

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі

«Береке» гуманитарлық-техникалық колледжі

«Бекітемін»

«Береке» гуманитарлық-
техникалық колледжінің
директоры

А.О.Намазова

«31» 08 2021ж



**«БЕРЕКЕ» ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІНІҢ ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА «БЕРЕКЕ»**

Пед кеңес отырысында қаралды және бекітілді.
Педагогикалық кеңес 31 тамыз 2021ж, хаттама№62

Қордай – 2021

Қордай 2021

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы ішкі тәртіп Ережелері Қазақстан Республикасының білім туралы заңдылықтары және колледж Жарғысы негізінде әзірленіп, ішкі тәртіп Ережелерінің негізгі мақсаты гуманитарлық және техникалық колледжі құқықтық қарым-қатынастарды реттеу, еңбек және оқу кестесінің құрылуы, еңбек және оқу тәртібін нығайту, оқу үрдісінің ұйымдастырылуын жақсарту және еңбек пен оқу уақытын тиімді қолдану болып табылады.
- 1.2. Колледждің еңбек және оқу тәртібін оқытушылар құрамының, қызметкерлердің, жұмысшылардың, оқушылардың жауапкершілікпен орындауы, олардың тиімді еңбектері мен сапалы оқуларының негізгі шарты болып табылады.
- 1.3. Колледждің барлық жұмысшылары мен білім алушылары Ережелерді орындауға міндетті.
- 1.4. Колледж ТЖКБ МЖМС негізінде белгіленген мерзімдермен сәйкес, мамандықтарға сай, Қордай ауданындағы және жалпы Қазақстандағы мекемелер мен өндірістерге арнап жоғары білікті мамандарды даярлауды қамтамасыз етеді.
- 1.5. Колледжде өткізу жүйесі орнатылған. Оқу ғимаратына оқытушылар өткізу қағаздары, ал оқушылар студенттік билеті бойынша жіберіледі.
- 1.6. Оқу жылы 1 – қыркүйектен басталады.
- 1.7. Сабақтар екі ауысымда жүреді. Сабақтың басталуы:
1 ауысым – сағат 8.30-де;
2 ауысым – сағат 12.00 –де.
- Сабақтың алдында қоңырау екі рет соғылады, біріншісі сабақ басталардан 2 минут бұрын оқушылар үшін ескертпе қоңырауы және екіншісі оқытушылар үшін соғылатын қоңырау.
- 1.8. Бір сабақтың ұзақтығы оқу орындары мен ұйымдарының бекітілген нормативтерімен және оқу ұйымдарында қолданылатын оқу технологияларына сәйкес.
- 1.9. Оқытушылар мен оқушылар сабаққа дайындалу және аудиторияны сабаққа даярлау үшін 15 минут бұрын келеді.
- 1.10. Оқу үрдісі оқу кестесі үрдісінің негізінде іске асады.
- 1.11. Білім алушыларды колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз колледж аумағынан тыс жерге алып кетуге тыйым салынады.
- 1.12. Оқу ғимаратындағы жалпы тәртіпке кезекші әкімшілік өкілі, шаруашылық қызметі және кезекші топ жауап береді.
- 1.13. Колледжде болған уақытында әр білім алушы өз киімі және жеке мүлкі үшін жауапкершілікті өзіне алады.
- 1.14. Колледжге спирттік ішімдік ішіп келген жағдайда оқытушылар жұмыстан шығарылады, ал оқушылар оқудан шығарылады.
- 1.15. Студенттік билеті мен сынақ кітапшасын жоғалтқан жағдайда оқушы өз есебінен орнына келтіреді.
- 1.16. Колледж территориясында шылым шегуге, түкіруге, қоқыстауға және басқа да құқыққа қарсы нәрселер жасауға қатаң тыйым салынады. Ондай іс-әрекеттер болған жағдайда тәртіп бұзушыға тәртіптілік шаралары қолданылады немесе қызметкерлер жұмыстан, ал білім алушылар оқудан шығарылады. Қазақстан Республикасы заңдылықтарын бұзған уақытта немесе тұлғаға қарсы бағытталған қарсылық іс-әрекеттер байқалған жағдайда және колледжге шығын әкелер болса, қызметкерлер жұмыстан шығарылады, ал оқушылар қайта қабылданусыз оқудан шығарылады.
- 1.17. Колледжде және жатақханада діни киімдер киюге және сиынатын бөлмелер мен діни қатынастар жасауға тыйым салынады.
- 1.18. Колледж мүлкін құртқан жағдайда кінәлі оны бастапқы күйдегідей орнына келтіреді немесе нарықтық бағасын төлейді. Кінәлі анықталмаған жағдайда, жауапкершілікті кезекші топтың жетекшісі және кабинет жетекшісі көтереді.
- 1.19. Гардероб нөмірі жоғалған жағдайда, оқушы оның нарықтық бағасын төлейді.
- 1.20. Колледждегі немесе жатақханадағы мүлікті тартып алушылық, тәртіп бұзушылық, төбелес жағдайлары орын алған жағдайда, білім алушылар оқудан шығарылады.
- 1.21. Колледж оқытушылары мен оқушылары кезекші оқытушының, кезекші топтың және

