

Түркістан облысы адами әлеуетті дамыту басқармасы
«Білім беруді дамыту орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

**ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫ БІЛІМ БЕРУДІ ДАМУЫ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ**

1. Осы Ішкі тәртіп Ережесі (бұдан әрі - Ереже) Түркістан облысының 2015 жылғы 27 желтоқсан айындағы Білім беруді дамыту орталығының (Білім беруді дамыту орталығы) жұмыс істеуіне қажетті шарттарды қамтамасыз ету мақсатында қабылданды. Ереже Білім беруді дамыту орталығының жұмыс істеуіне қажетті шарттарды қамтамасыз ету мақсатында қабылданды. Ереже Білім беруді дамыту орталығының жұмыс істеуіне қажетті шарттарды қамтамасыз ету мақсатында қабылданды.

2. Ереже Орталықтың қызметін қамтамасыз ету мақсатында қабылданды.

3. Адамгершілік Орталық қызметкерлерінің еңбек етуіне қажетті шарттарды қамтамасыз ету мақсатында қабылданды.

4. Осы Ереженің мақсаттары мен міндеттері бірізділікпен орындалуы тиіс.

5. Жұмыскер қызметіне тікелей құрылым бөліміне жұмысқа қабылданып, Ереже мақсатына қол жеткізілуі тиіс.

6. Ереже Осы Ереженің мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізілуі тиіс.

7. Жұмыскерлер еңбектерінің орындалуына қажетті шарттарды қамтамасыз етуі тиіс.

8. Жұмыскерлер еңбектерінің орындалуына қажетті шарттарды қамтамасыз етуі тиіс.

9. Жұмыскерлер еңбектерінің орындалуына қажетті шарттарды қамтамасыз етуі тиіс.

10. Жұмыскерлер еңбектерінің орындалуына қажетті шарттарды қамтамасыз етуі тиіс.

11. Жұмыскерлер еңбектерінің орындалуына қажетті шарттарды қамтамасыз етуі тиіс.



«БЕКІТЕМІН»

Түркістан облысы адами әлеуетті дамыту басқармасы «Білім беруді дамыту орталығы» КММ директоры

Б.Төлімбет

« 08 » 2022ж.

Білім беруді дамыту орталығы жұмыскерлерінің ішкі еңбек тәртіп ережелері

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ішкі тәртіп Ережесі (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексінің, ҚР Білім туралы 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының, ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы 2015 жылғы 18 қарашадағы Заңының, ҚР 2020 жылғы 29 маусымдағы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің, ҚР Педагог мәртебесі туралы 2019 жылғы 27 желтоқсандағы Заңының, «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 бұйрығының, «Азаматтық қызметшілердің қызмет әдебі кодексін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № 342 бұйрығының нормаларына сәйкес әзірленді, сондай-ақ Қазақстан Республикасының жалпыға бірдей танылған адамгершілік қағидаттары мен нормаларына негізделген.

2. Ереже Орталықтың қызметшілері басшылыққа алатын қызмет әдебінің жалпы қағидаттары мен ішкі тәртіп нормаларының жиынтығынан тұрады.

3. Азаматтық Орталық қызметшілердің осы ережелерді білуі және сақтауы олардың кәсіптік қызметі мен еңбек тәртібін бағалау критерийлерінің бірі болып табылады.

4. Осы Ереженің нормалары мен талаптары барлық қызметшілер үшін міндетті болып табылады, олар қатаң сақталуға тиіс.

5. Жұмыскер қызметке кірген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде осы Ереже мәтінімен жазбаша нысанда танысуға тиіс.

6. Танысу парағы орталықтың кадр қызметі жүргізетін қызметшінің жеке іс парағында сақталады.

7. Жұмыскер өз міндеттерін орындау кезінде мынадай қағидаттарды сақтауы қажет:

1) әділдік;

2) адалдық және объективтілік;

3) ұқыптылық;

4) кәсіби ынтымақтастық;

5) мінсіз мінез-құлық;

6) ниеттілік;

7) ақпараттың құпиялылығы;

8) жеке тұлғаның абыройын және қадір-қасиетін құрметтеу;

9) жалпы адами құндылықтарды құрметтеу және төзімділік;

10) патриотизм;

11) үздіксіз кәсіби даму.

