

Ереже педагогикалық  
кеңестің отырысында  
қарастырылды және мақұлданды:

« 09 » 09 2019 ж.



«БЕКІТЕМІН»:

Колледж директоры  
Б.Ж.Бұғасов

« 09 » 09 2019 ж.

## ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

## 1. ЖАЛПЫ ЖАҒДАЙЛАР

- 1.1. Осы ішкі тәртіп Ережелері Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Еңбек Кодексі» заңдылықтары және колледж Жарғысы негізінде әзірленіп, ішкі тәртіп Ережелерінің негізгі мақсаты колледж ішіндегі еңбек және құқықтық қарым-қатынастарды реттеу, еңбек және оқу кестесінің құрылуы, еңбек және оқу тәртібін нығайту, оқу үдерісінің ұйымдастырылуын жақсарту және еңбек пен оқу уақытын тиімді қолдану болып табылады.
- 1.2. Колледждің еңбек және оқу тәртібін оқытушылар құрамының, қызметкерлердің, жұмысшылардың, білім алушылардың 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 СҚО ауылшаруашылығы және Қазақстан Республикасы үшін жоғары білікті мамандарды даярлауды қамтамасыз етеді.
- 1.5. Оқу жылы 1 – қыркүйектен басталады.
- 1.6. Сабақтар 1 ауысымда жүреді, қажет болған жағдайда сырттай оқу түрі бойынша екінші ауысымда жүргізіледі.  
Сабақтың басталуы: сағат 10.00-де.
- 1.7. Бір сабақтың ұзақтығы оқу орындары мен ұйымдарының бекітілген нормативтерімен және оқу ұйымдарында қолданылатын оқу технологияларына сәйкес.
- 1.8. Оқытушылар мен білім алушылар сабаққа дайындалу және аудиторияны сабаққа даярлау үшін 15 минут бұрын келеді.
- 1.9. Оқу үдерісі оқу кестесі үдерісінің 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 оқытушы және шаруашылық қызметі 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 білім алушылар оқудан шығарылады.
- 1.14. Студенттік билеті мен сынақ кітапшасын жоғалтқан жағдайда білім алушы өз есебінен орнына келтіреді.
- 1.15. Колледж территориясында шылым шеғуғе, түкіруғе, коқыстауға 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 білім алушылар қайта қабылданусыз оқудан шығарылады.
- 1.16. 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.
- 1.17. Колледжде немесе оқу корпусында мүлікті тартып алушылық, тәртіп бұзушылық, төбелес жағдайлары орын алған жағдайда, білім алушылар оқудан шығарылады.
- 1.18. Колледждің барлық оқытушылары мен білім алушылары кезекші оқытушының талаптарын орындауға міндетті.
- 1.19. Аудиториялар мен қызметтік кабинеттердің кілттерін вахташы тек оқытушылар мен қызметкерлерге журналға тіркеп, қол қойдыру арқылы беруге тиіс (кілттерді оқытушылар вахташыға өзі тапсыруға тиіс). Кілтті студенттерге беруге тыйым салынады. Аудиториялар мен дәріс залдарының кілттерін соңғы сабақты өткізген оқытушы тапсыруға міндетті.
- 1.20. Колледж қабырғасында, оқу ғимаратында және жатақханада оқытушыларға, жұмысшыларға және білім алушыларға саяси партиялар мен басқа қоғамдық саяси ұйымдардың бағдарламаларын,

жарғылық талаптары мен ұстанымдары бойынша үгіт-насихат жұмысын жүргізуге тыйым салынады.

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

## **2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУДЫҢ ЖӘНЕ ШЫҒАРУДЫҢ ТӘРТІБІ**

2.1 Колледжге оқуға түсуге жалпы орта білім және негізгі орта білім базасында білім алған азаматтар құқылы.

2.2 Оқуға түсу үшін азаматтар қабылдау комиссиясына мынадай құжаттарды көрсетеді:

- білім туралы құжаттың түпнұсқасы,
- № 086-у түрдегі дәрігерлік анықтама (I және II топтағы мүгедектер мен бала жасынан мүгедектер үшін медициналық-әлеуметтік сараптаманың қорытындысы),
- 3x4 көлеміндегі 4 фотосурет,
- ҰБТ және кешенді тестілеу сертификаты (болған жағдайда)

- жеке басын куәландыратын құжат, Жеке басын куәландыратын құжаттарды оқуға түсушінің өзі, ата-аналары немесе заңды өкілдері ұсынады.

2.3 ҰБТ және оқуға түсу емтихандарынан өткен азаматтар күндізгі және сырттай оқу түрінің 1 немесе 2 курсына қабылданады.