колледждің қауіпсіздік қызметі жұмыскерлерінің талаптарын орындауға міндетті.

1.22. Кезекші топтар кезекшілікті дүйсенбі күні топ жетекшілерінің және оқу ғимаратының коменданты қатысуымен бір-біріне өткізіп, қабылдап алулары керек.

1.23. Колледж қабырғасында, оқу ғимаратында және жатақханада оқытушыларға, жұмысшыларға және оқушыларға саяси партиялар мен басқа қоғамдық саяси ұйымдардың бағдарламаларын, жарғылық талаптары мен ұстанымдары бойынша үгіт-насихат жұмысын жүргізуге тыйым салынады.

1.24. Колледждің оқытушылары, жұмысшылары және білім алушылары осы берілген Ережелермен міндетті түрде танысулары керек.

2. ЖҰМЫСШЫЛАРДЫ ЖҰМЫСҚА АЛУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1 Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік мынадай талаптарды қоюға құқылы:

- жеке басының куәлігі мен төлқұжаты;
- мекендеу қағазы немесе азаматтығы жоқ тұлғаның жеке куәлігі (шетелдіктерге және азаматтығы жоқ тұлғаға, Қазақстан Республикасының аумағында үнемі тұратындарға);
- арнайы білімді, дағдыны талап ететін еңбек шартын жасасу үшін кәсіптік дайындығы мен арнайы біліктілігін растайтын құжаттар, білім туралы құжаты;
- еңбек кітапшасы (еңбек өтілі бар тұлға үшін);
- әскери есептік құжаты (әскери міндетті және әскери қызметке шақыртылатын тұлғалар);
- медициналық тексерістен өткендігін куәландыратын құжаты;
- салық төлеушінің тіркеу нөмірі және әлеуметтік жеке кодының куәлігінің көшірмесі;

2.2 Жұмысқа қабылданушылардың барлығы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен анықталған мерзімге сай еңбек келісін жасайды.

2.3 Жұмысқа алынар кезде әкімшілік мынадай құқықтарға ие:

- жұмысқа алынар кезде жұмысшының кәсіптік жарамдылығын тексеру мақсатында Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 36 бабының 1-тармағына сәйкес, 3 айдан көп емес мерзімге сынақ өткізуге;

2.4 Еңбек келісім шарты жазбаша түрде екі данадан кем емес болуы керек және оған тараптар қол қояды. Еңбек келісім шартының бір данасы жұмыс берушіде және бір данасы жұмысшыда сақталады. Жұмысшының Еңбек келісім шартының бір данасын алғанын жазбаша түрде растайды.

2.5 Жұмысқа қабылдану Еңбек келісім шартының негізінде директор бұйрығымен ресімделеді және жұмысшыға қол қоюы арқылы жария етіледі.

Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік:

2.6 Колледж Жарғысымен және ішкі тәртіп Ережелерімен таныстырады;

2.7 Техникалық қауіпсіздік, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігі және еңбек қорғаудың басқа да ережелерімен нұсқаулық жүргізеді.

