

«Түпқараған гуманитарлық-кәсіптік колледжі» МКҚК

«БЕКІТЕМІН»

Колледжі басшысы

И.Е.Нурадинов

«06» 10 2024 ж.



ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ

2024ж

**Түпқараған гуманитарлық-кәсіптік колледжінің
2024-2025 оқу жылына арналған ішкі тәртіп ережесі**

1. Жалпы ереже

- 1.1 Осы ішкі тәртіп ережесі Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңының 43-бабы 3-тармағының 1- тармақшасы негізінде құрылды.
- 1.2. Колледждегі жұмыс және оқу пәні ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтауға негізделген. Осы ереже колледж студенттері мен қызметкерлерінің тәртібі және іс-әрекеттерін анықтайтын негізгі нормативтік құжаттардың бірі болып табылады;
- 1.3. Студенттер (колледжге басшысының бұйрығымен оқуға түскендер) оқу жоспарларына және білім беру бағдарламаларында қарастырылған, білім алуға қатысты барлық тапсырмаларды бекітілген уақытта орындауға міндетті;
- 1.4. Оқу тәртібі Колледж әкімшілігінің тарапынан сендіру, тәрбиелеу, сондай-ақ адал еңбегі мен білімі үшін мадақтау әдістері арқылы оқу міндеттерін сапалы орындау, қалыпты жоғары өндірістік жұмыстар үшін қажетті ұйымдық және экономикалық шарттардың құрылуын қамтамасыздандырады;
- 1.5. Колледж студенттерінің ішкі тәртіп ережелері және оларға қосылатын барлық өзгерістер мен қосымшалар әкімшілік ұсынысы бойынша Колледждің білім алушылары өкілінің қатысуымен педагогикалық Кеңесте қолданылады және колледж басшысының бұйрыққа қол қойған сәтінен бастап күшіне енеді.
- 1.6. Студенттер қызметінің Ішкі тәртіп ережелерінің тексті колледждегі хабарландыру тақтасына ілінеді. (колледж сайтында жарияланады)
- 1.7. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 47-бабы 14-тармағына сәйкес колледж студенттері осы ішкі тәртіп ережелерін сақтауға міндетті.
- 1.8. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 47-бабы 18-тармағының негізінде колледж студенттері міндеттерін бұзғаны үшін тәртіптік шаралар осы ішкі ережелерде көзделгендей қолданылуы мүмкін.

2. Жұмыс уақыты және оқу сабақтарын ұйымдастыру.

- 2.1 Колледжде 5 күндік жұмыс аптасы белгіленген. Әкімшілік басқарушылық және техникалық қызметкерлер үшін жұмыс күні дүйсенбіден сенбіге дейін 8 сағат.
- 2.2 Әкімшілік басқарушылық және техникалық қызметкерлер үшін мынадай жұмыс тәртібі белгіленеді:
- жұмыстың басталуы сағат 9.00-де;
 - жұмыстың аяқталуы сағат 18.00-де;
 - түскі үзіліс – сағат 13.00-ден 14.00-ке дейін.
- 2.3 Инженерлік педагогикалық қызметкерлер мен студенттер үшін оқу күнінің тәртібі келесідей болып белгіленеді:
- оқытушылар кабинетті желдетіп, сабаққа дайындалу үшін сағат 07.45-дан 08.00-ге дейін;
 - студенттердің колледж аумағына кіруі сағат 07.45;
 - сапқа тұру, ұйымдастыру кезеңі сағат 8.00;

- сабақтың басталуы I ауысым сағат 8.00, II ауысым сағат 11.25;

2.4. Сабаққа арналған қонырау кестесі:

Дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма

I-кезең

- 1-сабақ сағат 8:00-09:30;
- 2- сабақ сағат 09:40-11:10;
- 3- сабақ сағат 11:25-12:55;
- 4-сабақ сағат 13:05 – 14:35;

II-кезең

- 1- сабақ сағат 11:25-12:55;
- 2- сабақ сағат 13:05-14:35;
- 3- сабақ сағат 14:50-16:20;
- 4-сабақ сағат 16:30 – 18:00;