2.4 Оқуға қабылдауды директор ресімдеп, білім алушының билеті мен арнайы үлгідегі сынақ кітапшасы тапсырылады.

2.5 Білім алушыларды колледжден шығару келесі негізде:

- оқу сабақтарын себепсіз қалдырса;
- академиялық үлгермеушілігіне байланысты;
- колледждің ішкі тәртіп Ережелерін бірнеше рет өрескел бұзған жағдайда;
- өз еркімен;

- колледж аймағында, оқу бөлімінде мәжбүрлеушілік, тәртіп бұзушылық, төбелес жағдайлары орын алғанда іске асырылады.

## **3. ЖҰМЫСШЫЛАРДЫ ЖҰМЫСҚА АЛУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ**

3.1 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, білімі 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;

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

3.3 Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік мынадай құқықтарға ие:

- жұмысқа алынар кезде жұмысшының кәсіптік жарамдылығын тексеру мақсатында Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 36 бабының 4-тармағына сәйкес, 3 айдан көп емес мерзімге сынақ өткізуге;

3.4 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.

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

3.6 Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік:

- колледж Жарғысымен және ішкі тәртіп Ережелерімен таныстырады;
- техникалық қауіпсіздік, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігі және еңбек қорғаудың басқа да ережелерімен нұсқаулық жүргізеді.

3.7 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.

3.8 Еңбек келісімшартына 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.

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

3.10 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.

#### **4. ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ЖҰМЫСШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ**

4.1 Колледж оқытушылары мен жұмысшылары міндетті:

- колледж Жарғысы және директор бұйрығын, еңбек, ұжымдық келісімшарттарға сәйкес еңбек міндеттерін орындауға;

- еңбек тәртібін сақтау;

- еңбек қорғау, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігін және технологиялық тәртіп талаптарын катал түрде орындауға;

- жұмыс беруші мен жұмысшылардың мүлігінің сақталуына, адамдардың денсаулығы мен өміріне төнген қауіп туралы, сонымен қатар жұмыстың тоқтап қалу жағдайында дер мезгілінде хабарлауға,

- қызметтік, коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын өзіне белгілі деректерді жария етпеуге;

- ішкі тәртіп Ережелерін шынайы және дұрыс орындауға;

- лауазымдық міндеттерін өз уақытында және сапалы түрде орындауға;

- оқу-ғылыми және өндірістік жабдықтарды, аппаратураларды, материалдарды, кітап қорын, мүліктерді сақтау және тиімді қолдануға;

- өз кәсіптік біліктілігін үнемі жүйелі түрде көтеруге;

- белгіленген заңдылық аясында жұмыс берушіге келтірілген залалды орнына келтіруге міндетті.

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

4.3 Қызметкерлер міндетті.

- директордың нұсқаулықтарын және колледждегі педагогикалық кеңес шешімдерін орындауға;

-сынып жетекшілер білім алушылардың мобильдік этикетті сақтауларын қадағалау тиіс: күн сайын оқу сабақтары басталмастан алдын студенттердің мобильдік телефондарын арнайы сақтау орнына тапсыруларын және оқу сабақтары аяқталғаннан кейін қайта таратылуын бақылау керек;

-жұмыс барысында колледжге мүліктік зиян тигізбеу;

- 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;

- білім алушылардың мәртебесін құрметтеуге;

- салауатты өмір салтын сақтау және оны уағыздауға;

- білім алушылардың жеке және шығармашылық қабілеттерін анықтау және қолдау көрсету;

- оқу жоспарлары мен бағдарламаларымен қарастырылған білім, білік дағдыларын білім алушылардың меңгеруін қамтамасыз етуге;

4.4 Топтың жетекшісі оқушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуын, қалған уақытын өтеуін, колледждің ішкі тәртіп Ережелерінің орындалуын қадағалап бақылайды.

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

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

## **5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

5.1 Білім алушылар міндетті:

- мемлекеттік жалпыміндеттілік білім стандартына сәйкес сапалы білім алуға;
- оқу кезеңінде аудиторияларда, кітапханада, зертханаларда, оқу бөлмелерінде сабақ оқуға, дайындалуға және басқа да оқуға арналған құрал-жабдықтарды қолдануға;
- өз қажеттіліктеріне сәйкес ақылы негізде қосымша білім алуға;
- оқу үдерісіне байланысты толық ақпарат алуға;
- ғылыми, қоғамдық, саяси және мәдени сұрақтар бойынша өз көзқарастарын, өз ойларын еркін айта алуға, егер олар ҚР заңнамасына қайшы келмейтін болса;
- оқу кезеңінде шәкіртақы алуға қойылған тәртіп бойынша үміткерлікке;
- денсаулығына байланысты академиялық демалыс алуға, оның ішінде жүктілік пен босануда, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері қатарына шақырылғанда;