2-тарау. Жұмыскердің міндеттері

1) қызметтік міндеттерін адал атқару, еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтау, жұмыс уақытын ұтымды және тиімді пайдалануға;

2) жоғары моральдық-әдеп критерийлеріне сай болуы, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауға;

3) қызметтік міндеттерді тиімді пайдалану үшін өзінің кәсіптік деңгейі мен біліктілігін арттыруға;

4) өз іс-әрекеттері мен мінез-құлқы арқылы қоғам тарапынан сынның туындауына жол бермеуге, сын үшін жауапқа тартуға жол бермеуі, кемшіліктерді жою және өз қызметін жақсарту үшін конструктивті сынды пайдалануға;

5) адал, әділ, қарапайым болуы, жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларын сақтауы, азаматтармен және әріптестермен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуға;

6) қызметтік міндеттерін орындаған кезде заңдылықты қамтамасыз етуге;

7) жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдаудың ашықтығын қамтамасыз етуге;

8) мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге, ұйымның сеніп тапсырылған мүлкін, оның ішінде автокөлік құралдарын ұтымды, тиімді және тек қызметтік мақсаттарда пайдалануға;

9) іскерлік әдеп пен қызметтік тәртіп қағидаларын сақтауға;

10) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруы, дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпаратқа ие адам бұл туралы орталық директорына және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдарға хабар береді.

11) өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде іскерлік киім үлгісін ұстануы, ер азаматтарға іскерлік үлгідегі костюм шалбар мен галстукте, ақ немесе ашық бір түсті көйлекте; әйел адамдар іскерлік үлгідегі ақ немесе ашық, бір түсті жейде, бір түсті юбка-костюм немесе костюм-шалбар, офистік үлгідегі аяқ киімдер кию шарт.

Жұмыс орнына спорттық үлгідегі, күнделікті көше киімдермен, джинсы шалбар, красовкамен келуге жол берілмейді.

12) *Facebook, Instagram, YouTube* т.б. әлеуметтік желілерінде желі әдебін сақтап, оны қолдану мәдениетін қатаң сақтауға, орталықтың әлеуметтік желідегі ресми парақшаларында орталық саясатын ұстануға;

13) *Whatsapp* желісінде орталық қызметкерлерінің ортақ жұмысы үшін ашылған чатын жұмыс бабында пайдалануға;

14) қызметтік мәртебесін пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсаттарда пайдаланудан аулақ болуға міндетті.

3-тарау. Жұмыскерге қойылатын тиымдар мен шектеулер

1) қызметші мен ұйымның беделіне немесе абыройына нұқсан келтіруі мүмкін жанжал жағдайларға;

2) заңмен тәртіптік, әкімшілік не қылмыстық жауапкершілік көзделген қылықтар мен құқық бұзушылықтар жасауға;

3) қызмет жағдайын жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін пайдалануға, қызметтік міндеттерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардан сыйлықтар қабылдау мен қызмет көрсету фактілеріне;

4) қызметтік ақпаратты жеке және басқа жеке мақсаттарда пайдалануға;

5) шындыққа жанаспайтын ақпаратты таратуға, оның ішінде басқа қызметшілердің кәсіби қасиеттерін талқылауға және пікір білдіруге, басқа қызметшінің беделін түсіретін сөздер мен мәлімдемелерге, сондай-ақ оған қарсы айтылған сындарға жол бермеуге тиіс.

4-тарау. Орталық әкімшілігінің міндеттері

1. Жұмыс беруші:

1) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;

2) жұмысқа қабылдау кезінде Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және жағдайларда жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға;

3) жұмыскерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге;

4) жұмыскерді ұжымдық шартпен, еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен таныстыруға;

5) белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға;

6) жұмыскерлерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;

7) жұмыскерлерді жабдықпен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзге де құралдармен қамтамасыз етуге;

8) жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге;

9) жұмыскердің дербес деректерін Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес жинақтауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға;

10) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға;

11) белгіленген тәртіппен келісу комиссиясын құруға;

12) кафедраның жұмыс жоспарларын, кафедра жұмысының есептерін бекітуге;

13) әдістемелік көмек сапасын, жұмыс жоспарларының орындалуын қадағалауға;

14) әдістемелік көмек көрсету мақсатында қызметкерлерді іссапарларға жіберуге;

15) қабылдау кестесіне сәйкес жұмыскерлердің өтініштерін қарап, бес жұмыс күнінен кешіктірмей, шағымдарға келіп түскен күннен бастап жиырма жұмыс күні ішінде жауап беруге;

16) қызмет бабындағы хаттар мен жазбаларды үш жұмыс күнінде, «аса шұғыл» хаттарды бір жұмыс күнінде қарауға;

17) жұмыс уақытын тиімді пайдалану мақсатында жұмыскерлердің жұмысқа келіп-кетуін қадағалауға;

18) қызметкерлердің кәсіби біліктілігін үш жылда бір рет арттыруды жүйелі қамтамасыз етуге;

19) жұмыс процесін жетілдіруге, қызметкерлердің озық іс-тәжірибесін таратуға және енгізуге;

20) Whatsapp желісінде жұмыс бабында пайдалану үшін орталық қызметкерлерінің ортақ чатын ашуға;

21) Ғылыми-педагогикалық және тәрбие процесінің қажетті деңгейін қамтамасыз ететін кадрларды іріктеу мен орналастыру үшін мониторинг жасау мақсатында жылына бір рет орталық қызметкерлерін жеке қасиеттерін бағалау тестінен өткізуге;

22) Орталық Жарғысы мен осы Ереженің талаптарының сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

5-тарау. Жұмыскерлердің жұмыс уақыты мен оны пайдалану

1. Жұмыскердің жұмыс уақыты аптасына 40 сағат, күнделікті жұмыс күні 8 сағаттық ұзақтықпен 5 күндік жұмыс аптасымен белгіленген.