2.8 Жұмысқа алғаш қабылданып, 5 күннен артық жұмыс істеушіге енгізілген заңдылық негізінде еңбек кітапшасы арналады. Сағаттық төлем шарты бойынша жұмыс істеушіге, егер бұл жұмысы негізгі жұмыс болса, еңбек кітапшасы ашылады.

2.9 Еңбек келісім-шартына өзгертілу мен толықтырулар енгізілген жағдайда, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстырылуы тараптармен Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 32 бап 1-тармағымен қарастырылған тәртіп негізінде, жазбаша түрде іске асады.

2.10 Еңбек келісімінің тоқтатылуы қарастырылған заңдылық негізінде және келісім шартта көрсетілген негіз бойынша орындалады.

2.11 Еңбек келісімінің тоқтатылуы колледж директорының бұйрығымен ресімделеді.

Жұмысшының жұмыстан шыққан күнінде (жұмысының соңғы күні жұмыстан шыққан күні болып есептеледі), оған жұмыстан шыққаны туралы жазуы бар еңбек кітапшасы тапсырылады және есеп айырылысу жүргізіледі. Еңбек кітапшасындағы жұмыстан шығуының себебі туралы жазу заңдылық негізінде, заңдағы баптарға сүйене отырып жүргізілуі тиіс.

үшін.

3. ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ЖҰМЫСШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

3.1 Колледж оқытушылары мен жұмысшылары:

- колледж Жарғысы және директор бұйрығын, еңбек, ұжымдық келісім шарттарға сәйкес еңбек міндеттерін орындауға;
- еңбек тәртібін сақтау;
- еңбек қорғау, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігін және технологиялық тәртіп талаптарын катал түрде орындауға;
- колледж мүлігіне және жұмысшыларына, сонымен қатар адамдардың денсаулығы мен өміріне төнген қауіп туралы дер мезгілінде хабарлауға;
- қызметтік, коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын өзіне белгілі деректерді жария етпеуге;
- ішкі тәртіп Ережелерін шынайы және дұрыс орындауға;
- аудитория мен қызметтік бөлмелерінің кілттері оқытушыларға тек вахтермен журналға тізімделіп ғана беріледі (кілтті вахтерге оқытушылардың өздері өткізуге міндетті). Оқушыларға кілт беруге тыйым салынады. Аудиториялар мен оқу бөлмелерінің кілттерінің 2 –ауысымдағы соңғы сабақтан кейін өткізілу жауапкершілігін оқытушылар көтереді. Егер оқу бөлмесінде соңғы сабақтар болмай, бірақ есік жабылмай қалса, шам сөндірілмеген жағдайда, 2-ауысымның кезекші оқытушысы немесе вахтер жауапкершілікті көтереді.
- лауазымдық міндеттерін өз уақытында және сапалы түрде орындау;
- оқу-ғылыми және өндірістік жабдықтарды, аппаратураларды, материалдарды, кітап қорын, мүліктерді сақтау және тиімді қолдануға;
- өз кәсіптік біліктілігін үнемі жүйелі түрде көтеруге;
- жұмыс орнын тазалықта және тәртіпте ұстауға;
- белгіленген заңдылық аясында жұмыс берушіге келтірілген залалды орнына келтіруге міндетті.

3.2 Әр жұмысшының міндеттері еңбек келісімімен, лауазымдық нұсқаулықпен және колледж ережесімен анықталады.

3.3 Қызметкерлер директордың нұсқаулықтарын және колледждегі педагогикалық кеңес шешімдерін орындауға міндетті.

- колледжде өткізілетін іс-шараларға және циклдық комиссияның оқу-әдістемелік жұмыстарына қатысуға;
- жұмыс барысында колледжге мүліктік зиян тигізбеу;
- өзара ауыстыруды қолдану мақсатында бағыттас жұмыстарды орындауға;
- оқу және тәрбие үрдісінің жоғары тиімділігін қамтамасыз етуге (лауазымдық нұсқаулық негізінде);
- кадрлар бөліміне медициналық байқаудан өткені туралы анықтаманы уақытылы өткізуі керек. Медициналық байқаудан өтпегендер жұмысқа жіберілмейді.
- педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға;
- оқушылар мәртебесін құрметтеуге;
- салауатты өмір салтын сақтау және оны уағыздауға;
- оқушылардың жеке және шығармашылық қабілеттерін анықтау және қолдау көрсету; ОҚОО бағдарламалары және оқу жоспарлары қарастырған білім, білік дағдыларын оқушылардың меңгеруін қамтамасыз етуге; оқушының сабақты қалдырған күні, кабинеттегі кезекшілігі негізінде, сол айда өтелуі тиіс.

