«БЕКІТЕМІН»
«РМА» ЖШС директоры
Ф.Биржанова
«01» 29 2026ж.

«Республикалық Медициналық Академия» ЖШС
ішкі еңбек тәртібі қағидалары

Жалпы ережелер

Осы қағидалар «РМА» ЖШС-дағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді және қызметкерлердің мінез-құлық нормаларын айқындайды.

Ішкі тәртіп қағидалары Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексіне, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес әзірленді.

1. Әкімшіліктің құқықтары мен міндеттері

Құқықтары:

1.1 Оқу орнының дамуының негізгі бағыттарын айқындауға, оның құрылымын белгілеуге, штаттық кестені бекітуге, лауазымдық міндеттерді бөлуге;
1.2 Ұжым алдына перспективалық және ағымдағы жұмыс мақсаттарын қоюға, нәтижелерін бақылауға;
1.3 Білім беру саласындағы жоғары тұрған органдарда және әртүрлі мемлекеттік органдарда «РМА» ЖШС мүдделерін қорғауға және таныстыруға;
1.4 Белгіленген тәртіппен «РМА» ЖШС Жарғысын әзірлеуге және бекітуге ұсынуға;
1.5 Қызметкерлер мен білім алушыларға қойылатын бірыңғай талаптарды әзірлеуге және бекітуге;
1.6 Барлық қызметкерлерден өз міндеттерін, «РМА» ЖШС бойынша бұйрықтар мен өкімдерді мүлтіксіз және нақты орындауды талап етуге;
1.7 Аттестаттау комиссиясы арқылы олардың кәсіби жарамдылық деңгейін анықтай отырып, оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің еңбегін бағалауға;
1.8 Қызметкерлерді түрлі марапаттарға ұсыну үшін жоғары тұрған органдарға материалдар дайындауға;
1.9 Қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тартуға;
1.10 «РМА» ЖШС-ға сеніп тапсырылған мүлікті, ғимараттар мен құрылыстарды басқаруға;
1.11 Мүлікті, ғимараттар мен құрылыстарды бүлдіргені үшін қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тартуға, ал жекелеген жағдайларда әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тарту үшін тиісті органдарға ұсынуға.

Міндеттері:

1.12 Оқу жоспарларының орындалуын, сабақ кестесінің, емтихандардың, сынақтардың, консультациялардың, факультативтік сабақтардың сақталуын бақылауды жүзеге асыруға;
1.13 Студенттерді қабылдау жоспарының орындалуын қамтамасыз етуге;
1.14 Нормативтік талаптарға сәйкес материалдық-техникалық жабдықталуды қамтамасыз етуге;
1.15 Қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларын, үй-жайлардың, жылыту, жарықтандыру, желдету жүйелерінің, жабдықтардың жарамды күйін, оқу процесіне қажетті материалдар мен жабдықтардың болуын қамтамасыз етуге;
1.16 Қызметкерлер мен студенттердің қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау қағидаларын білуін және сақтауын тұрақты бақылауға;
1.17 Оқытушылар мен қызметкерлердің еңбегін лауазымдық нұсқаулықтарға және осы қағидаларға сәйкес ұйымдастыруға;
1.18 Студенттердің жекелеген санаттарына жеңілдіктер мен материалдық көмекті уақтылы беруді қамтамасыз етуге;
1.19 Дұрыс кадр саясатын жүргізуге, оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің біліктілігін арттыруға және кәсіби шеберлігін жетілдіруге жағдай жасауға;
1.20 «РМА» ЖШС-да мәдени-тәрбие, дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстарын жүргізуге қажетті жағдайлар жасауға;
1.22 Құқық бұзушылықтардың, қылмыстың, нашақорлықтың, ЖИТС-тің, алкоголизм мен темекі шегудің, терроризм мен діни экстремизмнің, аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға жәрдемдесуге.

2. Оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің құқықтары мен міндеттері

Педагогикалық қызметкерлердің құқықтары:
2.1 Кәсіби қызмет үшін жағдаймен қамтамасыз етілуге;
2.2 Педагогикалық қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;
2.3 Ғылыми және практикалық зерттеулер тақырыптарын, олардың нәтижелерін педагогикалық практикада қолдану нысандарын еркін таңдауға;
2.4 «РМА» ЖШС басқару органдарының жұмысына қатысуға;
2.5 Бес жылда бір рет жұмысынан қол үзбей немесе қол үзіп, «РМА» ЖШС қаражаты есебінен немесе өзге де қаржыландыру нысандары арқылы біліктілігін арттыруға;
2.6 Санатын көтеру және қызметтік өсу мақсатында мерзімінен бұрын аттестаттаудан өтуге;
2.7 Педагогикалық қызметкерлер мен өндірістік оқыту шеберлеріне және соларға теңестірілген тұлғаларға ұзақтығы 56 күнтізбелік күн болатын ақылы еңбек демалысына;
2.8 Жеке педагогикалық қызметпен айналысуға;
2.9 Өзінің кәсіби абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

2.10 Зияткерлік меншікті материалдық активтер түрінде (ғылыми, әдістемелік еңбектер, патенттер, бағдарламалық қамтамасыз ету, білім беру және ақпараттық технологиялар және т.б.) қорғауға;
2.11 «РМА» ЖШС әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне жоғары тұрған ұйымдарға шағым жасауға;
2.12 Педагогикалық қызметтегі жетістіктері үшін материалдық және моральдық көтермелеуге, грамоталармен марапатталуға.

