізіледі.

2.3.7. Қызметкердің келісімінсіз сол жұмыс берушіде еңбек шартында келісілмеген жұмысқа ауысу тек ҚР ЕК-де көзделген жағдайларда ғана мүмкін болады.

2.3.8. Қызметкердің уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындауы (демалыс, демалыс, біліктілігін арттыру және т.б.) жұмыс беруші осы жұмысты тапсыратын қызметкердің келісімімен және ҚР ЕК-де көзделген шарттармен-негізгі жұмыстан босатпай немесе басқа жұмысқа уақытша ауыстырусыз мүмкін болады.

2.3.9. Медициналық қорытындыға сәйкес қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру ҚР ЕК-нің 43-бабында көзделген тәртіппен жүргізіледі.

2.3.10. Жұмыс беруші ҚР ЕК - не сәйкес, ҚР ЕК-нің 48-бабында көзделген жағдайларда қызметкерді жұмыстан шеттетуге (жұмысқа жібермеуге) құқылы.

2.4. Еңбек шартын тоқтату:

2.4.1. Еңбек шартын тоқтату еңбек заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

2.4.2. Еңбек шарты кез келген уақытта еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша бұзылуы мүмкін (ҚР ЕК-нің 50-бабы).

2.4.3. Мерзімді еңбек шарты оның қолданылу мерзімі өткеннен кейін тоқтатылады (ҚР ЕК-нің 51-бабы).

Жоқ қызметкердің міндеттерін орындау уақытында жасалған еңбек шарты осы қызметкердің жұмысқа шығуымен тоқтатылады.

Белгілі бір кезең (маусым) ішінде маусымдық жұмыстарды орындау үшін жасалған еңбек шарты осы кезең (маусым) аяқталғаннан кейін тоқтатылады.

2.4.4. Қызметкер жұмыс берушіге бір айдан кешіктірмей жазбаша түрде ескертіп, еңбек шартын бұзуға құқылы. Көрсетілген мерзім жұмыс беруші қызметкердің жұмыстан босату туралы өтінішін алған күннен басталады.

2.4.5. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша еңбек шарты жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін бұзылуы мүмкін.

Қызметкердің өз бастамасы бойынша (өз қалауы бойынша) жұмыстан босату туралы өтініші оның жұмысын жалғастырудың мүмкін еместігіне байланысты болған жағдайларда, сондай-ақ жұмыс беруші еңбек заңнамасын, келісімдердің, ұжымдық шарттың немесе еңбек шартының талаптарын бұзған жағдайларда жұмыс беруші еңбек шартын қызметкердің өтінішінде көрсетілген мерзімде бұзуға міндетті.

2.4.6. Жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін қызметкер жұмыс берушімен келісім бойынша өз өтінішін кері қайтарып алуға құқылы.

Жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі өткеннен кейін қызметкердің жұмысты тоқтатуға құқығы бар.

Егер жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғаннан кейін еңбек шарты бұзылмаса және қызметкер жұмыстан босатуды талап етпесе, онда еңбек шартының күші жалғасады.

2.4.7. Қызметкерлерді аттестаттау нәтижелері бойынша, сондай-ақ ұйым қызметкерлерінің саны немесе штаты қысқартылған жағдайларда, егер қызметкерді оның құрамынан басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаса, жұмыстан шығаруға жол беріледі.

ҚР ЕК 52-б. 1-Т. 2-т.) бойынша қызметкерлерді, оның ішінде педагог қызметкерлерді жұмыстан шығару себептері мыналар болуы мүмкін:

- кәсіпорынды қайта ұйымдастыру;
- кейбір лауазымдардың штаттық кестесінен алып тастау;
- қызметкерлер санын қысқарту;
- топтар санының азаюы;
- оқу бағдарламаларын өзгерту және т. б.

2.4.8. Қызметкерлер санының немесе штатының қысқаруына байланысты қызметкерлерді жұмыстан шығаруға әкелуі мүмкін мекемені қайта ұйымдастыру, әдетте, оқу жылы аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

2.4.9. Еңбек шарты қалпына келтіру функцияларын орындайтын қызметкердің осы жұмысты 52-баптың 1-тармағының 14) тармақшасы бойынша жалғастырумен сыйыспайтын өнегесіз теріс қылық жасағаны үшін тоқтатылуы мүмкін.

Қоғамның негізгі моральдық нормаларын бұзатын және педагогикалық жұмыстың еңбек функциясының мазмұнына қайшы келетін (мысалы, адамның қадір-қасиетін қорлайтын мінез-құлдық, алкогольдік немесе есірткілік мас болу және т.б.) кінәлі әрекет немесе әрекетсіздік азғындық болып табылады.

Тәрбие қызметімен айналысатын қызметкерлерді және әдепсіз қылықтың қай жерде жасалғанына қарамастан (жұмыс орнында немесе тұрмыста) ғана жұмыстан шығаруға жол беріледі.

2.4.10. Тәрбиеленушінің жеке басына тәни және (немесе) психикалық зорлық-зомбылықпен байланысты тәрбиелеу әдістерін қолдану, оның ішінде бір мәрте қолдану қызметкермен еңбек шартын тоқтатуға негіз болып табылады.

2.4.11. Еңбек шартын тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

Қызметкер жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы бұйрығымен қол қойғызып таныстырылуға тиіс. Қызметкердің талап етуі бойынша жұмыс беруші оған көрсетілген бұйрықтың тиісті түрде куәландырылған көшірмесін беруге міндетті.