3.4 Топтың жетекшісі оқушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын, қалған уақытын өтеуін, колледждің және жатақхананың ішкі тәртіп Ережелерінің орындалуын қадағалап бақылайды /оқу тобының Ережесі негізінде/.

3.5 Оқу тобының жетекшісі және оқу кабинетінің меңгерушісі бекітілген аудиторияның тазалық жағдайына және мүліктерінің сақталуына бақылау жасайды. Тазалық жағдайының жалпы бақылауын кезекші топ және корпус коменданты жүргізеді.

3.6 Өз міндеттерін орындамаған немесе дұрыс орындамаған жұмысшылар Қазақстан Республикасының Заңнамалары және берілген Ережелердің, колледж Жарғысының негізінде жауап береді.

4. ӘКІМШІЛІКТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

4.1 Колледж әкімшілігі:

- Қазақстан Республикасы еңбек заңдылығы талаптарын, келісімдерді, ұжымдық, еңбек

шарттарын, олар бойынша шығарылған актілерді сақтауға;

- оқу және еңбек тәртібін нығайтуға;
- оқытушылар құрамы мен колледждің басқа қызметкерлерінің еңбегінің ұйымдастырылуы, олардың лауазымдары мен біліктілігі бойынша тиімді жұмыс істеуіне;
- жұмысшыларға уақытылы тапсырма беруге, оқытушылар мен білім алушыларға оқу сабақтарының кестесін хабарлауға, оларға қажетті заттардың барлығымен қамтамасыз етуге (жабдықтар, техникалық құралдар);
- еңбектің, оқудың және тұрмыстың денсаулыққа қауіпсіз шарттарын қамтамасыз етуге;
- жұмысшылардың, оқытушылардың техникалық қауіпсіздігін, өндірістік тазалық пен өрт қауіпсіздігін сақтауларын үнемі бақылауға алулары;
- заңдылық қарастырған әлеуметтік жеңілдіктерді жұмыскерлерге ұсынуға;
- ұжымдық келісімдерді жүргізу, ұжымдық келісім шарттарды жасауға, сонымен қатар олардың орындалуын бақылау мақсатында жұмысшылардың өкілдеріне толық және анықталған ақпараттарды беруге;
- Қазақстан Республикасы нормативті құқықтық актілері, еңбек, ұжымдық келісім шарттар, директордың бұйрығы негізінде жұмысшылардың еңбек ақысын және басқа төлемдерді өз уақытында және толық беруге;
- колледж жұмысшыларының біліктілігін көтеруге;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі бойынша қызметкерлердің еңбектегі табыстары үшін материалдық түрде марапаттау, мадақтау, тәртіп жазасына және материалдық жауапкершілік тәртіпке тартуға міндетті.

4.2 Аптаның белгіленген күндері қызметкерлер мен оқушыларды жеке сұрақтары бойынша қабылдауға міндетті.

5. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ

5.1 Колледжде қызметкерлер мен әкімшілік үшін 6 күндік жұмыс уақыты қарастырылған:

- жұмыс күні 9.00-ден 17.00-ге дейін
- түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін
- сенбі күні 9.00-ден 14.00-ге дейін (үзіліссіз).

5.2 Оқытушылар құрамы үшін 7 сағаттық жұмыс күні, сенбі күні 5 сағаттық жұмыс күні орнатылған. Жұмыс мерзімінде оқытушылар оқу, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының барлық түрлерімен айналысулары керек:

- Оқу сабақтары кестесінің, жеке жоспарларының, оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарының орындалуын бақылау;

- Оқу топтарындағы өткізілетін сабақтары мен оқу жүктемесін қосқанда, штаттағы колледж оқытушылары жұмыс орындарында күнделікті сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін болулары керек.