Педагогикалық қызметкерлердің міндеттері:

2.13 Студенттердің Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген деңгейден төмен емес білім, білік және дағдылар алуын қамтамасыз етуге;
2.14 Студенттердің жеке және шығармашылық қабілеттерін анықтауға және дамытуға жәрдемдесуге;
2.15 Өз біліктілігін арттыруға;
2.16 Педагогикалық әдеп қағидаларына және «РМА» ЖШС жергілікті актілеріне сәйкес келбет пен мінез-құлық сақтауға;
2.17 Студенттердің қадір-қасиетін құрметтеуге;
2.18 Салауатты өмір салтын ұстануға және оны студенттер арасында насихаттауға;
2.19Студенттердің ғылыми-техникалық шығармашылығына ұйымдастырушылық және әдістемелік басшылық жасауға;
2.20 Кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жүргізуге және түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесуге;
2.21 Өз колледжінің және басқа оқу орындарының озық тәжірибесін зерделеуге;
2.22 Колледжішілік, облыстық және республикалық әдістемелік бірлестіктердің жұмысына белсенді қатысуға;
2.23 Студенттердің үлгермеу себептерін анықтауға, білімдегі олқылықтарды жоюға және оқу орнына бейімделуіне көмек көрсетуге;
2.24 Студенттердің ата-аналарымен тығыз байланыс орнатуға;
2.25 Студенттер контингентін сақтау бойынша тұрақты жұмыс жүргізуге;
2.26 Түлектердің жұмысқа орналасуы мен кәсіби өсуіне мониторинг жүргізуге;
2.27 Терроризмге қарсы қауіпсіздік мақсатында сабақ алдында оқу шеберханалары мен аудиторияларды аралап, күмәнді адамдардың, сөмкелердің, пакеттер мен қораптардың бар-жоғын бақылауға, анықталған жағдайда дереу құқық қорғау органдарына немесе төтенше жағдайлар органдарына телефон арқылы хабарлауға.

3. Жұмыс уақыты және оқу сабақтарын ұйымдастыру

3.1 «РМА» ЖШС-да педагогикалық қызметкерлер үшін екі демалыс күні бар 5 күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Жұмыс күні сағат 8:30-дан 18:20-ға дейін, сабақтан бос уақытта демалу және тамақтану үзілісімен жүргізіледі.
3.2 Әкімшілік-басқару аппараты мен көмекші персонал қызметкерлері үшін келесі жұмыс тәртібі белгіленеді:

1. Жұмыстың басталуы – 09:00

2. Жұмыстың аяқталуы – 18:00
3. Түскі үзіліс – 13:00-ден 14:00-ге дейін
4. ӘБА, педагогикалық және көмекші персонал қызметкерлері жұмыс орнына жұмыс басталғанға дейін 10 минут бұрын келуге міндетті.

3.3 Каникул кезеңінде демалыста емес оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлері әдістемелік жұмысқа, оқу-тәрбие процесін жоспарлауға және жаңа оқу жылына немесе семестрге дайындыққа байланысты басқа жұмыстарға тартылады.

3.4 Оқытушының жұмыс уақыты, сабаққа дайындалу және студенттердің жазбаша жұмыстарын тексеру уақытын есептемегенде, сабақ кестесімен, сондай-ақ тәрбиелік және әдістемелік жұмыс жоспарларымен айқындалады.

3.5 Ауруына немесе басқа себептермен жұмысқа келе алмаған жағдайда оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлері сабақ басталғанға дейін бұл туралы директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасарына хабарлауға міндетті.

3.6 Толық оқу жылы үшін каникулдың ұзақтығы 11 апта болып белгіленеді, оның ішінде қысқы кезеңде кемінде 2 апта.

3.7 Колледждегі сабақтар 08:30-дан кешіктірілмей басталады. Сабақтар арасындағы үзіліс ұзақтығы 10-15 минут болып белгіленеді.

3.8 Шаруашылық бөлімінің, бухгалтерияның, кадр бөлімінің, медициналық мейіргердің, хатшы-іс жүргізушінің қызметкерлері үшін екі демалыс күні бар 5 күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Жұмыс күні сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін, демалу және тамақтану үзілісі 13:00-ден 14:00-ге дейін.

Қызметтік үй-жайларды тазалаушылар мен гардеробшы үшін екі демалыс күні бар 5 күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Жұмыс күні сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін, демалу және тамақтану үзілісі 13:00-ден 14:00-ге дейін.

3.9 Сабақтардың басталуы мен аяқталуы қоңырау арқылы белгіленеді.

3.10 Оқу сабақтары «РМА» ЖШС директоры бекіткен сабақ кестесіне сәйкес өткізіледі.

3.11 Оқытушылар семестр бойы аптасына кемінде 2 сағат көлемінде қосымша сабақтар өткізеді. Сессия кезеңіндегі консультациялар директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары бекіткен кестеге сәйкес өткізіледі.

3.12 Әрбір оқу тобына белгіленген үлгідегі оқу журналы жүргізіледі. Журнал оқу бөлімінде сақталады және оқытушыға сабақ алдында беріледі.

3.13. Оқытушы бекітілген сабақ кестесіне сәйкес теориялық және практикалық оқыту журналын толтыруға міндетті. Ай сайын ағымдағы айдың 25-іне дейін оқытушы өткізілген сағаттарды есепке алу ведомосын оқу бөлімінің хатшысына тапсыруға міндетті. Аталған талаптар орындалмаған жағдайда, «РМА» ЖШС әкімшілігі бұл мәселені алқалы отырыстың қарауына шығаруға және тиісті шешім қабылдауға құқылы.

3.14 Сабақтарға бөгде адамдардың кіруіне тыйым салынады.

3.15 Жыл сайынғы еңбек демалысын беру кезектілігін әкімшілік белгілейді. Демалыс кестесі ағымдағы оқу жылының 01 ақпанына дейін жасалып, барлық қызметкерлерге жарияланады.