2.4.12. Қызметкер нақты жұмыс істемеген, бірақ ҚР ЕК-не сәйкес оның жұмыс орны (лауазымы) сақталған жағдайларды қоспағанда, қызметкердің соңғы жұмыс күні барлық жағдайларда еңбек шартын тоқтату күні болып табылады.

2.4.13. Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші қызметкерге оның жұмыстан босатылғаны туралы жазбасы бар еңбек кітапшасын беруге және онымен түпкілікті есеп айырысуға міндетті.

Еңбек кітапшасына еңбек шартын тоқтатудың негізі мен себебі туралы жазба тиісті бапқа, баптың бөлігіне, ҚР ЕК бабының тармағына сілтеме жасай отырып, ҚР ЕК тұжырымдарына дәл сәйкестікте жүргізілуіне тиіс.

2.4.14. Жұмыстан шығарылуына байланысты еңбек кітапшасын алған кезде қызметкер еңбек кітапшалары мен олардың қосымша парақтарының қозғалысын есепке алу кітабына қол қояды.

III. Еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

3.1. Қызметкердің құқығы бар:

1) еңбек шартын ҚР ЕК-де көзделген тәртіппен және шарттарда жасасу, өзгерту, толықтыру, тоқтату және бұзу;

2) жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын орындауды талап ету болып табылады;

3) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау;

4) еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және анық ақпарат алуға құқығы бар;

5) еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес уақтылы және толық көлемде жалақы төленуіне құқығы бар.;

6) ҚР ЕК-не сәйкес бос тұрып қалу төлемі;

7) тынығуға, оның ішінде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына құқығы бар;

8) кәсіптік одақ құру, сондай-ақ оған мүшелік құқығын қоса алғанда, өзінің еңбек құқықтарын беру және қорғау үшін бірігуге құқығы бар;

9) өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және Ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге қатысуға, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;

- 10) Еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтетуге міндетті;
- 11) міндетті әлеуметтік сақтандыру;
- 12) еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыру;
- 13) кепілдіктер мен өтемақы төлемдері;
- 14) өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға міндетті;
- 15) тең еңбегі үшін қандай да бір кемсітушіліксіз тең ақы төлеуге;
- 16) жеке еңбек дауын шешу үшін дәйекті түрде келісім комиссиясына, сотқа ҚР ЕК-де көзделген тәртіппен жүгіну;
- 17) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орны;
- 18) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғаныш құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз етілуге тиіс;
- 19) өзінің денсаулығына немесе өміріне қатер төндіретін ахуал туындаған кезде, бұл туралы тікелей басшысына немесе жұмыс берушінің өкіліне хабарлай отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға құқылы;
- 20) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайларына зерттеп-қарау жүргізу туралы өтініш жасауға, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға өкілдік етіп қатысуға құқығы бар;
- 21) жұмыс берушінің еңбек және онымен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасауға құқығы бар;
- 22) біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбегіне ақы төленуіне;
- 23) ҚР ЕК-де, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен ереуілге құқықты қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешу;
- 24) жұмыс берушіде сақталатын дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз етуге құқығы бар.

3.2. Қызметкер міндетті:

- 1) Еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға міндетті;
- 2) еңбек тәртібін сақтауға міндетті;
- 3) жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға міндетті;
- 4) Жұмыс берушінің және жұмыскерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;
- 5) жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға міндетті;
- 6) Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге; ;
- 7) жұмыс берушіге келтірілген залалды ҚР ЕК және Қазақстан Республикасының өзге де заңдары белгілеген шекте өтеу.

3.3. Педагог қызметкерлердің құқығы бар:

- 3.3.1. оқыту бостандығына, өз пікірін еркін білдіруге, кәсіби қызметке араласудан бостандыққа;
- 3.3.2. оқыту мен тәрбиелеудің педагогикалық негізделген нысандарын, құралдарын, әдістерін таңдау және пайдалану еркіндігі;
- 3.3.3. іске асырылатын білім беру бағдарламасы, білім беру стандарты шегінде шығармашылық бастамашылыққа, оқытудың және тәрбиелеудің авторлық бағдарламалары мен әдістерін әзірлеуге және қолдануға құқық;
- 3.3.4. білім беру бағдарламасына сәйкес және білім туралы заңнамада белгіленген тәртіппен оқулықтарды, оқу құралдарын, материалдарды және өзге де оқу және тәрбие құралдарын таңдау құқығы;
- 3.3.5. білім беру бағдарламаларын, оның ішінде оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін, жұмыс оқу пәндерін, курстарды, пәндерді (модульдерді), әдістемелік материалдарды және білім беру бағдарламаларының өзге де компоненттерін әзірлеуге қатысу құқығы;

3.3.6. ғылыми, ғылыми-техникалық, шығармашылық, зерттеу қызметін жүзеге асыру, эксперименттік және халықаралық қызметке, әзірлемелерге және инновацияларды енгізуге қатысу құқығы;

3.3.7. кітапханаларды және ақпараттық ресурстарды тегін пайдалану, сондай-ақ жұмыс берушінің актілерінде белгіленген тәртіппен ақпараттық-телекоммуникациялық желілерге және дерекқорларға, оқу және әдістемелік материалдарға, музей қорларына, білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдарда педагогикалық, ғылыми немесе зерттеу қызметін сапалы жүзеге асыру үшін қажетті білім беру қызметін қамтамасыз ететін материалдық-техникалық құралдарға қол жеткізу құқығы;

3.3.8. осы Ұйымның Жарғысында белгіленген тәртіппен білім беру ұйымын басқаруға, оның ішінде алқалы басқару органдарына қатысу құқығы;

3.3.9. білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді, оның ішінде басқару органдары мен қоғамдық ұйымдар арқылы талқылауға қатысу құқығы;

3.3.10. кәсіби ар-намысы мен абыройын қорғау, педагог қызметкерлердің кәсіби әдеп нормаларын бұзуды әділ және объективті тексеру құқығы.