2.5. Әкімшіліктің кезекшілік кестесі:

Дүйсенбі – басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары
Сейсенбі – мамандар бөлімінің меңгерушісі
Сәрсенбі – басшының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары
Бейсенбі – басшының оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары
Жұма – басшының кәсіптік оқыту жөніндегі орынбасары

Сабақтың соңында оқытушылар мен студенттер кабинеттен шығады. Ауысым кезінде кезекші оқытушылар, өндірістік-оқыту шеберлері қабаттарда, асханада, колледж аумағында және колледж аймағынан тыс жерлерде (жеке кесте бойынша) кезекшілік етеді және студенттердің тәртіптерін қамтамасыз етеді; сонымен қатар студенттердің тәртібіне, өміріне және денсаулығына жауап береді.

2.6 Колледждегі оқу сабақтары топтарда, ережедегі сияқты, күніне 5 академиялық сағат (үш пар), 4-сабақты жоспарлауға болады. Бұл жағдайда оқу аптасының ұзақтығы факультатив сабақтарынан басқа, 36 сағаттан аспауы керек.

Толық оқу жылына арналған каникулдың ұзақтығы 11 аптаға, оның ішінде қысқы кезең 2 аптадан кем емес болып анықталады.

2.7 Колледждегі оқу сабақтары колледждің басшысының оқу ісі жөніндегі басшысы бекіткен және оқу бөлімінің меңгерушісі семестрге дайындаған сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі.

2.8 Оқытушылар семестрде аптасына кем дегенде, 2 сағат кесте бойынша қосымша сабақ жүргізеді. Сессия барысында консультациялар колледждің басшысы бекіткен және оқу бөлімінің меңгерушісі дайындаған сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі.

2.9. Түскі үзілісті белгілеу – сағат 13:00; сағат 14:00, (қашықтан оқу жүйесінде 11:35-13:35) сондай-ақ студенттердің асханада бірінші ауысымдағы үзіліс кезінде және сабақтан кейін, екінші ауысымда – үзілісте немесе сабаққа дейін болуы.

2.10. Сырттан келгендер басшының немесе басшының оқу ісінің орынбасарының рұқсатынсыз сабаққа жіберілмейді. Ата-аналардың оқытушыларға келуі куратордың алдын ала келісімі бойынша колледж күзетіне ескертуімен, ата-аналар жиналысы мен ата-аналар күнінде сабақтан тыс уақытта өткізуге рұқсат алады.

2.11. Кезекші әкімшілік пен кезекші оқытушы жұмысын ұйымдастыру:

а) Колледждегі кезекшілік кестеге сәйкес кезекші әкімшілік, оқытушы уақыты:

1-ші ауысымда 08.00- 14.35;

2-ші ауысым – сағат 11.25-18.00.

Кезекшілердің міндеттерінде:

- студенттердің тәртіптерін, колледж мүліктерінің сақталуын, әрбір үзілістен кейін коқыстарды жинауды қамтамасыз ету;

- студенттердің тамақтануын ұйымдастыруды қамтамасыз ету: асханаға сыртқы киімсіз кіруін, тәртіптерін қадағалау;

- кезекші оқытушы, кезекші әкімшілікпен бірлесіп, колледж студенттерінің сабаққа қатысуын дер кезінде журналға жазу арқылы қадағалау;

- кезекшілікті қабылдау-өткізуді ауысым арасында кезекші оқытушы (студенттердің тәртіп бұзу фактілері, оқытушылардың еңбек тәртібін бұзуы, мүлікке зиян келтіру және т.б.) қажетті жазбаларды кезекшілік журналына жазып жүргізеді;

2.12 Кабинеттерді және тағайындалған аумақтарды жалпы тазалау кестеге сәйкес өткізіледі. Оны жүргізу жауапкершілігі шаруашылық бөлімі мен топ кураторларына жүктеледі.

Соңғы сабақта (парда) оқытушы кабинеттің тазалығын қадағалайды. Кабинетті жауып, кілтті вахтаға тапсырады.

Колледждің ішкі тәртіп ережесінің орындалуын бақылау кезекші әкімшілікке, оқытушыға жүктеледі.

