

Бекітемін
ААТК директоры
Қ.Мусаханов
«28» 08 2020 ж.



**Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы
«Ақтоғай аграрлық – техникалық колледж»
Мемлекеттік мекемесінің ішкі тәртіп ережесі**

Ақтоғай селосы

«Ақтоғай аграрлық-техникалық колледжі» КММ ішкі тәртіп Ережелері

1. ЖАЛПЫ ЖАҒДАЙЛАР

- 1.1. Осы ішкі тәртіп Ережелері Қазақстан Республикасының білім туралы заңдылықтары және колледж Жарғысы негізінде әзірленіп, ішкі тәртіп Ережелерінің негізгі мақсаты аграрлық-техникалық колледжі мен жатақханадағы еңбек және 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, Ақтоғай ауданы және жалпы Қазақстандағы мекемелер мен өндірістерге арнап жоғары білікті мамандарды даярлауды қамтамасыз етеді.
- 1.5. Оқу жылы 1 – қыркүйектен басталады.
- 1.6. Сабақтар бір ауысымда жүреді. Сабақтың басталуы:
1 ауысым – сағат 9.00-ден-14.10-ге дейін;
1-2 сабақтан соң-5 мин үзіліс, 3 сабақтан соң-10 мин үзіліс,
4-сабақтан соң-15 мин үзіліс, 5-6 сабақтан соң-5 мин үзіліс.
- 1.7. Бір сабақтың ұзақтығы оқу орындары мен ұйымдарының бекітілген нормативтерімен және оқу ұйымдарында қолданылатын оқу технологияларына сәйкес.
- 1.8. Оқытушылар мен оқушылар сабаққа дайындалу және аудиторияны сабаққа даярлау үшін 15 минут бұрын келеді.
- 1.9. Оқу үрдісі оқу кестесі үрдісінің негізінде іске асады.
- 1.10. Білім алушыларды колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз колледж аумағынан тыс жерге алып кетуге тыйым салынады.
- 1.11. Оқу ғимаратындағы жалпы тәртіпке кезекші әкімшілік өкілі, шаруашылық қызметі және кезекші топ жауап береді.
- 1.12. Колледжде болған уақытында әр білім алушы өз киімі және жеке мүлкі үшін жауапкершілікті өзіне алады.
- 1.13. Колледжге спирттік ішімдік ішіп келген жағдайда оқытушылар жұмыстан шығарылады, ал оқушылар оқудан шығарылады.
- 1.14. Студенттік сынақ кітапшасын жоғалтқан жағдайда оқушы өз есебінен орнына келтіреді.
- 1.15. 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 қолданы-

лады немесе қызметкерлер жұмыстан, ал білім алушылар оқудан шығарылады. Қазақстан Республикасы заңдылықтарын бұзған уақытта немесе тұлғаға қарсы бағытталған қарсылық іс-әрекеттер байқалған жағдайда және колледжде шығын әкелер болса, қызметкерлер жұмыстан шығарылады, ал оқушылар қайта қабылданусыз оқудан шығарылады.

1.16. Колледжде және жатақханада діни киім /хиджаб/ киюге және сиынатын бөлмелер мен діни қатынастар жасауға тыйым салынады.

1.17. 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.

1.18. Гардероб нөмірі жоғалған жағдайда, оқушы оның нарықтық бағасын төлейді.

1.19. Колледждегі немесе жатақханадағы мүлікті тартып алушылық, тәртіп бұзушылық, төбелес жағдайлары орын алған жағдайда, білім алушылар оқудан шығарылады.

1.20. Колледж оқытушылары мен оқушылары кезекші оқытушының, кезекші топтың және колледждің қауіпсіздік қызметі жұмыскерлерінің талаптарын орындауға міндетті.

1.21. 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;
- 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 /қосымша ЦОН арқылы алынатын 4 анықтама/;

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

3. ОҚУШЫЛАРДЫ ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУДЫҢ ЖӘНЕ ШЫҒАРУДЫҢ ТӘРТІБІ

3.1 Колледжге оқуға түсуге Қазақстан Республикасының толық емес орта, орта техникалық және кәсіптік арнайы оқу орнын бітірген азаматтары құқылы.

3.2 Оқуға түсу үшін азаматтар қабылдау комиссиясына мынадай құжаттарды көрсетеді:

- өтініш
- жеке куәлігі (төлқұжат);
- білімі туралы құжаты (түпнұсқа);
- №086-У үлгідегі медициналық анықтамасы;
- 3x4 фотосуретінің 6 данасы;
- жазылым куәлігі;
- мекен-жайы туралы анықтамасы (мекен-жай бюросынан);
- жетімдер (растайтын құжаттар).

3.3 Оқуға 9 сынып бітірген оқушы I курсқа күндізгі оқуға қабылданады.