5.2 Колледж білім алушылары міндетті:

- мамандығы бойынша теориялық және тәжірибелік білім мен білікті терең меңгеруе;
  - күн сайын сабақтан қалмауға;
  - мобильдік этикетті сақтауға: оқу сабақтары кезінде сағат 10-00-ден 17-10-ға дейін мобильдік телефондарын сөндіріп, арнайы жәшіктерге тапсыру керек;
    - оқу жоспарлары мен бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін уақытылы орындауға;
    - сабақтан үнемі қалмауға және кешікпеуе;
    - колледжге талап етілетін киімде келуе;
    - медициналық байқаудан өту;
    - колледжге спорттық немесе джинсылық киімде келуе болмайды, тек спорттық мерекелерге, іс-шараларға ғана спорттық киім киюге болады;
    - колледждің Жарғысын және ішкі тәртіп Ережелерін сақтауға;
    - колледж әкімшілігінің бұйрықтарына, Үкіметтің, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің өкімдеріне бағынуға міндетті.
    - колледждің білім алушыларына мемлекеттік және әкімшілік ұйымдары, колледж әкімшілігі рұқсат етпеген ісшараларға қатысуға (митингілер, шерулер және ереуілдер және т.б.) рұқсат етілмейді.
    - мамандарды дайындауға кететін шығынды толық өтеуі үшін келісімшарт негізінде оқу ақысын уақытылы төлеуе (коммерциялық топтар) міндетті.
  - әкімшіліктің рұқсатынсыз оқу бөлмелерінен және басқа да дәрісханалардан заттар мен құрал-жабдықтарды шығармауға;
  - барлық оқу бөлмелеріне тиісті тазалық пен тәртіпті қолдауға;
  - колледждің тәртіп ережесін, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулық талаптарын сақтауға;
  - қоғамдық орындарда тәртіптің жалпықабылданған нормаларын сақтауға;
  - колледжге материалдық немесе моральдық шығындарды келтірмеуе;
  - колледждің өзін-өзі басқару органдарының шешімін, директордың бұйрығын, әкімшіліктің, топ жетекшілерінің, бөлім меңгерушілерінің өкімдерін орындауға;
- 5.3 Аттестаттау барысында немесе емтихан кезінде үш қанағаттандырырлық емес баға алған жағдайда, білім алушы колледжден шығарылады. Бір немесе екі қанағаттандырырлық емес баға алған білім алушы аттестаттаудан қайта өтеді (мерзімі педагогикалық кеңесте көрсетіледі), ал емтихан болса, сессия аяқталған соң, орнатылған тәртіп бойынша тапсырылады.
- 5.4 Ауырғаны бойынша немесе басқа да себепті жағдай бойынша, сабаққа келмеген білім алушы үш күн ішінде директордың оқу бойынша орынбасарын және бөлім меңгерушісін немесе топ жетекшісін хабардар етуі қажет. Егер білім алушы науқастанғанына байланысты сабақтарды

жіберсе, белгіленген үлгідегі емдеу бөлімінің анықтамасын көрсетуі керек.

5.5 Білім алушының себепсіз оқу сабақтарынан қалғаны үшін:

- 8 сағат болса – ескерту жарияланады; 8 сағаттан артық болса –шәкіртақылық комиссияның шешімімен бір айға шәкіртақыдан айырады;

5.6 Колледж Жарғысының талаптарын орындап, ішкі тәртіп сақтау керек.

## **6. ӘКІМШІЛІКТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ**

6.1 Колледж әкімшілігі міндетті:

- Қазақстан Республикасының 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 жабдықтармен, техникалық құралдармен, әдебиеттермен қамтамасыз етуге;

- 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 ұсынуга;

- 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 келісімшарттар, директордың бұйрығы негізінде жұмысшылардың еңбекақысын 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.

6.2 Аптаның белгіленген күндері қызметкерлер мен білім алушыларды жеке сұрақтары бойынша қабылдауға міндетті.

## **7. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ**

7.1 Колледжде қызметкерлер мен оқытушылар және әкімшілік үшін 5 күндік жұмыс уақыты қарастырылған:

- жұмыс күні 9.00-ден 18.00-ге дейін

- түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін

7.2 Жұмыс мерзімінде оқытушылар оқу, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының барлық түрлерімен айналысулары керек.