Әр оқытушының жұмысының басталуы - сабақтың басталуына 15 минут бұрын.

Оқытушы таңертеңгі линейкаға бірінші сабақ болатын топпен бірге қатысады.

Күнделікті сабақтан кейін куратор колледжде болмаған студенттің жоқтығын жазып және бөлім меңгерушісіне, басшының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына береді.

Колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз студенттерді түрлі іс-шараларға (жаттығуларға, жарыстарға) жіберуге қатаң тыйым салынады.

2.13 Семестрде студенттердің алдын-ала аттестаттау семестрдің аяқталуына 7 күн бұрын жүргізіледі.

2.14 Колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз студенттердің келісімі бойынша сабақты алмастыруға қатаң тыйым салынады.

Барлық сыныптан тыс іс-шаралар басшының бекітуімен, жоспар бойынша өткізіледі. Жалпы колледждегі іс-шараларды өткізу кезінде кезекші әкімшілік немесе кезекші оқытушы болуы міндетті болып табылады. Қалған басқа кезекші қызметкерлер – кесте бойынша.

Экскурсияларға, жорықтарға, кинотеатрлар мен театрларға, көрмелерге студенттермен бару және т.б., басшының бұйрығымен және қауіпсіздік ережесі және ЖЖЕ бойынша нұсқау бергеннен кейін ғана рұқсат етіледі.

2.15 Колледжде, сондай-ақ одан тыс жерлерде іс-шаралар өткізуде студенттердің өмірі мен денсаулығына оқу бөлімінің бұйрығымен немесе колледж басшысының бұйрығымен тағайындалған оқытушы, тәрбиеші немесе колледждің кез-келген қызметкері жауапты болып табылады.

2.16. Оқытушы рұқсатынсыз сабақта ұялы телефон, құлаққап қолдануға рұқсат етілмейді.

2.17 Сабақ аяқталмай студенттерді колледжден шығаруға тиым салынады. Ауырған студенттерді сабақтан босату – дәрігердің анықтамалық және кезекші әкімшінің жазба рұқсатымен немесе бөлім меңгерушісінің рұқсатымен жіберіледі.

2.18 Студенттерге оқу-тәрбие үдерісі кезінде, оның ішінде үзілісте колледж аумағынан кетуге тыйым салу.

2.19 Демалыс кезінде, демалыста болмаған студенттер колледж басшысының әдістемелік жұмысына, оқу-тәрбие үдерісін жоспарлауға және студенттерді оқытуға және тәрбиелеуге байланысты басқа жұмыстарға, жаңа оқу жылына немесе семестрге дайындығына шақырады.

2.20 Оқытушының жұмыс уақыты, уақытын есептемей, студенттердің жазбаша жұмысын тексеруге және қажетті сабаққа дайындығы, сабақ кестесімен, сондай-ақ оқу мекемесінің оқу-әдістемелік жұмыстары және тәрбие жоспарларымен анықталады.

2.21 Егер аурып немесе басқа себептер бойынша жұмысқа шықпаған жағдайда оқытушылар сабаққа дейін басшының оқу ісі бойынша орынбасарына немесе оқу бөлімінің меңгерушісіне хабарлауы тиіс. Оқу бөлімінің меңгерушісі, басшының оқу ісінің орынбасары немесе бөлім меңгерушілері жоқ оқытушының орнын ауыстыру үшін барлық шараларды қабылдауы тиіс және студенттерге хабардар етуге міндетті.

2.22 Оқытушылар мен студенттер колледжде, колледж аумағында, 150 м., радиуста колледжге жақын аумақта темекі шегуге қатаң тыйым салынады. Бұзушылар сөгіс жарияланады. Қайталанған жағдайда - колледжден шығарады.

2.23 Студентті колледжде оқуға қабылдау кезінде, студент және (немесе) оның ата-аналары (занды өкілдері) колледж жарғысымен, білім беру қызметін жүзеге асыруға құқылы лицензиясымен, ішкі тәртіп ережесімен танысуға құқылы.