5.3 Оқу-көмектесушілік және әкімшілік-шаруашылық қызметшілердің жұмыс уақыты аптасына 40 сағатқа созылады.

5.4 Оқытушылар құрамының, жұмысшылардың және қызметкерлердің қосалқы жұмыс атқарулары негізгі жұмыстан бос уақытында өтуі керек.

5.5 Жұмысшылардың басқа топтарына, директор орынбасарларына, бөлім меңгерушілеріне, кадр бөлімінің меңгерушісіне, коменданттар мен жатақхана тәрбиешілеріне жұмыстың басталуы мен аяқталуының басқа мерзімі орнатылуы немесе нормадан тыс жұмыс уақыты орнатылуы мүмкін.

5.6 Кадр бөлімінің меңгерушісі, коменданттар мен оқу бөлімінің инспекторы жұмысшылардың жұмысқа келулері мен кетулерінің есебін күнделікті жүргізіп, айдың соңында оқу уақытының есебінің табелін колледж бухгалтериясына өткізулері керек.

5.7 Колледж жұмысшыларының еңбек демалысы кестелері күнтізбелік жылға құрылып, жұмысшылардың барлығына хабарлануы керек. Оқытушылар құрамына еңбек демалысы жазғы демалыс уақытында беріледі.

5.8 Колледжде екі айда бір рет өткізілетін негізгі іс-шаралар:

- педагогикалық кеңес;
- қажеттілігіне байланысты кіші педагогикалық кеңестер;
- айдың төртінші аптасының сейсенбісінде топ басшыларының отырысы;
- әдістемелік кеңес, циклдық комиссия отырыстары айдың 4 – аптасында ҚБАК отырысы;
- әр дүйсенбі сайын директор орынбасарларының директордағы өндірістік кеңесі;

- әр аптаның бейсенбі күні директор орынбасарларының бөлім меңгерушілерімен отырыстары;
- әр жұма сайын оқу топтарында сынып сағаттары;
- әр аптаның бейсенбі күні сайын топ жетекшілері мен бөлім меңгерушілерінің отырыстары;
- әр жұма сайын дәрісханалардың және қосымша аймақтардың кеңейтілген тазалығының ұйымдастырылуы;
- әр сенбі сайын колледж төңірегінде сенбіліктер мен тазалау жұмыстары ұйымдастырылады;
- ата-аналар жиналысы семестр нәтижелері бойынша өткізіледі;
- екі айда бір рет топ жетекшілерінің ӘБ отырысы өткізіледі.

6. ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАЗАЛАУ

6.1. Оқу тәртібін, осы Ережені және жатақханада тұру ережелерін бұзғаны үшін білім алушыларға мынадай тәртіптік жазалардың шамамен біреуі болуы мүмкін:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- колледжден шығару.

Білім алушыларға тәртіптік жаза қолдану, соның ішінде колледжден шығару оқушылардың кәсіподақ комитетінің, бөлім меңгерушісінің пікірін ескере отырып жүргізіледі. Академиялық үлгермеушілік және оқу тәртібін бұзғаны үшін оқудан шығару студенттердің кәсіптік комитетімен келісілмейді. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталғаны үшін, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей (науқастану немесе білім алушының каникулда, академиялық демалыста немесе жүктілігі мен босануы бойынша демалыста болған уақытын есептемегенде) қолданылады, ол теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылмайды. Егер білім алушы тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап бір жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі.

