

«СОГЛАСОВАНО»
Решением Педагогического Совета
Протокол заседания № _____
« ____ » _____ 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор УО колледж «Аяжан Карасай»

Курумбаева К.К.
« ____ » _____ 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ КОЛЛЕДЖА «АЯЖАН Карасай »**

Разработал	Подпись	Дата
директор колледжа Атыгай Р.М.		
Согласовано		
Алиева Г.И. Заместитель директора по УР		
Игильманова И.П. Заместитель директора по ВР		
Баретова С.Т. Заместитель директора по ПР		
Исаев Т.К. Заместитель директора по АХЧ		
Ещанова М.А. Заведующая отдела кадров		
Ильясова А.М. Методист		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения образования колледжа «Аяжан Карасай » в г.Каскелен являются базовым документом, регулирующим трудовые отношения в колледже.
- 1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением колледжа, Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения в медицинских средне-профессиональных учебных заведениях Республики Казахстан.
- 1.3 Настоящие Правила разработаны и вводятся с целью:
 - повышения качества образовательного процесса за счёт рациональной и эффективной организации труда;
 - укрепления трудовой дисциплины, воспитания у членов коллектива добросовестного отношения к труду;
 - обеспечения надлежащего порядка на территории колледжа.
- 1.4 Правила имеют статус внутреннего нормативного документа колледжа и носят обязательный для применения характер.
- 1.5 Нарушение требований, установленных настоящими Правилами, рассматривается как грубое нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.
- 1.6 Функция контроля за исполнением настоящих Правил возлагается на директора.

2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

- 2.1 Действие настоящих Правил распространяется на все категории работников колледжа в полном объёме, а также лиц, работающих в колледже на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты труда
- 2.2 В части поддержания установленных в колледже режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей,

соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется на обучающихся, абитуриентов и посетителей.

- 2.3 Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, на заседаниях педагогического совета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОЛЛЕДЖЕ

3.1 Учреждения образования колледжа «Аяжан Карасай» в г.Каскелен является обособленным подразделением юридического лица Учреждения образования колледжа «Аяжан Карасай», осуществляющим все виды деятельности юридического лица

3.2 Колледж не является юридическим лицом, он наделяется имуществом учреждения и действует на основании Положения о колледже.

3.3 Колледж совершает сделки и иные правовые действия от имени Учреждения.

3.4 Ответственность по обязательствам колледжа несет учреждение, за исключением случаев, когда обязательства являются следствием действий руководителя колледжа, осуществлены с нарушением законодательства Республики Казахстан, Положением или полномочиями определенных в доверенности.

3.5 В своей деятельности колледж руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Уставом Учреждения
- Гражданским кодексом Республики Казахстан;
- Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее – Трудовой кодекс);
- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Государственными общеобязательными стандартами образования;
- Типовыми образовательными учебными программами и типовыми учебными планами, утверждёнными уполномоченным органом в области образования;
- иными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы деятельности государственных организаций образования в Республике Казахстан.

3.6 Колледж осуществляет в соответствии с Уставом Учреждения подготовку и выпуск специалистов со средним специальным образованием.

3.7 Непосредственное управление колледжом осуществляет назначенный директор, действующий на основании доверенности, выданной ему Учреждением. Директор подотчетен учреждению и несет перед ним ответственность за осуществление деятельности колледжа и выполнения, возложенных на него полномочий согласно Положению о колледже.

3.8 Директор в пределах установленной сметы (штатного расписания) и по согласованию с Учредителем имеет право:

- Осуществлять прием и увольнение сотрудников колледжа в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, заключать с ними трудовые соглашения
- Применять к сотрудникам колледжа меры поощрения и дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством
- Разрабатывать и осуществлять планы работы колледжа после их утверждения учредителем Учреждения
- Принимать решения по вопросам деятельности колледжа в пределах полномочий, предусмотренных ему доверенностью.

4. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

4.1 Трудовые отношения в колледже регулируются действующим законодательством Республики Казахстан, а также трудовыми договорами, заключаемыми между колледжом и каждым работником индивидуально.

4.2. Круг трудовых обязанностей работников колледжа определяется утверждёнными директором должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующими в Республике Казахстан тарифно-квалификационными справочниками, Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц и другими нормативными правовыми актами.

- 4.3 Порядок приёма, перемещения и увольнения работников колледжа определяется в соответствии с Законом «Об образовании» и действующим трудовым законодательством.
- 4.4 Трудовая дисциплина обеспечивается путём создания администрацией колледжа необходимых организационных и экономических условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда, индивидуального и коллективного труда, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ

5.1 Каждый работник, вне зависимости от занимаемой должности, размера заработной платы и иных условий труда, обязан:

5.1.1 В рамках поддержания трудовой дисциплины:

- добросовестно выполнять условия заключенного с ним трудового договора, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время эффективно и рационально;
- в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии, - вышестоящего руководителя;
- оказывать администрации колледжа необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины.