2.24 Кезекті жылдық демалыс беру тәртібін әкімшілік кәсіподақ комитетімен келісе отырып белгілейді. Демалыс кестесі ағымдағы оқу жылының 1 маусымына дейін жасалады және колледждің барлық қызметкерлеріне жарияланады.

3. Колледж әкімшілігінің құқықтары мен міндеттері.

Колледж әкімшілігі құқылы:

3.1. Оқу орнының дамуының негізгі бағыттарын, оның құрылымын айқындау, штат кестесін бекіту, лауазымдық міндеттерін анықтау.

3.2 Ұжымның алдында перспективті және ағымдағы жұмыстардың мақсаты, нәтижелерді қадағалау.

3.3 Колледжге қызығушылық мүдделерін жоғары оқу ұйымдарының оқу мекемелері басқармаларының алдында қорғау.

3.4 Колледж Жарғысын белгіленген тәртіппен әзірлеу және бекітуге ұсыну.

- 3.5 Қызметкерлер мен студенттерге арналған бірыңғай талаптарды әзірлеу және бекіту.
- 3.6 Барлық қызметкерлерден өз міндеттерін, бұйрықтарын және тапсырмаларын мұқият және нақты орындауды талап етіңіз.
- 3.7 Үстеме және қосымша жалақыны қызметкерлердің лауазымдық айлығына, тәртіппен және мөлшер бойынша марапатты белгілеу.
- 3.8 Педагогикалық жүктеменің деңгейін жоғарылату немесе азайту үшін аттестаттау комиссиясына олардың кәсіби деңгейінің жарамдылығы дәрежесін анықтайтын оқытушылардың, қызметкерлердің жұмысын бағалау.
- 3.9 Қызметкерлерді министрліктің құрметті грамоталары және мемлекеттік наградалармен, құрметті атақтармен марапаттау үшін жоғары ұйымдарға материалдар ұсыну. Өз істеріне жауапты қызметкерлерді қатыстыру, марапаттау.
- 3.10 Колледжге сеніп тапсырылған мүлік, қаржы, ғимараттарына иелік ету.
- 3.11 Қызметкерлер және студенттер колледждің сеніп тапсырылған заттарына материалдық жауапты, ал кейбір жағдайларда колледждің мүліктері, ғимараттармен құрылыстарының бүлінуіне байланысты әкімшілік, қылмыстық жауапкершілікке тарту.
- 3.12 Басқа ұйымдар мен мекемелерге және жеке азаматтарға қатысты заңды тұлға ретінде әрекет ету.
- 3.14 Ақшалай қарызды өтеуді қамтамасыз ету үшін колледждің сыртқы бөлім студентіне білім беру туралы түп нұсқалық құжаттарды берешекті толық өтегенге дейін бермеуге құқылы.

4. Колледж әкімшілігі міндетті:

- 4.1 Студенттер мен қызметкерлердің еңбектерін қызметтік нұсқауларға және осы ережелерге сәйкес ұйымдастыру.
- 4.2 Нормативтік талаптарға сәйкес материалдық-техникалық жабдықтар пен құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету.
- 4.3 Оқу үрдісін жүргізу үшін еңбек және оқу қауіпсіздігі шарттары, бөлменің жарамсыз жағдайы, жылыту, жарықтандыру, желдеткіш, станоктар, құрал-жабдықтар, жабдықтар, қажетті материалдардың болуы, құралдармен және ыңғайлы үдерісті жүргізуді қамтамасыз ету.
- 4.4 Студенттерді қабылдау жоспарын жүзеге асыруды қамтамасыз ету.
- 4.5 Оқытушыларға, өндірістік оқыту шеберлеріне біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету. Біліктілікті арттыру және кәсіби дағдыларды жетілдіру үшін жағдай жасау.
- 4.6 Мәдени-тәрбиелік, жаппай-дене шынықтыру және сауықтыру жұмыстарына қажетті жағдай жасау. Ұрлық, нашақорлық, СПИД, маскүнемдік, алкоголизм және темекі шегудің алдын алуда шараларды әзірлеу және іске асыру. Есірткіге тәуелділікті, токсикомания және маскүнемдікті тудыратын себептер мен жағдайларды анықтау және жою үшін шараларды қолдану.
- 4.7 Оқу жоспарларының орындалуын оқу сабақтарының кестесін, емтихандар, сынақтар, консультациялардың іске асырылуын қадағалау.
- 4.8 Білімді және қызметкерлер мен студенттерден нұсқаулықтар және қауіпсіздік техникасы ережесін талап ету, өндірістік тазалық пен еңбек гигиенасы, сонымен қатар өрт қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын үнемі қадағалап отыру.
- 4.9 Студенттердің жекелеген санаттарына жеңілдіктер мен материалдық көмек көрсетуді уақтылы қамтамасыз ету.