7.3 Оқу-көмектесушілік және әкімшілік-шаруашылық қызметшілердің жұмыс уақыты аптасына 40 сағатты құрайды.

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

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

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

7.7 Колледжде айына бір рет өткізілетін негізгі іс-шаралар:

- шәкіртақылық комиссия отырысы

- әдістемелік кеңес отырысы

- ңиклдік комиссия отырысы;

7.8 Колледжде екі айда бір рет педагогикалық кеңес өткізіледі.

## **8. ОҚУ УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ**

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

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

8.3 Оқу топтарындағы барлық білім алушылардың ішіндегі ең үздік және тәртіпті білім алушылардың бірі топ старостасы болып сайланады.

8.4 Топ старостасы топ жетекшісіне және бөлім меңгерушісіне бағынып, олардың нұсқаулары мен өкімдерін топ білім алушыларға жеткізеді.

## **9. ТОП СТАРОСТАСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТ АЯСЫНА КІРЕДІ:**

9.1 Оқу сабақтарына білім алушылардың қатысуын журналға ресімдейді;

9.2 Топ жетекшісі мен бөлім меңгерушісіне білім алушының сабаққа келмеген немесе кешіккен себебін айқындап, баянжазба тапсырады;

9.3 Сабақ кезінде білім алушылардың тәртіптерін және оқу жабдықтарының сақталуын бақылайды;

9.4 Сабақ кестесіндегі болып жатқан өзгерістерді білім алушыларға жеткізеді;

9.5 Кезектілік тәртібі бойынша күн сайын білім алушылар арасынан кезекші тағайындау;

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

## **10. МАДАҚТАУЛАР**

10.1 Өз лауазымдық міндеттерін үлгілі орындағаны үшін, еңбектегі жаңашылдығы және басқа да жетістіктері үшін білім алушыларға келесі мадақтаулар қолданылады:

- алғыс жариялау;

- сыйақы беру;

- бағалы сыйлықпен марапаттау;

- студент оқудағы жақсы үлгерімі үшін жатақханаға төленетін төлемақыдан босатылады.

10.2 Мадақтаулар колледж директорының бұйрығымен жарияланады, ұжымның барлық мүшелеріне жеткізіледі.

## **11. ЖАЗАЛАУЛАР**

11.1 Еңбек тәртібін, ішкі тәртіп Ережелерін және еңбек келісімі шарттарын бұзғаны үшін Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 72 бабының 1т. сәйкес жұмысшыға және білім алушыға келесі тәртіптік жазалаулар қолданылады:

- ескерту;

- сөгіс;

- қатаң сөгіс;

- оқу орнынан шығару (босату)

11.2 Жазалау қолданылғанға дейін жұмысшыдан немесе білім алушыдан түсініктеме алынады. Жұмысшының немесе білім алушының жазбаша түрде түсініктеме бермеуі, тәртіптілік жазадан босатпайды; әкімшілік тәртіптік жазалауды тәртіпсіздік анықталған кезден бастап бір ай көлемінде, жұмысшының, білім алушының 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.

11.3 Тәртіптік жазалауды колледж директоры жариялайды және жұмысшыға, білім алушыға 3 күндік мерзімде хабарланады, содан кейін директор бұйрығымен колледж ұжымына жеткізіледі.

11.4 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 білім алушы жақсы және адал еңбегімен (оқуымен) көрінсе, әкімшілік оған салынған тәртіптік жазалауды қысқа мерзімде алып тастайды.

## **12. ОҚУ ОРНЫНДАҒЫ ТӘРТІПТІ САҚТАУ**

12.1 Әкімшілік колледж ғимараттарын күзетуді, дәрісханалардағы жабдықтардың және басқа да мүліктердің сақталуын, сонымен қатар оқу бөлмелеріндегі 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.

12.2 Оқу бөлмелеріндегі тәртіп пен тазалық үшін (жиһаздардың, оқу жабдықтарының орнықты болуы, қалыпты температураның, жарықтың сақталуы және тағы басқа) жауапкершілікті кабинет менгерушілері көтереді.

12.3 Оқу орнында тыйым салынады:

- 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;
- сабақ уақытында тамақтануға;

12.4 Арнайы тәртіп пен тазалықты барлық оқу, оқу-өндірістік жайларда және жатақхана холлдарында колледждің техникалық жұмысшылары жүргізеді, ал аудитория мен бөлмелерді білім алушылар тазалайды.

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



*сәл*  
болып тігілген және нөмірленген

Пронумеровано и прошито на  
*восемь* \_\_\_\_\_ листах

Директор *[Signature]* Б.Ж.Буғаров