3.4. Педагог қызметкерлер міндетті:

3.4.1. өз қызметін жоғары кәсіби деңгейде жүзеге асыру, бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес оқытылатын оқу пәндерін, курстарды, пәнді (модульді) толық көлемде іске асыруды қамтамасыз ету;

3.4.2. құқықтық, адамгершілік және этикалық нормаларды сақтау, кәсіби этика талаптарын сақтау;

3.4.3. білім алушылар мен білім беру қатынастарына басқа да қатысушылардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу;

3.4.4. тәрбиеленушілер мен білім алушылардың танымдық белсенділігін, дербестігін, бастамашылдығын, шығармашылық қабілеттерін дамыту, азаматтық ұстанымын, қазіргі заманғы әлем жағдайында еңбек пен өмір сүру қабілетін қалыптастыру, білім алушыларда салауатты және қауіпсіз өмір салты мәдениетін қалыптастыру;

3.4.5. педагогикалық негізделген және білім берудің жоғары сапасын қамтамасыз ететін оқыту мен тәрбиелеу нысандарын, әдістерін қолдану;

3.4.6. білім алушылардың психофизикалық даму ерекшеліктерін және олардың денсаулық жағдайын ескеру, мүмкіндігі шектеулі адамдардың білім алуы үшін қажетті арнайы жағдайларды сақтау, қажет болған жағдайда медициналық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;

3.4.7. өзінің кәсіби деңгейін жүйелі түрде арттыру;

3.4.8. білім туралы заңнамада белгіленген тәртіппен атқаратын лауазымына сәйкестігіне аттестаттаудан өту;

3.4.9. еңбек заңнамасына сәйкес жұмысқа орналасу кезінде міндетті алдын ала және мерзімдік медициналық қарап-тексерулерден, сондай-ақ жұмыс берушінің жолдамасы бойынша кезектен тыс медициналық қарап-тексерулерден өтуге міндетті;

3.4.10. заңнамада белгіленген тәртіппен еңбекті қорғау саласында оқытудан және білімі мен дағдыларын тексеруден өтуге;

3.4.11. ұйымның Жарғысын, ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтау.

3.5. Жұмыс беруші құқылы:

1) жұмысқа қабылдау кезінде тандау еркіндігіне;

2) ҚР ЕК-де белгіленген тәртіпте және негіздер бойынша жұмыскерлермен еңбек шарттарын өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;

3) өз өкілеттіктері шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға құқығы бар;

4) өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оларға кіруге құқылы;

5) жұмыскерлерден еңбек, ұжымдық шарттар талаптарының, еңбек тәртіптемесі қағидаларының және жұмыс берушінің басқа да актілерінің орындалуын талап етуге құқығы бар;

6) ҚР ЕК-де көзделген жағдайлар мен тәртіп бойынша қызметкерлерді көтермелеу, тәртіптік жаза қолдану, қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тарту;

7) Еңбек міндеттерін атқару кезінде қызметкердің келтірген залалын өтетуге құқығы бар;

8) еңбек саласындағы өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге құқығы бар;

9) жұмыскерге сынақ мерзімін белгілеуге;

10) ҚР ЕК сәйкес жұмыскерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге міндетті;

11) ҚР ЕК сәйкес жұмыскерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтеуге;

12) жеке еңбек дауын шешу үшін дәйекті түрде келісім комиссиясына, сотқа ҚР ЕК-де көзделген тәртіппен жүгінуге құқығы бар.

3.6. Жұмыс беруші міндетті:

- 1) Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға міндетті;
- 2) Жұмысқа қабылдау кезінде ҚР ЕК белгіленген тәртіпте және шарттарда жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға міндетті;
- 3) жұмысқа қабылдау кезінде ҚР ЕК-нің 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге құқығы бар;
- 4) жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты беруге міндетті;
- 5) жұмыскерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге міндетті;
- 6) жұмыскерді еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар жұмыс берушінің өзге де актілерімен және ұжымдық шарттармен таныстыруға міндетті;
- 7) қызметкерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және қызметкерлердің өкілдеріне Ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және анық ақпарат беруге;
- 8) ҚР ЕК белгіленген тәртіпте Ұжымдық келіссөздер жүргізу, Ұжымдық шарт жасасу;
- 9) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес жұмыскерлерге еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге міндетті;
- 10) қызметкерлерді жабдықпен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге міндетті;
- 11) Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беруге міндетті;
- 12) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға міндетті;
- 13) егер жұмысты жалғастыру жұмыскердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қатер төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға құқылы;
- 14) қызметкерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыру;
- 15) қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға міндетті;
- 16) жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге міндетті;
- 17) жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға арналған ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік архивке тапсырылуын қамтамасыз етуге міндетті;
- 18) жұмыскерге зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары және кәсіптік ауруға шалдығу мүмкіндігі туралы ескертуге міндетті;
- 19) жұмыс орындарында және технологиялық процестерде тәуекелдерді болғызбау жөнінде шаралар қабылдауға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып профилактикалық жұмыстар жүргізуге міндетті;
- 20) жұмыс уақытының, оның ішінде әрбір қызметкер орындайтын үстеме жұмыстардың, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыстардың, ауыр жұмыстардың есебін жүргізуге;
- 21) жұмыскер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды ҚР ЕК-не және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес өтеу;
- 22) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды адамдарын, жұмыскерлердің өкілдерін, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігінің, жағдайларының және еңбекті қорғаудың жай-күйіне және Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тексерулер жүргізу үшін, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру үшін кедергісіз жіберуге;
- 23) жұмыс беруші айқындайтын, он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе) және туған күні көрсетілетін тізілімдердің немесе басқа да құжаттардың жүргізілуін қамтамасыз етуге міндетті;
- 24) Қазақстан Республикасының Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға міндетті;
- 25) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

3.7. Еңбек шарты тараптарының жауапкершілігі:

3.7.1. Еңбек заңнамасының ережелерін бұзғаны үшін кінәлі адамдарға Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен және шарттарда тәртіптік, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық-құқықтық жауапкершілік шаралары қолданылады.