5. Колледж оқытушылары мен қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері.

Колледждің педагогикалық қызметкері құқылы:

- кәсіби қызмет үшін жағдай жасау;
- мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттың сақталуы шартымен педагогикалық қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен формаларын еркін таңдау;
- ғылыми-практикалық зерттеулер тақырыбын еркін таңдау және оның нәтижелерін педагогикалық тәжірибеде қолдану;
- колледж басқару органдарының жұмысына қатысу;
- бес жылда бір рет жұмысты үзбей немесе жұмыстан қалып біліктілігін арттыру;
- қызметтік өсу, санатты жоғарлату мақсатымен аттестациядан ерте өту;
- педагог қызметкерлер мен өндірістік оқыту шеберлері үшін ақылы демалыс 56 күнтізбелік күн;
- жеке педагогикалық қызметке;
- кәсіби ар мен қадір-қасиетін қорғау;
- колледждің және оның қызметкерлерінің білім беру және экономикалық қызметінің көзі болып табылатын материалдық активтер (ғылыми, әдістемелік еңбектер, патенттер,бағдарламалық қамтамасыз ету, білім беру және ақпараттық технологиялар және басқалар) түрінде зияткерлік меншік нысандарының басқа түрлерімен бірге қорғау;
- педагогикалық қызметтер табысы үшін материалдық және моральдық көтермелеу, ордендер мен медальдармен марапаттау, құрметті атақтар, белгілер мен мадақтамалар;

6. Топтарға жетекшілік ететін педагогикалық қызметкерлер міндеті:

- білім мен тәрбие алушылар Қазақстан Республикасының тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген деңгейден төмен емес білім, дағдылар мен шеберлікке ие болуын қамтамасыз ету;
- студенттердің жеке және шығармашылық қабілеттерін дамытуды анықтау және жәрдем беру;
- педагогикалық этика нормасын сақтау;
- студенттердің ар-намысын құрметтеу. Колледждің ар-намысы мен іскерлік беделін құрметтеу, өз беделін түсіретін ақпаратты таратпау;
- салауатты өмір салтын ұстап, оны студенттер арасында насихаттау
- студенттердің ғылыми-техникалық шығармашылығын ұйымдастыру және әдістемелік басшылықты жүзеге асыру;
- ең жақсы жұмыс тәжірибесін, өз колледж мұғалімдерінің, сондай-ақ басқа да облыстық, республикалық оқу орындарының мұғалімдер тәжірибесін оқу;
- республикалық, қалалық, аудандық, колледжішілік іс-шараларға белсене қатысу;
- студенттердің үлгермеушілік себептерін анықтап, олардың білімдеріндегі кемшіліктерін жоюға және оқу орнына бейімделуге көмектесу;
- студенттердің ата-аналарымен тығыз байланыста болу;
- студенттер туралы с кез-келген құжатты дер кезінде (қажет жағдайда) жеткізуді қамтамасыз ету;
- топ студенттерінің ішкі тәртіп ережесін сақтауын қадағалау.