3.4 Оқуға қабылдауды директор ресімдеп, арнайы үлгідегі сынақ кітапшасы тапсырылады.

3.5 Оқушыларды колледжден шығару келесі негізде:

- бір семестрде оқу сабақтарын себепсіз 36 сағат көлемінде қалдырса;
- академиялық үлгермеушілігіне байланысты;
- колледждің ішкі тәртіп Ережелерін бірнеше рет өрескел бұзған жағдайда;
- медициналық анықтамасы негізінде, денсаулығына байланысты;
- өз еркімен;
- құқық бұзушылықтары үшін полицияға шақыртылған жағдайда;
- оқу бөлімінде және жатақханадағы мәжбүрлеушілік, тәртіп бұзушылық, төбелес жағдайлары орын алғанда іске асырылады.

4. КОЛЛЕДЖ ОҚУШЫЛАРЫНЫҢ ЖАТАҚХАНАҒА ОРНАЛАСТЫРЫЛУ ЖӘНЕ ШЫҒАРЫЛУ ТӘРТІБІ

4.1 Колледж директорының атына жатақханада тұруға мұқтаж екендігі туралы жазылған өтініші бойынша;

- директордың тәрбие ісі орынбасарының жолдамасы бойынша;
- жеке құжатын көрсеткен жағдайда (төлқұжат), білім алушы жатақханаға орналастырылады.

4.2 Колледж жатақханасынан білім алушы келесі негізде шығарылады:

- колледждің ішкі тәртіп Ережелерін бірнеше рет өрескел бұзған жағдайда;
- медициналық анықтамасы негізінде денсаулығына байланысты;
- өз еркімен;
- бөгде адамдарды жатақханаға себепсіз кіргізгені үшін;
- ұлттық және жалпы адамзаттық рухани-адамгершілік құндылықтарға құрметпен қарамағанда;
- жатақхананың ішінде және сыртында тазалық сақтамаған жағдайда;
- жатақханаға кесетін, түйрейдін, жарылғыш-қопарғыш заттарды, газ баллондарын және оқпен атылатын қаруларды әкелгені үшін;
- өрт қауіпсіздігі ережесін сақтамағаны үшін;
- жатақхана жеке мүлігіне (шкафтар, көрнекі құралдар, кітаптар, құралдар, графиндер, құрал-жабдықтар) ұқыпсыз қарағаны үшін.

5. ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ЖҰМЫСШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

5.1 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 қатал 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 қана беріледі (кілтті вахтерге оқытушылардың өздері өткізуге міндетті). Оқушыларға кілт беруге тыйым салынады. Аудиториялар мен оқу бөлмелерінің кілттерінің соңғы сабақтан кейін өткізілу жауапкершілігін оқытушылар көтереді. Егер оқу бөлмесінде соңғы сабақтар болмай, бірақ есік жабылмай қалса, шам сөндірілмеген жағдайда, 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.

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

5.3 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; оқу жұмыс бағдарламалары және оқу жоспарлары қарастырған білім, білік дағдыларын оқушылардың меңгеруін қамтамасыз етуге; оқушының сабақты қалдырған күні, кабинеттегі кезекшілігі негізінде, сол айда өтелуі тиіс.

5.4 Топтың жетекшісі оқушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын, қалған уақытын өтеуін, колледждің және жатақхананың ішкі тәртіп Ережелерінің орындалуын қадағалап бақылайды

5.5 Оқу тобының жетекшісі және оқу кабинетінің меңгерушісі бекітілген аудиторияның тазалық жағдайына және мүліктерінің сақталуына бақылау жасайды.

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

6. ОҚУШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

6.1 Колледждің білім алушылары міндетті:

- мамандығы бойынша теориялық және тәжірибелік білім мен білікті терең меңгеруге;
- оқу жоспарлары мен бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін уақытылы орындауға;
- сабақтан қалмауға және кешікпеуге;
- колледжге талап етілетін киімде келуге;
- колледжге спорттық немесе джинсылық киімде келуге болмайды, тек спорттық мерекелерге, іс-шараларға ғана спорттық киім киюге болады;
- колледждің және жатақхананың Жарғысын және ішкі тәртіп Ережелерін сақтауға;
- колледж әкімшілігінің бұйрықтарына, Үкіметтің, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің және Қарағанды облысының атқарушы ұйымдарының өкімдеріне бағынуға міндетті.
- колледждің білім алушыларына мемлекеттік және әкімшілік ұйымдары, колледж әкімшілігі рұқсат етпеген іс-шараларға қатысуға (митингілер, шерулер және ереуілдер және т.б.) рұқсат етілмейді.