3.7.2. Еңбек шарты тарапының материалдық жауапкершілігі, егер ҚР ЕК-де немесе өзге заңдарда өзгеше көзделмесе, осы Шарттың екінші тарапына оның құқыққа қарсы кінәлі әрекеті (әрекетсіздігі немесе әрекетсіздігі) нәтижесінде келтірілген залал үшін туындайды.

3.7.3. Еңбек шартының басқа мемлекетке залал келтірген тарабы (жұмыс беруші немесе қызметкер) бұл зиянды ҚР ЕК-не сәйкес өтейді.

Еңбек шартында немесе оған қоса берілетін жазбаша нысанда жасалатын келісімдерде осы шарт тараптарының материалдық жауапкершілігі нақтылануы мүмкін. Бұл ретте жұмыс берушінің қызметкер алдындағы жауапкершілігі ҚР ЕК-де көзделгеннен төмен, ал қызметкердің қызметкер алдындағы жауапкершілігі жоғары болмауы тиіс.

3.7.4. Жұмыс беруші ҚР ЕК-не сәйкес қызметкерге еңбек ету мүмкіндігінен заңсыз айырудың барлық жағдайларында, оның ішінде табыс нәтижесінде алынбаған жағдайларда, оған алынбаған жұмыстарды өтеуге міндетті:

- қызметкерді жұмыстан заңсыз шеттету, оны жұмыстан шығару немесе басқа жұмысқа ауыстыру;

- жұмыс берушінің қызметкерді бұрынғы жұмысына қайта алу туралы еңбек дауларын қарау жөніндегі органның шешімін орындаудан бас тартуы немесе уақтылы орындамауы;

3.7.5. Қызметкердің мүлкіне залал келтірген жұмыс беруші бұл залалды толық көлемде өтейді.

Қызметкердің зиянды өтеу туралы өтініші жұмыс берушіге жіберіледі. Жұмыс беруші келіп түскен өтінішті қарауға және ол келіп түскен күннен бастап он күн мерзімде тиісті шешім қабылдауға міндетті. Қызметкер жұмыс берушінің шешімімен келіспеген немесе белгіленген мерзімде жауап алмаған жағдайда қызметкер жеке еңбек дауын шешу жөніндегі органға жүгінуге құқылы.

3.7.6. Қызметкер жұмыс берушіге келтірілген тікелей нақты залалды өтеуге міндетті. Алынбаған кірістер (алынбай қалған пайда) қызметкерден өндіріп алуға жатпайды.

Қызметкердің материалдық жауапкершілігі еңсерілмес күштің, қалыпты шаруашылық тәуекелдің, аса қажеттіліктің немесе қажетті қорғаныстың салдарынан залал туындаған не жұмыс беруші қызметкерге сеніп тапсырылған мүлікті сақтау үшін тиісті жағдайларды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындамаған жағдайларда алып тасталады.

3.7.7. Егер ҚР ЕК-де немесе өзге заңнамалық актілерде өзгеше көзделмесе, қызметкер келтірілген залал үшін өзінің орташа айлық табысы шегінде материалдық жауаптылықта болады.

3.7.8. Зиян келтірілгеннен кейін еңбек шартын бұзу осы Шарттың тарабын ҚР ЕК-де көзделген материалдық жауапкершіліктен босатуға әкеп соқпайды.

3.8. Мекеме аумағындағы үй-жайларда педагог және басқа қызметкерлерге:

- темекі шегуге, спирттік ішімдіктерді ішуге, сондай-ақ есірткі құралдары мен психотроптық заттарды сатып алуға, сақтауға, дайындауға (қайта өңдеуге) және басқа адамдарға беруге;
- жанғыш және улы заттарды сақтауға тыйым салынады.

IV. Қызметкерлер мен тәрбиешілердің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін қамтамасыз ету

4.1 Мектеп – интернат аумағына, ғимаратына және үй – жайларына кірудің бақылау-өткізу режимін қамтамасыз ету.

4.1.2 Кезекші бейнебақылау жүйесі арқылы аумаққа және мектеп ішінде тұрақты бақылауды жүзеге асырады.

4.1.3 Мектепке рұқсаттама келушінің жеке басын куәландыратын құжатты көрсету бойынша және әкімшіліктің рұқсаты бойынша, келушілерді есепке алу журналында тіркей отырып жүзеге асырылады.

4.1.4 Келушілер келген мектеп қызметкерлерін шақыру үшін пост кезекшісіне кезекші педагогты немесе ішкі радиотрансляцияны тарту.

4.1.5 Ата-аналар мен тәрбиеленушілердің назарына автомашиналардың ғимаратқа кіруі мен аумаққа кіруінің өткізу режимін күшейту және күзет қызметкерлері мен кезекші педагогтердің, оның ішінде құжаттарды, көлемді Сөмкелер мен пакеттердің ішіндегісін ұсыну бойынша талаптарды орындау қажеттігі туралы жеткізсін.