- Директордың бұйрығымен жарияланған жазалар барлық білім алушыларға жеткізіледі. Өндіріп алу туралы бұйрықтың көшірмесі білім алушының жеке ісінде сақталады. Еңбек кітапшалары бар білім алушылардың еңбек кітапшаларына колледжден шығару түрінде жаза қолданылған жағдайда, оқудан шығару себептері көрсетілмей, колледждің күндізгі бөлімінде оқу уақыты туралы ғана жазба енгізеді.
- Кәсіподақ комитетінің құрамына сайланған және оқудан босатылмаған білім алушылар мүшелері болып табылатын кәсіподақ комитетінің алдын ала келісімінсіз, ал бөлімшелер мен топтардың сайланбалы кәсіподақ органдарының басшылары тиісті кәсіподақ органының алдын ала келісімінсіз тәртіптік жазаға тартылмайды.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- Білім алушыларды осы қағидалармен таныстыруды сынып жетекшілері білім алушының ведомосқа жеке қолын қойғызып ұйымдастырады, ол бөлім меңгерушісінде сақталады.
- Ішкі тәртіп ережелерінің көшірмелері де барлық құрылымдық бөлімшелердің басшыларында болады. Осы Ереженің түпнұсқа данасы колледждің кадрлар бөлімінде сақталады.
- Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге болады, кейін оларды белгіленген тәртіппен құрылымдық бөлімшелер басшыларының назарына жеткізе алады.

Положение о правилах внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Учреждения гуманитарно-технический колледж «Береке» (далее колледж) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законом Республики Казахстан «Об образовании», Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом Колледжа и коллективным договором.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок колледжа и регламентируют порядок заключения и прекращения трудового договора, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила являются локальным нормативным документом колледжа и хранятся у руководителя.

Правила внутреннего распорядка являются обязательными для выполнения администрацией (далее работодатель) и работниками колледжа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора.

Поступление на гражданскую службу осуществляется в порядке назначения либо по конкурсу. Конкурс организовывается и проводится колледжем при наличии вакантных должностей.

Для заключения Трудового договора работодатель вправе потребовать от поступающего следующие документы.

документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности, паспорт удостоверение оралмана, вид на жительство и др.)

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

трудовая книжка (при наличии), оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо иного документа, подтверждающего трудовой стаж;

документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование).

справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения.

для заключения трудового договора о работе по совместительству работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

Трудовой договор заключается при условии наличия полного пакета документов необходимых для его заключения.

Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами, один экземпляр хранится в личном деле, другой - у работника.

Допуск к работе осуществляется только после заключения трудового договора.

В случае отсутствия или ненадлежащего оформления трудового договора, трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда работник приступил к работе

При приеме на работу работник так же предоставляет документы, содержащие сведения об уровне квалификации и профессиональных достижениях (удостоверение о присвоении категории, свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации, удостоверения о награждении государственными и ведомственными наградами, копии почетных грамот и благодарственных писем и др.) при их наличии.

В целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе при заключении трудового договора работодатель вправе внести в него условие об испытательном сроке. Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств организаций испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работодатель в течение трех рабочих дней обязан ознакомить работника с приказом о приеме на работу. Ознакомление с приказом удостоверяется подписью работника.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Трудовые книжки работников хранятся у руководителя. В исключительных случаях работник вправе вместо оригинала трудовой книжки предоставить ее нотариально заверенную копию.

Все записи в трудовой книжке о датах заключения трудового договора либо его прекращения, перевода на другую работу, а также о награждениях и поощрениях производятся после издания соответствующего акта Работодателя и соответствуют его тексту.

При прекращении трудового договора запись в трудовой книжке вносится не позднее дня прекращения трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан:

ознакомить Работника с правилами внутреннего распорядка колледжа, должностными обязанностями, коллективным договором и другими нормативными актами работодателя, касающимися его трудовой деятельности;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Перевод работника на новую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и заключением дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника.

При переводе работника на другую должность работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, касающимися трудовой деятельности по новой должности.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место либо в другое структурное подразделение в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленных трудовым договором.

Изменение наименования должности (работы) работника, структурного подразделения, изменение структуры управления, не влекущие для работника изменения условий труда, могут осуществляться работодателем без согласия работника

Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан, а именно:

- 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 4) в связи с переводом работника к другому работодателю;
- 5) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- 8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 9) нарушение условий заключения трудового договора.

Расторжение и прекращение трудового договора допускается только в порядке предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан с соблюдением всех предусмотренных процедур.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В приказе должно быть указано основание прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

Копия приказа о расторжении (прекращении) трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Датой прекращения трудового договора является последний рабочий день.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Казахстан со ссылкой на соответствующие статью, пункт, подпункт статьи.