6.2 Сабақтан қалған сағаттар сабаққа келген күннен бастап, он күн көлемінде (егер ол жатақханадағы кезекшілік немесе әскери комитетке барған күндері болмаса) өтелуі керек. Сабаққа кешіккендері де сабақтан қалғанына саналып, ол да орнына келтірілуі тиіс. Орны өтелмеген пәндер бойынша қанағаттандырылдық емес баға қойылады.

6.3 Аттестация барысы немесе емтихан кезінде үш қанағаттандырылдық емес баға алған жағдайда, білім алушы колледжден шығарылады. Бір немесе екі қанағаттандырылдық емес баға алған білім алушы аттестацияны қайта тапсыруы қажет (мерзімі педагогикалық кеңесте көрсетіледі), ал емтихан болса, сессия аяқталған соң, орнатылған тәртіп бойынша тапсырылады. Бір ай ішінде себепсіз жағдайда қанағаттандырылдықсыз бағасын жоймаған білім алушы колледжден шығарылады.

6.4 Ауырғаны бойынша немесе басқа да себепті жағдай бойынша, сабаққа келмеген білім алушы үш күн ішінде директордың оқу бойынша орынбасарын немесе топ жетекшісін хабардар етуі қажет. Егер оқушы науқастанғанына байланысты сабақтарды жіберсе, белгіленген үлгідегі амбулаторлық дәрігердің немесе емдеу бөлімінің анықтамасын көрсетуі керек.

6.5 Білім алушының себепсіз оқу сабақтарынан қалғаны үшін:

- 18 сағат болса – ескерту жарияланады; 24 сағат болса – сөгіс жарияланады;
- 36 сағат болса – колледжден шығарылады.

6.6 Колледж Жарғысын, ішкі тәртіп Ережелерін орындауы керек.

7. ӘКІМШІЛІКТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

7.1 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.

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

8. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ

8.1 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).

8.2 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.

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

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

8.5 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.

8.6 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.

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

8.8 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 отырыстары ,пән бірлестік отырысы айдың 4 – аптасында;
- әр дүйсенбі сайын директор орынбасарларының директордағы өндірістік кеңесі;
- әр бейсенбі сайын оқу топтарында сынып сағаттары;
- әр аптаның жұма күні сайын топ жетекшілері отырысы;
- әр бейсенбі 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.

9. ОҚУ УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ

9.1 Колледждегі оқу сабақтары кесте негізінде қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі.

9.2 Оқу кестесі оқу жоспары және бағдарламалары негізінде бір семестрге құрылып, семестр басталуына 10 күн қалғанда ілінеді.

9.3 Академиялық сағат 45 минутқа созылады. Сабақтың басталуы мен аяқталуы оқытушылар мен оқушыларға қоңыраудың соғылуы арқылы білдіріледі.

9.4 Оқу семестрінің созылуы 21 аптаны құрайды. Семестрдің соңында білім алушылар оқу жоспарлары мен бағдарламасы негізінде емтихандар мен сынақтар тапсырады. Семестр аралығында күндізгі оқу бөлімі оқушыларына демалыс беріледі.

9.5 Оқу топтарындағы барлық оқушылардың ішіндегі ең үздік және

тәртіпті оқушылардың бірі топ старостасы болып сайланады.

9.6 Топ старостасы топ жетекшісіне және бөлім меңгерушісіне бағынып, олардың нұсқаулары мен өкімдерін топ оқушыларына жеткізеді.

10. ТОП СТАРОСТАСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТ АЯСЫНА КІРЕДІ:

10.1. Оқу сабақтарына оқушылардың қатысуын журналға ресімдейді;

10.2. Топ жетекшісі мен бөлім меңгерушісіне оқушының сабаққа келмеген немесе кешіккен себебін айқындап, баянжазба тапсырады;

10.3. Сабақ кезінде оқушылардың тәртіптерін және оқу жабдықтарының сақталуын бақылайды;

10.4. Оқушылардың оқулықтар мен оқу құралдарын уақытылы алуын және дұрыс бөлінуін ұйымдастырады;

10.5. Сабақ кестесіндегі болып жатқан өзгерістерді оқушыларға жеткізеді;

10.6. Кезектілік тәртібі бойынша күн сайын оқушылар арасынан кезекші тағайындау;

Топ старостасының нұсқаулары, көрсетілген қызмет аясында, барлық топ оқушылары үшін міндетті болып табылады.

11. МАДАҚТАУЛАР

11.1 Өз лауазымдық міндеттерін үлгілі орындағаны үшін, еңбектегі жаңашылдығы және басқа да жетістіктері үшін жұмысшыларға келесі мадақтаулар қолданылады:

- алғыс жариялау;
- сыйақы беру;
- бағалы сыйлықпен марапаттау.