4.1.6 Ата-аналардың оқу сыныптарында немесе кабинеттерінде жұмыстан тыс уақытта, сондай-ақ демалыс және мереке күндері болуына тек қызметтік жазба бойынша, мектеп директорының рұқсатымен және мұғалімнің (тәрбиешінің) жеке қатысуымен рұқсат етіледі.

4.1.7 Рұқсат етілген түрлі кездесулерге, үйірмелерге, секцияларға, тұсаукесерлерге, бұқаралық іс-шараларға қатысушылар мен келушілерді ғимаратқа өткізу үшін мектеп директорының атына іс-шараға қатысушылардың тізімін, оны өткізу уақытын және мектепте белгіленген өткізу режимін сақтауға және оны өткізу кезінде қауіпсіздікті қамтамасыз етуге дербес жауапты болатын мектеп қызметкерінің деректерін көрсете отырып, қызметтік жазбаны ресімдеу.

4.1.8 Шақырылған ата-аналарды және басқа да келушілерді күзет бекетінің жанында қарсы алу, ал ауыстырулар мен іс-шаралар аяқталғаннан кейін оларды ғимараттан шыққанға дейін шығарып салу.

4.1.9 Жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу үшін ғимаратқа және мектеп аумағына бөгде ұйымдардың өкілдерін және жеке тұлғаларды өткізу үшін мектеп директорының атына қызметкерлердің атаулы тізімін, олардың мектепте болған уақытын және жауапты адамның деректерін көрсете отырып, қызметтік жазбаны ресімдеу.

4.1.10 Жұмыс күндері ғимаратта болуға: 8 - 00 мин. сағаттан бастап 20 -00 сағатқа дейін рұқсат етіледі.

4.1.11 Демалыс, мереке күндері, сондай-ақ 20 - 00 мин сағаттан кейін, жұмыс күндері мектеп ғимаратында тек мектеп директорының рұқсатымен ғана болуға болады.

4.1.1.2 Мектеп ғимаратында тәуліктің кез келген уақытында, оның ішінде демалыс және мереке күндері болуға тек әкімшілікке ғана рұқсат етіледі.

4.1.13 Өрт қауіпсіздігі нормалары мен ережелерінің талаптарына сәйкес мектеп ғимаратынан эвакуациялық және авариялық шығу есіктерін, яғни оларды ықтимал пайдалануға тұрақты әзірлікте ұстау.

V. Жұмыс уақыты және тынығу уақыты

5.1. Жұмыс уақытының кестесі:

5.1.1. Ұйымда бір демалыс күнімен алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

5.1.2. Демалыс күндерін беруді қамтитын педагог және басқа да қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі ұйымның қызмет режимін ескере отырып айқындалады және ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен, жұмыс кестелерімен, ұжымдық шарттармен белгіленеді.

5.1.3. Басшы құрамды қоспағанда, педагог қызметкерлер үшін аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді.

5.1.4. Ұйым басшысының, оның орынбасарларының, басқа да басшы қызметкерлердің жұмыс режимі еңбек заңнамасына сәйкес айқындалады.

5.1.5. Ауысымдар бойынша жұмыс істейтін қызметкерлердің жұмыс тәртібі бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс беруші белгілейтін ауысымдық кестелермен айқындалады. Қызметкерлердің келесі санаттары үшін ауысымдар бойынша жұмыс режимі белгіленеді: күзетші, тәрбиешінің қуатты маманы, аспаз, ыдыс жуушы, тәулік бойы кезекшілік медбикесі.

Ауысым кестесі қызметкерлердің назарына ол қолданысқа енгізілгенге дейін 10 күннен кешіктірілмей қол қойғызып жеткізіледі.

5.1.6. Жалпы жұмыс жағдайларын ескере отырып немесе жұмысшылардың белгілі бір санаты үшін белгіленген жұмыс уақытының күн сайынғы немесе жыл сайынғы ұзақтығы сақталмайтын жұмыстардың жекелеген түрлерін орындау кезінде есептік кезеңдегі (ай, тоқсан және басқа кезеңдер) жұмыс уақытының ұзақтығы жұмыс сағаттарының қалыпты санынан аспауы үшін жұмыс уақытының жиынтық есебін енгізуге жол беріледі. Есептік кезең бір жылдан аспауға тиіс.

5.1.7. Педагог және басқа қызметкерлердің жұмыс кестесін жасау кезінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмыскерлердің демалуына және тамақ ішуіне байланысты емес жұмыс уақытында үзілістерге жол берілмейді.

Тәрбиешілердің белгіленген нормалардан тыс жұмысты орындауына байланысты пайда болған жұмыстағы үзілістер оны бөліктерге бөле отырып, жұмыс күні режиміне жатпайды.

5.1.8. Оқу сабақтарын және оқу-тәрбие процесінің басқа да іс-шараларын өткізу кезінде (құқықтық актілерде, ұжымдық шартта көзделген жағдайларды қоспағанда) жол берілмейді):

- тапсырмаларды орындау немесе педагогикалық қызметімен байланысты емес іс-шараларға қатысу үшін педагог қызметкерлерді алаңдату;

- қоғамдық істер бойынша жиналыстар, отырыстар, кеңестер және басқа да іс-шаралар шақыру.

5.1.9. Ұйымда білім беру процесін бақылау жөніндегі функцияларды жүзеге асыру кезінде және басқа жағдайларда жол берілмейді:

- жұмыс беруші өкілінің рұқсатынсыз сабақтарға бөгде адамдардың қатысуы;

- жұмыс берушінің өкілін қоспағанда, сабақ басталғаннан кейін топқа кіру;

- сабақ өткізу кезінде және тәрбиеленушілердің қатысуымен Педагог қызметкерлерге олардың жұмысы туралы ескертулер жасау.