5.1.2. В рамках своей профессиональной и трудовой деятельности:

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо владеть предметной областью выполняемой работы, точно и своевременно выполнять должностные обязанности, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно повышать свой культурный уровень, совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- знать и изучать действующие в Республике Казахстан законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие предметную область выполняемой работы;
- обеспечивать незамедлительное устранение обоснованных претензий и замечаний к выполняемой работе;
- соблюдать форму одежды (белый халат)
- незамедлительно информировать вышестоящего руководителя и ответственных должностных лиц филиала:
- при возникновении любых нештатных ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей;
- при возникновении необходимости в каких-либо документах, средствах, материалах или ресурсах (трудовых, материальных, финансовых и других) для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;

5.1.3. В рамках поддержания порядка и соблюдения требований по безопасности и охране труда:

- содержать своё рабочее место, оборудование в чистоте, порядке и исправности, поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях колледжа общего пользования;
- не оставлять без надзора служебные помещения;
- уходя с работы, внимательно проверить отключение освещения, компьютеров, принтеров и других электрических приборов, закрыть окна, форточки, двери.
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- незамедлительно сообщать администрации колледжа о возникшей ситуации или происшествиях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа и работников, о каждом несчастном случае, произошедшем в колледже, принимать возможные меры к устранению вредных последствий указанных происшествий;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда;
 - проходить обязательные медицинские осмотры.
- 5.1.4. В рамках обеспечения сохранности имущества колледжа и экономного использования ресурсов:
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - бережно относиться к имуществу и материальным ценностям колледжа, предоставленным ему для хранения и/или использования в служебных целях, не допускать утраты, повреждения или порчи оборудования, приборов и инструментов, специальной одежды, других предметов, выдаваемых в пользование работнику, принимать все необходимые меры к предотвращению причинения им ущерба;
 - экономно и рационально использовать сырьё, материалы, тепловую и электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 5.2. Помимо обязательств, предусмотренных пунктом 5.1. настоящих Правил, работники преподавательского состава колледжа обязаны:
- добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом, рабочими учебными планами и программами;
 - обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции;
 - обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;
 - воспитывать обучающихся в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;
 - стремиться развивать у обучающихся жизненные навыки, компетенцию, самостоятельность, творческие и индивидуальные навыки;
 - быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;
 - быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;
 - постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень;
 - не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;
 - соблюдать нормы педагогической этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей;
 - вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;
 - соблюдать Кодекс чести (статья 184 Кодекса о здоровье народа и системе здравоохранения) медицинских и фармацевтических работников, хранить врачебную тайну, не разглашать сведения о болезнях, интимной и семейной жизни граждан;
- 5.3. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:
- разглашать сведения, составляющие [служебную, коммерческую](#) или иную охраняемую законом тайну, доверенные работнику или ставшие известными, доступными ему в связи с выполнением трудовых обязанностей;
 - при работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие колледжу учебно-методические и научные материалы;
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - применять методы физического, морального и психического насилия (давления) по отношению к обучающимся и работникам филиала.
- 5.4. Каждый работник колледжа имеет право:
- на безопасность и охрану труда;

- на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном действующим законодательством
- на возмещение вреда, причинённого его здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору;
- на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

5.5. Преподавательский состав колледжа также имеют право на:

- занятие педагогической деятельностью с обеспечением условий для профессиональной деятельности;
- занятие научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
- свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- участие в работе коллегиальных органов управления колледжа;
- повышение квалификации не реже одного раза в пять лет продолжительностью не более четырех месяцев;
- досрочную аттестацию с целью повышения категории;
- моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности в виде премий
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа

5.6. Основные обязанности администрации колледжа.