Жұмысшыға ерекше қызметтері үшін:

- төс белгілеріне, медаль және ордендер;
- құрметті атақ ұсынылады

11.2 Жақсы үлгерімі, үлгілі тәртібі және колледждің қоғамдық өміріне белсенді араласқаны үшін оқушыларға келесі мадақтаулар қолданылады:

- алғыс жариялау;
- сыйақы беру;
- бағалы сыйлықпен марапаттау.

11.3 Мадақтаулар колледж директорының бұйрығымен жарияланады, ұжымның барлық мүшелеріне жеткізіледі және жұмысшының еңбек кітапшасына немесе оқушының жеке ісіне жазылады.

12. ЖАЗАЛАУЛАР

12.1 Еңбек тәртібін, ішкі тәртіп Ережелерін және еңбек келісімі шарттарын бұзғаны үшін жұмысшыға келесі тәртіптік жазалаулар қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- ҚР Еңбек кодексімен бекітілген еңбек келісім шартын директор

бастамасымен бұзу.

12.2 Оқу тәртібін, ішкі тәртіп Ережелерін бұзғаны үшін оқушыларға келесі тәртіптік жазалаулар қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- оқу орнынан шығару.

12.3 Жазалау қолданылғанға дейін жұмысшыдан немесе оқушыдан түсініктеме алынады. Жұмысшының немесе оқушының жазбаша түрде түсініктеме бермеуі, тәртіптілік жазадан босатпайды; әкімшілік тәртіптік жазалауды тәртіпсіздік анықталған кезден бастап бір ай көлемінде, жұмысшының, оқушының ауырған кезін немесе еңбек демалысын санамағанда, қолданылады. Тәртіптік жазалау тәртіпсіздік орын алған 6 ай ішінде орындалуы керек.

Егер колледжге материалды шығын келтірілмесе, әрбір тәртіп бұзушылық үшін бір тәртіптік жазалау қолданылады. Бұл жағдайда тәртіпсіздіктің ауырлығы, жағдайлары, алдындағы жұмыстар есепке алынады (оқуы және жұмысшының, оқушының тәртібі).

12.4 Тәртіптік жазалауды колледж директоры жариялайды және жұмысшыға, оқушыға 3 күндік мерзімде хабарланады, содан кейін директор бұйрығымен колледж ұжымына жеткізіледі.

12.5 Егер тәртіптік жазалау қолданылған бір жыл ішінде, жұмысшы немесе білім алушы жаңа тәртіптік жазалау алмаса, онда ол тәртіптік жазалау алмаған болып саналады. Егер жұмысшы немесе оқушы жақсы және адал еңбегімен (оқуымен) көрінсе, әкімшілік оған салынған тәртіптік жазалауды қысқа мерзімде алып тастайды.

13. ОҚУ ОРНЫНДАҒЫ ЖӘНЕ ЖАТАҚХАНАДАҒЫ ТӘРТІП

13.1 Әкімшілік және комендант колледж дәрісханаларының, жабдығының және басқа мүліктерінің сақтығын қамтамасыз етеді, сонымен қатар оқу дәрісханаларындағы, бөлмелердегі және тұрмыстық дәрістердегі қажетті тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Ғимарат күзеті, мүліктер мен олардың өрт қауіпсіздігі мен санитарлық жағдайы директор бұйрығымен арнайы әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерге жүктеледі.

13.2 Оқу бөлмелері мен тұрғын бөлмелердегі тәртіп пен тазалық үшін (жиһаздардың, оқу жабдықтарының орнықты болуы, қалыпты температураның, жарықтың сақталуы және тағы басқа) жауапкершілікті комендант және кабинет меңгерушілері көтереді.

13.3 Зертханалардағы және дәрісханалардағы оқу-ғылыми жабдықтардың қалыпты болуына, сабаққа оқу құралдарының дайын болуына кабинет меңгерушісі жауап береді.

13.4 Колледж және жатақхана дәрістерінде:

- бас киіммен жүруге;
- қатты сөйлеуге, шулауға, сабақ кезінде дәлізде жүруге;
- шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді және есірткі құралдарын

қолдануға;

- түнгі ұйқы кезінде және сабаққа дайындық кезінде холлда, дәлізде жүруге;

- демалыс бөлмесінде сағат 22.00- ден кейін теледидар көруге;

- бөтен тұлғаларды жатақханаға алып келуге тыйым салынады.

13.5 Оқу бөлмелері мен аудиториялардың, зертханалардың, бөлмелердің кілттері колледж күзетшісі мен жатақхана вахтерында болуы керек және директордың әкімшілік-шаруашылық орынбасары мен жатақхана коменданты бекіткен тізім бойынша беріледі.

Ішкі тәртіп Ережелерімен, Ереже бекіткен тәртіпті өзінің күнделікті жұмысында, оқуында орындауға міндетті, барлық жұмысшылар мен оқушыларға таныстырылуы тиіс.