5.2. Демалыс уақыты:

5.2.1. Демалу уақыты-бұл қызметкер еңбек міндеттерін орындаудан босатылған және өз қалауы бойынша пайдалана алатын уақыт.

Демалыс уақытының түрлері:

- жұмыс күні (ауысым) ішіндегі үзілістер);
- күнделікті (ауысымаралық) демалыс;
- демалыс күндері (апта сайынғы үздіксіз демалыс);
- жұмыс істемейтін мереке күндері;
- демалыс.

5.2.2. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, педагог қызметкерлердің жұмыс уақытында демалуға және тамақ ішуге байланысты емес үзілістерге жол берілмейді.

Өз міндеттерін жұмыс күні бойы үздіксіз орындайтын педагог қызметкерлер үшін тамақтануға үзіліс белгіленбейді. Бұл қызметкерлерге білім алушылармен бір мезгілде немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайда жеке тамақ ішу мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

5.2.3. Демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндерінде жұмыс істеуге тыйым салынады.

Ерекше жағдайларда бұл күндері қызметкерлерді жұмысқа тартуға жұмыс берушінің жазбаша бұйрығы бойынша қызметкердің жазбаша келісімімен және бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып жол беріледі. Бұл шектеу ауысымдық кесте бойынша еңбек функциясын жүзеге асыратын қызметкерлерге қолданылмайды.

5.2.4. Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысқа ақы төлеу қызметкердің күндік (сағаттық) мөлшерлемесі негізге алына отырып, жоғары мөлшерде, бірақ бір жарым еседен төмен емес мөлшерде жүргізіледі.

Демалыс немесе жұмыс істемейтін мереке күні жұмыс істеген қызметкердің қалауы бойынша оған басқа ақылы демалыс күні берілуі мүмкін, ал демалыс немесе жұмыс істемейтін мереке күніндегі жұмыс бұл жағдайда бір мөлшерде төленеді.

5.2.5. Қызметкерлерге:

Педагогикалық емес лауазымдардың азаматтық қызметшілеріне ұзақтығы күнтізбелік 30 күн болатын жыл сайынғы еңбек ақы төленетін ақы;

Педагог қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі-56 күнтізбелік күн.

Біліктілігі жоқ жұмысшы үшін-24 күнтізбелік күн.

5.2.6. Демалыс беру кезектілігі күнтізбелік жыл басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс беруші бекітетін демалыстар кестесімен жыл сайын айқындалады.

Демалыстың басталу уақыты туралы қызметкер ол басталғанға дейін кемінде екі рет қол қойғызып хабардар етілуге тиіс.

5.2.7. Жыл сайынғы ақылы демалыс қызметкердің тілектерін ескере отырып, жұмыс беруші белгілейтін басқа мерзімге ұзартылуы немесе ауыстырылуы керек.:

- қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы;

- жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы кезінде қызметкердің мемлекеттік міндеттерді орындауы, егер бұл үшін еңбек заңнамасында жұмыстан босату қарастырылған болса;

- еңбек заңнамасында қарастырылған басқа жағдайларда.

5.2.8. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақы төленетін демалыс бөліктерге бөлінуі тиіс, бұл ретте осы демалыстың ең болмағанда бір бөлігі кемінде 14 күнтізбелік күн болуға тиіс.

5.2.9. Жұмыстан босатылған кезде қызметкерге пайдаланылмаған барлық демалыстар үшін ақшалай өтемақы төленеді.

5.2.10. Демалысқа ақы төлеу ол басталғанға дейін үш күннен кешіктірілмей жүргізіледі.

Егер қызметкерге жыл сайынғы ақылы демалыс уақыты үшін төлем уақтылы жасалмаса немесе қызметкерге бұл демалыстың басталу уақыты туралы ол басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілсе, онда жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші бойынша бұл демалысты қызметкермен келісілген басқа мерзімге ауыстыруға міндетті.

5.2.11. Екі жыл бойы жыл сайынғы ақылы демалысты ұсынбауға тыйым салынады

5.2.12. Қызметкерді демалыстан шақыртып алуға оның келісімімен ғана жол беріледі.

5.2.13. Отбасы жағдайлары және басқа да дәлелді себептер бойынша қызметкерге оның жазбаша өтініші бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, оның ұзақтығы қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша анықталады.

Жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші негізінде ҚР ЕК немесе ұжымдық шартта көзделген жағдайларда жалақысы сақталмайтын демалыс беруге міндетті.

5.2.14. Жұмыс беруші немесе оның өкілдері педагог қызметкерлерді мектептегі кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын басталады және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минут жалғасады. Кезекшілік кестесі белгілі бір оқу кезеңіне жасалады және кәсіподақ комитетімен келісім бойынша директор бекітеді. Кесте ақпараттық стендте ілінеді. Мектеп бойынша кезекшілердің негізгі құқықтары мен міндеттері жеке Ережемен айқындалады.

5.2.15. Кезекті демалыспен сәйкес келмейтін демалыс уақыты педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде оларды мектеп әкімшілігі демалыс басталғанға дейін өздерінің орташа күндізгі оқу жүктемесінен аспайтын уақыт шегінде педагогикалық және ұйымдастырушылық жұмысқа тартады. Демалыс кезеңінде еңбек ұжымы бес күндік жұмыс аптасы бойынша жұмыс істейді. Бұл жағдайда жұмыс күнінің ұзақтығы: техникалық және қызмет көрсетуші персонал – 8 сағаттық жұмыс күні; педагогикалық – орташа күндік оқу жүктемесі (5 күнге қайта есептегендегі апталық).