5.6.1. Администрация колледжа обеспечивает выполнение колледжом норм действующего трудового законодательства, принимает меры к правильной организации учебного процесса, труда работников и созданию необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей, пресечению нарушений настоящих Правил, в связи с чем, администрация колледжа обязуется:

- соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан внутренних нормативных документов Учреждения;
- правильно организовать труд Работников, направленный на эффективное развитие колледжа;
- знакомить работников с внутренними нормативными документами колледжа, касающимися организационных вопросов деятельности колледжа и выполняемой работниками работы;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции
- контролировать соблюдение обучающимися и работниками требований правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять работников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- приостанавливать работу, если её продолжение создаёт угрозу жизни, здоровью работников и иных лиц;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с повышением профессиональной квалификации работников;
 - своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников и обучающихся, направленные на улучшение работы колледжа.
- 5.6.2. При поступлении на работу администрация обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, режимом работы колледжа и соответствующего структурного подразделения;
 - проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности
- 5.6.3. Администрация колледжа имеет право:
- на свободу выбора при приёме на работу;
 - изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, в соответствии с Трудовым кодексом;
 - издавать в пределах своих полномочий и с соблюдением действующего законодательства внутренние нормативные акты колледжа (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и иные);
 - требовать от каждого работника выполнения условий заключенного с ним трудового договора, настоящих Правил и других актов колледжа;
 - поощрять работников, налагать на них дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством о труде;
 - на возмещение колледжа вреда, нанесённого работником при исполнении трудовых обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 6.1. Для целей настоящих Правил, под «дисциплинарным проступком» понимается нарушение работником трудовой дисциплины, а также противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.
- 6.2. Виды дисциплинарных взысканий.
- 6.2.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством, за совершение работником дисциплинарного проступка в колледжа применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - расторжение трудового договора по инициативе колледжа в случаях:
 - отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трёх 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);
 - нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая 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 колледжа
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
 - разглашения работником сведений, охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- повторного неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 6.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом и иными законами Республики Казахстан, не допускается.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Рабочая неделя.

7.1.1. В колледже действует шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, - для работников преподавательского состава, а также работников учебно-вспомогательного персонала

7.2. Продолжительность рабочего времени.

7.2.1. К рабочему времени относятся, фактическое время выполнения работником трудовых обязанностей.

7.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:

- По расписанию - для работников преподавательского состава.
- 40 часов в неделю, - для работников административно-управленческого персонала, а также работников обслуживающего и прочего персонала.

7.2.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 2 (два) часа.

7.3. Продолжительность ежедневной работы.

7.3.1. Продолжительность ежедневной работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 7 часов при недельной норме 40 часов

7.4. Режим рабочего времени.

7.4.1. Работникам преподавательского состава график работы разрабатывается заместителем директора по УР, в зависимости от разработанного им и утверждённого директором расписания учебных занятий с соблюдением требований, установленных настоящими Правилами. График работы утверждается на весь учебный год.

7.4.2. Расписание учебных занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4.3. В пределах рабочего дня преподаватели должны заниматься всеми видами учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, клинической, общественной работы согласно занимаемой должности, учебного плана, плана научно-исследовательской работы и индивидуального плана.

7.4.4. Всем категориям работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Время начала работы, - 9.00 часов.
- Перерыв для отдыха и приёма пищи, - с 13.00 до 14.00 часов.
- Время завершения работы, - 17.00 часов.

7.5. Время отдыха.

7.5.1. Работникам колледжа предоставляются все предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан о труде и образовании виды времени отдыха.

7.6. Отпуск.

7.6.1. Работникам колледжа предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы, а также другие виды отпусков, предусмотренные действующим законодательством о труде.

7.6.2. Работникам колледжа устанавливается следующая продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в календарных днях:

- 56 (пятьдесят шесть) дней, - педагогическим работникам и работникам, приравненным к педагогическим;
- 24 (двадцать четыре) дня, - работникам, относящимся к категории рабочих.

7.6.3. Работникам колледжа предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебный отпуск;
- отпуска в связи с рождением ребёнка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребёнка (детей).

- 7.6.4. По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и администрацией.
- 7.6.5. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:
- регистрации брака;
 - рождении ребенка;
 - смерти близких родственников;
 - Беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), предоставляются следующие отпуска в связи с рождением ребенка:
 - отпуск по беременности и родам;
 - отпуск работникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей);
 - отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.
- 7.6.6. Предоставление отпусков в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), отпусков по уходу за детьми, осуществляется на условиях, предусмотренных статьями 192 - 195 Трудового кодекса.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЛЕДЖА

- 8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственность заместитель директора по АХЧ.
- 8.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, их готовность к занятиям отвечают заведующие кабинетами и лабораториями.
- 8.3. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по АХЧ.
- 8.4. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут преподаватели и старосты групп.
- 8.5. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях колледжа обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на медсестру колледжа.
- 8.6. В помещениях и на территории запрещается:
- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, их аналогов, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
 - приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие
 - играть в карты;
 - играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
 - курить в неустановленных местах;
 - употреблять нецензурную лексику и осуществлять иное антиобщественное поведение;
 - нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
 - наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации
 - портить имущество филиала или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
 - кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, и совершать иные действия с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;
 - использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);