В целях сохранения материальных ценностей работодателя и обеспечения отсутствия у работника неисполненных обязательств перед работодателем, работник до предполагаемой даты расторжения трудового договора оформляет обходной лист. Визы руководителей структурных подразделений свидетельствуют об отсутствии неисполненных обязательств и каких-либо претензий к работнику.

3. Основные права и обязанности работника колледжа

Основные права и обязанности работников колледжа устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящими Правилами и коллективным договором.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан;

- требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;

- безопасность и охрану труда;

- получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;

- оплату простоя в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;

- отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

- объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

- участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;

- возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование;

- страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;

- гарантии и компенсационные выплаты;

- защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

- равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

- обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан;

рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;

отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя Работодателя;

обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;

обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

участие в работе коллегиальных органов колледжа;

внесение предложения по улучшению работы колледжа и совершенствованию образовательного процесса.

бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном актами Работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Работник обязан:

выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя. Круг обязанностей, которые выполняют каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными при согласовании с профкомом, директором колледжа;

соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для выполнения своих трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам;

соблюдать нормы педагогической этики и антикоррупционного стандарта поведения гражданских служащих;

соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

бережно относиться к имуществу работодателя и работников, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, воду и другие материальные ресурсы;

сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан.

письменно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в течении 7 календарных дней с предоставлением при необходимости соответствующих подтверждающих документов;

в случае наступления временной нетрудоспособности или невыхода на работу по другим причинам работник обязан лично поставить в известность руководителя структурного подразделения, к которому он относится или работника отдела кадров.

Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Основные права и обязанности работодателя устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящими Правилами и коллективным договором.

Работодатель имеет право:

на свободу выбора при приеме на работу;

изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Казахстан;

издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан;

на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

устанавливать работнику испытательный срок;

обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;

на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;

на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

Работодатель обязан:

соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан;

требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;

предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан, заключать коллективный договор;

обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;

выполнять предписания государственных инспекторов труда;

приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

осуществлять обязательное социальное страхование работников;

страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;

предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;

беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место.

своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

обеспечить безопасные условия труда и исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, оргтехники, необходимых для выполнения трудовых обязанностей;

принимать во внимание предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы колледжа; поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;

принимать меры по совершенствованию организации оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в достижении общих стратегических целей колледжа;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять планомерную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета;

создавать условия для систематического повышения квалификации преподавателей и других работников колледжа.

Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5. Правила поведения Работников Колледжа

Внешний вид сотрудника колледжа должен соответствовать статусу работника образовательного учреждения. В манере одеваться сотрудники обязаны придерживаться делового, официального стиля.

В колледже устанавливается правило обращаться к представителям администрации и другим работникам по имени - отчеству и на «Вы».

Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со студентами.

Не допускается употребление грубых выражений, повышения голоса, употребления выражений, относящихся к ненормативной лексике при общении с другими сотрудниками и студентами колледжа.

Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в колледж или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время работников колледжа определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, графиком учебно-воспитательного процесса, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом (Положением) колледжа.

Рабочее время и время отдыха для работников колледжа устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. Продолжительность рабочего времени работников колледжа не превышает 40 часов в неделю.

Для педагогических работников и приравненных к ним лиц, для технического персонала, обеспечивающего учебный процесс устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В колледже устанавливаются следующие режимы рабочего времени: при 6 дневной рабочей неделе с 1 выходным днем (воскресенье) 7 часовой рабочий день (понедельник-пятница), в субботу 5 часов. Начало ежедневной работы в 8-30, окончание рабочего дня – 16-30, время обеденного перерыва – с 13-00-14-00. В субботу начало ежедневной работы в 8-30, окончание рабочего дня – 13-30. Преподаватели работают согласно учебного расписания колледжа.

Для отдельных категорий работников, относящихся к техническому персоналу устанавливается сменный график работы. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета колледжа. Графики сменности доводятся работодателем до сведения работников не менее чем за десять календарных дней до введения их в действие.

Педагогический работник, не занимающий административную должность часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации образования (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), вправе использовать по своему усмотрению.

Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

В каникулярное время технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий и текущий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Учет рабочего времени ведется ответственными сотрудниками структурных подразделений колледжа.

Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (рабочей смены);
- 2) перерыв для отдыха и приема пищи;
- 3) внутрисменные и специальные перерывы;
- 4) ежедневный (междусменный) отдых;
- 5) выходные дни;
- 6) праздничные дни;
- 7) отпуска.

Выходные дни определяются в соответствии с применяемым режимом рабочего времени.

Первый день Курбан-айта, отмечаемого по мусульманскому календарю, 7 января - православное Рождество являются выходными днями независимо от применяемых режимов работы и графиков сменности.

Дни, в которые отмечаются национальные и государственные праздники в Республике Казахстан, признаются праздничными днями в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Праздничные дни в Республике Казахстан являются нерабочими днями.

Национальным праздником в Республике Казахстан является День Независимости 16 декабря, отмечаемый 16-17 декабря.

Государственными праздниками в Республике Казахстан являются праздники, отмечаемые в следующие дни:

- Новый год - 1-2 января;
- Международный женский день - 8 марта;
- Наурыз мейрамы - 21-23 марта;
- Праздник единства народа Казахстана - 1 мая;
- День защитника Отечества - 7 мая;
- День Победы - 9 мая;
- День Столицы - 6 июля;
- День Конституции Республики Казахстан - 30 августа;
- День Первого Президента Республики Казахстан - 1 декабря.

При совпадении выходного и праздничного дней выходным днем является следующий после праздничного рабочий день.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа по согласованию с профкомом колледжа не позднее третьей декады декабря. Общий график отпусков составляется на основании графиков отпусков, представленных ответственными лицами структурных подразделений, составленных с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Основанием для предоставления ежегодного трудового оплачиваемого отпуска является письменное заявление работника, согласованное его непосредственным руководителем и предоставленное не менее чем за две недели до начала отпуска в отдел кадров колледжа.

Работникам колледжа предоставляются ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска следующей продолжительностью:

педагогическим работникам и приравненным к ним лицам – 56 календарных дней

гражданским служащим, не относящимся к категории педагогических Работников и приравненных к ним лиц – 30 календарных дней;

медицинской сестре – 42 календарных дня (30 календарных дней основной и 12 календарных дней дополнительный);

работникам, относящимся к категории технического персонала - 24 календарных дня.

Продолжительность оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, независимо от применяемых режимов работы и графиков сменности.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости только при наличии письменного согласия работника.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Либо может быть предоставлена компенсационная выплата за дни не использованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

При прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков).

Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;
- 3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
- 4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Социальные отпуска предоставляются по заявлению работника в порядке предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и учебного отпуска визируется непосредственным руководителем работника.

7. Дисциплина труда ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для индивидуального и коллективного труда, сознательного отношения работников к труду, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.

Работодатель вправе применять различные виды поощрений за успехи в труде.

За добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, за инициативу, творческую активность и другие

достижения в работе работники могут быть поощрены: продвижением по гражданской службе, денежным вознаграждением, объявлением благодарности, вручением почетной грамоты.

Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Расторжение трудового договора в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии Трудовым кодексом Республики Казахстан в следующих случаях:

отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;

нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;

совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя, повлекшие причинение материального ущерба работодателю;

Расторжение трудового договора в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику только с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения взыскания работодатель обязан затребовать объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения.

Дисциплинарное взыскание не может применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание налагается директором колледжа путем издания соответствующего приказа.

Приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- временной нетрудоспособности работника;
- освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- нахождения работника в отпуске ;
- нахождения работника в командировке.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление в приказе об этом делается соответствующая запись. Течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия работника на работе в связи с временной

нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, командировке.

Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания соответствующего приказа.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем Правилах, к работнику не применяется.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

При необходимости Правила дополняется и изменяется или издается в новой редакции с соблюдением вышеуказанной процедуры утверждения и согласования.

Для ознакомления инженерно-педагогических работников и сотрудников колледжа текст Правил размещается на официальном сайте колледжа.

Согласовано:

Руководитель профсоюза ГТК «Береке»

Копбаева Ш.И.