5.2.16. Демалыс уақытында негізгі педагогикалық жүктеме болмаған кезеңде мектептің оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персоналы шаруашылық және ағымдағы жөндеу жұмыстарын орындауға, мектеп бойынша кезекшілікке тартылады.

5.2.17. Еңбек ұжымының жалпы жиналысы жылына кемінде 2 рет жиналады.

Мұғалімдер мен тәрбиешілердің мектеп әдістемелік бірлестіктерінің отырыстары оқу тоқсанына екі реттен жиі өткізілмейді.

Жалпы ата-аналар жиналыстары жылына кемінде бір рет, сыныптық жиналыстар жылына кемінде төрт рет шақырылады.

5.2.18. Еңбек ұжымының жалпы жиналыстары, мектеп әдістемелік бірлестіктерінің отырыстары, әдетте, екі сағаттан аспауы, педагогикалық кеңестің отырыстары 2,5 сағаттан аспауы, ата-аналар жиналысы 1,5 сағат, оқушылар жиналысы 1 сағат, үйірмелер, секциялар сабақтары 45 минуттан 1,5 сағатқа дейін жалғасуы тиіс.

5.2.19. Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

а) өз қалауы бойынша сабақ кестесін өзгертуге;);

б) сабақтар мен олардың арасындағы үзілістердің ұзақтығын тоқтату, ұзарту немесе қысқарту;

в) оқушыларды сабақтардан (сабақтардан) алып тастау);

5.2.20. Мектеп әкімшілігіне:

а) оқу жылы кезінде оқушыларды оқу процесіне қатысы жоқ кез келген жұмыс түрлеріне алаңдатуға тыйым салынады. Ерекшелік ретінде оқушыларды қоғамдық тапсырмаларды орындау, спорттық жарыстарға, байқауларға, конкурстарға және басқа да іс-шараларға қатысу үшін оқу сабақтарынан босатуға рұқсат етіледі;

б) оқу уақытында педагог қызметкерлер мен мектеп басшыларын олардың тікелей жұмысынан алаңдатуға, қоғамдық міндеттерді орындау және өндірістік қызметпен байланысты емес түрлі іс-шаралар өткізу үшін оларды жұмыстан шақыруға немесе алып тастауға;

в) жұмыс уақытында қоғамдық істер бойынша жиналыстар, отырыстар және әр түрлі кеңестер шақыруға тыйым салынады.

5.3 Қашықтан (қашықтықтан) жұмыс:

5.3.1. Қызметкерлер қашықтан (қашықтықтан) жұмысқа тараптардың келісімі бойынша, ал ерекше жағдайларда – білім беру ұйымы басшысының бұйрығы негізінде ауыса алады. Ерекше жағдайларға: табиғи немесе техногендік сипаттағы апат, өндірістік апат, өндірістегі жазатайым оқиға, өрт, су тасқыны, жер сілкінісі, індет, эпизоотия, қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін өзге де жағдайлар жатады.

5.3.2. Қашықтан (қашықтықтан) жұмыс істеу кезінде қызметкерлер мен жұмыс берушінің арасындағы өзара іс-қимыл телефон, электрондық пошта, Skype және WhatsApp мессенджерлері, білім беру ұйымының ресми сайты арқылы жүзеге асырылады.

5.3.3. Қашықтан жұмыс істейтін қызметкерлердің жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі, оларды стационарлық жұмыс орнына шақыру тәртібі, сондай-ақ жыл сайынғы ақылы демалыс беру тәртібі ұжымдық шартта, еңбек шартында немесе еңбек шартына қосымша келісімде айқындалады.

5.3.4. Жұмыс беруші қашықтан жұмыс істейтін қызметкерлерді жабдықпен, бағдарламалармен, ақпаратты қорғау құралдарымен және жұмысты орындау үшін қажет басқа құралдармен қамтамасыз етуі керек.

Қызметкер басшының келісімімен немесе рұқсатымен өзінің немесе жалға алынған қаражатты пайдалануға құқылы. Бұл жағдайда жұмыс беруші жабдық шығындарын орнын толтыруы және электр энергиясының шығындарын өтеуі керек.

5.3.5. Қызметкерлердің еңбек функцияларын қашықтан орындауы олардың жалақысын төмендетуге негіз болмайды.

5.4. Электрондық құжат алмасу тәртібі:

5.4.1. Қызметкерлер мен жұмыс беруші ерекше жағдайларда, электрондық құжат айналымының енгізілуіне және оған қатысуына қарамастан, құжаттармен, оның ішінде жұмысқа байланысты құжаттармен электрондық нысанда алмасуға құқылы.

5.4.2. Қағидалардың 5.4.1-тармағында көрсетілген ерекше жағдайларға табиғи немесе техногендік сипаттағы апаттар, өндірістік авариялар, өндірістегі жазатайым оқиғалар, өрттер, су тасқыны, жер сілкінісі, эпидемиялар немесе эпизоотиялар және бүкіл халықтың немесе оның бір бөлігінің өміріне немесе қалыпты өмір сүру жағдайларына қауіп төндіретін басқа да ерекше жағдайлар жатады.

5.4.3. Құжаттармен алмасу электрондық құжат немесе құжаттың электрондық түрі – электрондық нысанға айналдырылған қағаз жеткізгіштегі құжат нысанында, оның деректемелерін сақтай отырып, сканерлеу немесе суретке түсіру арқылы – кейіннен тиісті құжаттарды қағаз жеткізгіште ұсына отырып жүргізілуі мүмкін.