7. Студенттердің негізгі міндеттері:

- 7.1. ҚР «Білім туралы» заңында бекітілген міндеттерді және колледждің жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін, педагогикалық кеңестің шешімдерін орындауға;
- 7.2. Таңдаған мамандығы бойынша үздік оқу, жұмыс жоспары мен оқыту бағдарламасымен қарастырылған барлық тапсырмаларды орындауға, оқу-тәрбие үрдістерінің ережелерін қатаң сақтауға;
- 7.3. Зертханаларда, кабинеттердегі сабақтарда және өндірістік практикалар өту кезінде студент сабақ жетекшісі көрсеткен құралдар мен аспаптарды ұқыпты қолданып, қауіпсіздік техникасын сақтауға;
- 7.4. Ішкі тәртіп ережелерін сақтау, қоғамдық орындар мен колледж аумағында шылым шекпеуге және спиртті ішімдіктер пайдаланбауға, колледж мүліктеріне құрметпен қарауға;
- 7.5. Бірыңғай киім үлгісін қатаң сақтауға (классикалық киім үлгісі: ашық түсті көйлек, кара шалбар; ашық түсті кофта, кара юбка);
- 7.6. Сабаққа кешікпей келіп, толық қатысуға, оқу сабақтары басталғанға дейін 10 минут бұрын колледжге келуге міндетті.
- 7.7. Себепсіз сабақ жіберген жағдайда студент бір күн ішінде бұл туралы бөлім меңгерушісін, топ жетекшісін хабардар етіп, оқу орнына оралған күні сабақ жіберу себебі жайлы мәлімет беруі қажет. Колледжге келген күні бірден сабақтан қалған себебін айғақтайтын мәліметтерді, құжаттарды (анықтамалар, хат, жеделхаттар, және т.б) көрсетеді;

8. Оқу уақытын қолдану және Оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.

- 8.1. Колледжде сабақтар кесте бойынша қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі.
- 8.2. Оқу кестесі оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес бір семестрге құрылады және ереже бойынша семестр басталуына 5 күн қалғанға дейін ілініп қойылады.
- 8.3. Академиялық 1 сағат ұзақтығы 45 минут (90 минут). Сабақтың басталуы мен аяқталу кезінде қоңырау соғылады.
- 8.4. Семестр аяқталғаннан кейін студенттер оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес емтихан және сынақ тапсырады. Күндізгі бөлім студенттері үшін семестрлер арасында демалыс беріледі.
- 8.5. Әр топта оқу үлгерімі, тәртібі жақсы студент топ басшысы болып сайланады.
- 8.6. Топ басшысы топ жетекшісіне бағынады және топқа қатысты оның тапсырмаларын орындайды.
- 8.7. Оқу жоспарын орындамаған, ішкі тәртіп Ережелерінде, студенттің ар-ождан Кодексінде көрсетілген міндеттерді орындамағаны үшін студенттерді жауапкершілікке тарту, тіпті Колледжден де шығаруға дейінгі қатаң шаралар қолданылады. (ескерту, сөгіс, колледжден шығару Педагогикалық кеңеске ұсыныс жасау)
- 8.8. Колледжде, қоғамдық орындарда, демалыс уақытында құқық бұзушылықтар жасағаны үшін студенттерге төмендегі тәртіптік жазалардың бірі қолданылады:
 - қатаң сөгіс;
 - колледжден шығару туралы Педагогикалық кеңеске ұсыныс жасау.
- 8.9. Оқу тәртібін бұзып, себепсіз сабақ қалдырған жағдайда төмендегі сағат санына сәйкес тәртіптік жазалардың бірі қолданылады:
 - 24 сағатқа – ескерту жарияланады;
 - 36 сағатқа – сөгіс жарияланады;
 - 48сағатқа –қатаң сөгіс жарияланады;
 - 54сағатқа – колледжден шығарылады.

9. Шектеу шаралары кезеңінде оқу процесін ұйымдастыру

9.1 Теориялық сабақтар әр түрлі байланыс түрлерінің көмегімен, соның ішінде бейне ағындарды қолдана отырып қашықтықтан өткізіледі.

9.2 Студенттер үшін қосарланған онлайн-сабақтың үздіксіз ұзақтығы 35 минуттан аспайды.

9.3 Педагогтарға оқытушылық қызметке баруға, сыныптан тыс іс-шаралар мен ата-аналар жиналыстарын өткізуге тыйым салынады. Барлық іс-шаралар, жедел кеңестер қашықтықтан өткізіледі.