2. Демалыс күндері сенбі, жексенбі. Қызметтілік қажеттілікке сәйкес демалыс немесе мереке күндері жұмысқа тарту жұмыскердің келісімі негізінде орындалады және жұмысқа тартылған жұмыскерге күндік еңбек жалақысының 1,5 еселенген көрсеткішімен ақы төленеді.

3. Жұмыс уақыты сағат 09:00-да басталып, 19:00-де аяқталады. Түскі үзіліс 13:00-ден 15:00 аралығы. Қысқы жыл мезгіліне байланысты жұмыс уақыты 30 минутқа қысқартылуы мүмкін (жұмыс уақыты 09:00-18.30, түскі үзіліс 13:00-14:30).

4. Жұмыскер жұмыс уақытынан кешікпеуге міндетті. Дәлелді себептермен жұмысқа кешігетін жағдайда кадр инспекторын хабарландыра отырып, кафедра/ бөлім басшысына ескертеді.

5. Үш жасқа дейін балалары бар жұмыскерге өз өтініштеріне сәйкес толық емес жұмыс уақыты белгіленуі мүмкін, ол аптасына 36 сағаттан кем болмайды.

6-тарау. Жұмыстағы жетістіктер үшін марапаттау

1. Жұмыскердің адал еңбегі және өзінің кәсіптік міндеттерін үлгілі орындағаны, үздік жетістіктері, ұзақ уақыт мінсіз жұмыс атқарғаны, жаңашылдығы, қоғамдық жұмыстардағы ерекше белсенділігі үшін орталық басшылығы тарапынан төмендегі марапаттаулар қолданылады:

- алғыс жариялау;
- мадақтама беру;
- облыстық, республикалық деңгейде марапаттауларға ұсыну;
- жергілікті, аумақтық ұйымдардың марапаттауларына ұсыну;
- құрмет тақтасына ілу.

7-тарау. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

1. Жұмыскердің еңбек тәртібін сақтамағаны, лауазымдық міндеттерін, шұғыл қызметтік тапсырмаларды орындамағаны үшін орталық директоры тарапынан Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес, мынадай:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс тәртіптік жазасы қолданылады.

2. Еңбек Кодексінің 52-бабы 1-тармағының 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша, еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу түріндегі тәртіптік жаза қолданады.

3. Жұмыскер мекеме Жарғысын бірнеше рет өрескел бұзса, адамгершілікке жат іс-әрекет жасаса жұмыстан босатылады.

4. Тәртіптік теріс қылық жасаған жұмыскерден жазбаша түрде түсініктеме талап етіліп, алынады. Түсініктеме жазудан бас тартса, кадр инспекторы түсініктеме жазудан бас тартқаны туралы акт жасайды.

5. Тәртіптік жаза бұйрықпен рәсімделеді, тәртіптік жаза берілген жұмыскерге таныстырылады.

6. «Ескерту», «сөгіс», «катаң сөгіс» тәртіптік жазалары қолданылған күннен кейін үш ай мерзім өткен соң, жұмыскердің жұмыс көрсеткіштерінің жоғары болуына, сондай-ақ мерекелер қарсаңында Орталық директорының бұйрығымен мерзімінен бұрын алынып тасталуы мүмкін.

8-тарау. Өтпелі ережелер

1. Жұмыскер әдістемелік көмек көрсету мақсатында аудан/қалалық білім беру ұйымдарына Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес іссапар шығындары төлене отырып іссапарға (әдістемелік десант) жіберіледі. Шымкент қаласында тұрғылықты мекен-жайы орналасқан жұмыскерге Шымкент қаласына жіберілген іссапарының тұрғынжай жалдау шығындары төленбейді.

2. Өндірістік мәселелер бойынша орталық директорының күнделікті қабылдауына директор орынбасарлары, бас есепші, кадр инспекторы, заңгер, кафедра меңгерушілері, бөлім басшылары ғана кіреді. Өндірістік қажеттілікке сай кафедра әдіскерлерін қабылдайды.

3. Әдіскерлер мен басқа да бөлім жұмыскерлері ішкі жұмыс мәселелерін өздері тікелей бағынысты кафедра/бөлім басшыларымен шешеді.

4. Жұмыскерлерді жеке мәселелері бойынша қабылдау орталық директорының жеке қабылдау кестесіне сәйкес жүргізіледі.

«Білім беруді дамыту орталығы» КММ директор жанындағы басқару кеңесінде қаралды.

« 02 » тамаз 2022 жыл