VI. Жұмыстағы жетістіктері үшін ынталандырулар

6.1. Жұмыс беруші Еңбек міндеттерін адал орындайтын қызметкерлерге көтермелеудің мынадай түрлерін қолданады: алғыс жариялайды, сыйлықақы береді, бағалы сыйлықпен, Құрмет грамотасымен марапаттайды, кәсібі бойынша үздік атағына ұсынады және көтермелеудің басқа да түрлері.

6.2. Қоғам мен мемлекет алдындағы ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер белгіленген тәртіппен мемлекеттік наградаларға ұсынылуы мүмкін.

VII. Еңбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік

7.1. Тәртіптік теріс қылық жасағаны, яғни қызметкердің өз кінәсінен оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс берушінің мынадай тәртіптік жазаларды қолдануға құқығы бар:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- тиісті негіздер бойынша еңбек шартын бұзу.

7.2. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату ҚР ЕК-нің 64-бабына сәйкес мынадай жағдайларда қолданылуы мүмкін:

- жұмыскердің бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде дәлелді себепсіз үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмауы);
- қызметкердің жұмыста алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық масандық (сол тектестерден) жағдайында болуы, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масандық (сол тектестерден) жай-күйін туғызатын заттарды пайдаланған жағдайларда);
- тиісті актімен расталған, алкогольден, есірткіден, уытқұмарлықтан масаң күйін туғызатын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тартуға құқығы бар;
- жұмыскердің өндірістік жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі қағидаларын бұзуы;
- жұмыскердің жұмыс орны бойынша заңды күшіне енген қосымша немесе сот қаулысымен белгіленген бөтеннің мүлкін ұрлауды (оның ішінде ұсақ-түйек), оны қасақана жоюды немесе зақымдауды жасауы;
- ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін қызметкердің кінәлі әрекеттер жасауы немесе әрекетсіздігі, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан оған деген сенімнің жоғалуына негіз болса;
- қызметкер адамгершілікке жат қылықтаға бой ұсынғанда;
- қызметкердің еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуі;
- тәртіптік жазасы бар қызметкер еңбек міндеттерін құрметтеместен қайта орындамаған немесе қайта тиісінше орындамаған жағдайда;
- егер түпнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауысудан бас тартуға негіз болып табылса, еңбек шарты аяқталған не басқа жұмысқа ауыстырылған кезде қызметкердің жұмыс берушіге көрінеу жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсынуы;
- жұмыс берушіге материалдық залал келтіруге әкеп соққан, жұмыс берушінің атқарушы органы басшысының, оның орынбасарының не жұмыс беруші бөлімшесі (жұмыс берушінің актісінде

айкындалған жұмыс берушінің филиалдары, өкілдіктері және өзге де бөлімшелері) басшысының Еңбек міндеттерін бұзуы жатады.

7.3. Тәртіптік жаза қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, қызметкер бұрынғы мінез-құлқы және оны жасаған кездегі мән-жайлар ескерілуге тиіс.

7.4. Тәртіптік жазаны қолданғанға дейін жұмыс беруші қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуі тиіс. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін қызметкер көрсетілген түсіндірмені бермегенде онда тиісті акт жасалады.

Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жазаны қолдану үшін кедергі болып табылмайды.

7.5. Педагогикалық қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын немесе ұйым Жарғысының бұзуына тәртіптік тексеру оған келіп түскен жазбаша нысанда ғана жүргізілуі мүмкін. Шағымның көшірмесі қызметкерге берілуі керек.

Педагогикалық қызметпен айналысуға тыйым салуға немесе қажет болған жағдайда бұрынғы алушылардың мүдделерін қорғауға алып келетін жағдайларды қоспағанда, тәртіптік тергеп-тексеру барысы мен оның нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер мүдделі тұлғаның келісімімен жария етілуі мүмкін.

7.6. Тәртіптік жаза қызметкердің ауырған, демалыста болған уақытын есептемегенде, ерітілген анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

Тәртіптік жазаны теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктіріп, ал ревизия, Қаржы шаруашылық қызметті тексеру немесе аудиторлық тексеру нәтижелері бойынша – ол жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктіріп қолдануға болмайды. Көрсетілген мерзімдерге қылмыстың бойынша іс жүргізу уақыты кірмейді.

7.7. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Жұмыс берушінің тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрығы (өкімі) қызметкердің жұмыста болған уақытын есептемегенде, ол шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметкерге қол қойғызып жарияланады. Егер қызметкер көрсетілген бұйрықпен (өкіммен) қол қойғызып таныс болмаса бас тартса, онда тиісті акт жасалады.

7.8. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Жұмыс берушінің тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай өткенге дейін жұмыскерден өз бастамасы, қызметкердің өзінің өтініші, оның тікелей басшысының немесе бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланған органының өтініші бойынша алып тастауға құқығы бар.

7.9. Жұмыстан босату тәртіптік жаза болып табылатын жағдайларды қоспағанда, жазаның туралы мәліметтер еңбек кітапшасына енгізілмейді.

7.10. Қызметкер тәртіптік жазаға мемлекеттік еңбек инспекциясына және (немесе) өкілдіктеріне шағым даулары жөніндегі келісім комиссиясына шағым жасауы мүмкін.

VIII. Қорытынды ережелер

7.11. Ішкі еңбек тәртібі қағидаларының мәтіні көрнекті жерде ілінеді.

7.12. Жұмыс беруші ішкі еңбек тәртібінің қағидаларына өзгерістер мен толықтырулар