10. Мадақтау

10.1. Өзінің лауазымдық міндеттерін үлгілі атқару, еңбекте және басқа жетістіктері үшін қызметкерге төмендегідей мадақтаулар беріледі:

- алғыс білдіру;
- сыйақы тағайындау;
- құнды сыйлықтар ұсыну;
- үстеме еңбекақы төлеу.

10.2. Мадақтаулар колледж директорының бұйрығымен жарияланады, барлық ұжым мүшелеріне айтылады және қызметкердің еңбек кітапшасына жазылады.

11. Тәртіптік жазалар

11.1. Еңбек тәртібін, еңбек келісім – шартының ішкі тәртіп Ережелерін бұзған жағдайда қызметкерге төмендегідей шаралар қолданылады беріледі:

1. Ескерту;
2. Сөгіс;
3. Қатаң сөгіс;
4. Жұмыстан шығару (еңбек келісім-шартын бұзу).

Педагогикалық кеңеске, әкімшілік жиналысқа, ата-аналар жиналысына, оқытушылар жиналысына, кезектен тыс жиналысқа себепсіз қатыспаған қызметкерлер мен оқытушыларға төмендегідей тәртіптік жазалар беріледі:

1. 3 рет - ескерту;
2. 5 рет - сөгіс;
3. 7 рет – қатаң сөгіс.

11.2. Тәртіптік жаза беру үшін ереже бұзған қызметкерден немесе білім алушыдан түсініктеме алынуы керек.

11.3. Тәртіптік жаза салынған күннен бастап 6 ай ішінде қызметкер немесе студент басқа тәртіп бұзбаған жағдайда ол бұрын тәртіп бұзбаған болып есептеледі.

Әкімшілік қызметкер немесе студент жақсы, әрі өнімді жұмыс істесе оның мойнына тағылған тәртіптік жаза өз уақытынан бұрын алып тастауы мүмкін.

12. Колледж ғимаратындағы тәртіп жүйесі

12.1. Колледж әкімшілігі оқу ғимаратының, қоймасының және сол сияқты жайлардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуге, құрал-жабдықтар мен меншікті мүліктерді сақтауға, сонымен қатар оқу орны мен колледждің шаруашылық бөлімдерінде тәртіппен тазалықты сақтауды талап етеді.

12.2. Колледж ғимаратында тыйым салынады:

- бас киіммен жүруге, орамал (хиджаб) тартып, діни бағыттағы киім киюге;
- темекі тартуға;
- алкогольді ішімдіктер ішуге және наркотикалық заттар қолдануға;
- сабақ жүріп жатқан уақытта шулауға, айқайлап сөйлеуге, бейберекет жүруге, ұялы телефонды қолдануға.

12.3. Оқу ғимараттарындағы тәртіп пен жайлылық (таза жиһаздар қою, оқу құралдарын беру, қалыпты ауа температурасы мен жарықты уақтылы беру және т.б) директордың шаруашылық жұмыстар жөніндегі орынбасарының жауапкершілігіне жүктеледі.

12.4. Зертханалардағы және кабинеттердегі оқу құралдарға, сабаққа арнайы құралдарды дайындауға кабинет меңгерушілері мен зертханашылар жауап береді.

12.5. Оқу дәрісханаларының кілттері вахтада сақталуы міндетті, кілтті жауапты адамдарға тіркелу журналына жазып, қол қойдыру арқылы тапсырады. Сабақтан тыс кезде оқытушылар дәрісхана кілтін вахтаға апарып тапсыруға міндетті.

12.6. Колледж директоры қызметкерлерді, студенттер мен олардың ата-аналарының қабылдау уақытын белгілейді.

Жоғарыда көрсетілген пункттерді бұзған әр қызметкерге Қазақстан Республикасының Заңнамасына сәйкес жауапкершілік жүктеледі, сондай-ақ осы ережелерді бұзған қызметкер айыппұл төлейді.

Ішкі тәртіп ережесімен барлық қызметкерлер, студенттер таныстырылуы тиіс. Олар өздерінің күнделікті жұмысында, оқу барысында қалыптасқан тәртіп ережелерін сақтаулары тиіс.