

«Халел Өзбекғалиев атындағы
Маңғыстау политехникалық колледжі»
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны

«Келісілді»

«Халел Өзбекғалиев атындағы Маңғыстау
политехникалық
колледжі» МКҚК бастауыш
кәсіподақ комитетінің төрағасы

 Д.Н. Зиноллин
«___» _____ 2018 ж

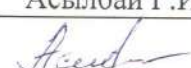
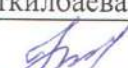
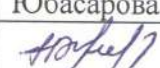


«Бекітемін»

«Халел Өзбекғалиев атындағы
Маңғыстау политехникалық колледжі»
МКҚК директоры

 З.Е. Шолтанова
«10» _____ 2018 ж

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Көшірме	Код	Басылым	Құрастырған	Келісілді	Келісілді
	Е МПТК 10-4	Бірінші	Асылбай Г.И.	Уткилбаева Г.К.	Юбасарова Г.К.
					

Ақтау-2018

I-тарау. Жалпы ережелер

1.1 Осы ішкі тәртіптің ережелері, ҚР білім туралы қолданыстағы заңдармен және колледж Жарғысының негізде, колледждегі және жатақханадағы еңбек қатынастарын реттеу, анықтау, басқа құқық бұзушылықтарды алдын алу, оқу тәртібі, оқу пәнін күшейту, оқу процессін ұйымдастыру сондай-ақ, жұмыс және оқу уақытын тиімді қолдану, өндірістік және қоғамдық жұмыстарын оң жағдайлар туғызу, колледж педагогикалық ұжымының, оқушылар шығармашылықпен жұмыстануын қамтамасыз ету мақсатында жасалады. Осы ішкі тәртіп ережесі ҚР Білім туралы Заңы, ҚР үкіметінің туралы қаулыларын ҚР Еңбек туралы Заңының ұжымдық шарты мен «Халел Өзбекғалиев атындағы Маңғыстау политехникалық колледжі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорынның жарғысын басшылыққа алып, ҚР Білім туралы Заңының 43-бабы 3-тармағының 1-тармақшасы талаптары негізінде жасакталды.

1.2 Осы ереже колледж студенттері мен қызметкерлерінің тәртібі және іс-әрекеттерін анықтайтын негізгі нормативтік құжаттардың бірі болып табылады. Колледждегі жұмыс және оқу үрдісі ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтауға негізделген.

1.3 Колледж қызметкерлері және студенттер осы ішкі тәртіп ережелерін сақтауға міндетті.

Ішкі еңбек тәртібі Ережесі (алдағы жерде - Ереже) оқытушылардың кәсіподақ комитетінің, қызметкерлер мен оқушылардың көзқарасын ескере отырып, колледж директоры бекіткен сәттен бастап өз күшіне енеді. Ереженің әрекет ету мерзімі шектеусіз (сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге немесе жаңа Ереже қабылданғанға дейін). Толықтырулар мен өзгерістер олардың қабылдану тәртібіне сәйкес енгізіледі.

II-тарау. Жұмыс уақыты және оқу сабақтарын ұйымдастыру

2.1 Колледждің мәні: әлемдік үлгіге сай сапалы білім беру қызметі, еңбек нарығына бәсекелестікке қабілетті түлектермен қамтамасыз ету, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, жалпыға ортақ құндылықтар, ғылым мен тәжірибенің жетістіктері негізінде адамның қалыптасуына, дамуына және кәсіби дамуына бағытталған қажетті жағдайларды жасау арқылы техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру болып табылады. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары өз құрылымын қалыптастыруда және оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруда, кадрларды іріктеу мен орналастыруда, оқу-әдістемелік, қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруда дербес болады.

2.2 Колледжде арнайы рұқсат қағазбен кіру жүйесі орнатылған. Колледжде 5 күндік жұмыс аптасы белгіленген. 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-ге дейін

Жатақхана тәрбиешілері үшін мынадай 8 сағаттық жұмыс тәртібі белгіленеді:

- 1 ауысым үшін: - жұмыстың басталуы сағат 08.00-ден;
- жұмыстың аяқталуы сағат 17.00-ге дейін;
- үзіліс – сағат 12.00-ден 13.00-ге дейін
- 2 ауысым үшін: - жұмыстың басталуы сағат 13.00-ден;
- жұмыстың аяқталуы сағат 22.00-ге дейін;
- үзіліс – сағат 17.00-ден 18.00-ге дейін.

Жатақхана тәрбиешілерінің жұмыс кестесін директордың тәрбие ісі бойынша орынбасары бекітеді.

Оқу – қосымша және әкімшілік – шаруашылық қызметкерлері үшін жұмыс күні аптасына 40 сағат.

2.3. Оқу жылы 1 қыркүйектен басталады және мамандықтың ерекшелігіне байланысты оқу процесінің ұйымдастырылуына қарай аяқталады. Білім алушыларға толық оқу жылы ішінде кемінде екі рет, жылына жалпы ұзақтығы 11 аптадан көп емес, оның ішінде қысқы мерзімде 2 аптадан кем емес демалыстар белгіленеді. Аудиториялық сабақтардың барлық түрлері үшін 2 академиялық сағаттан кейін 10 минуттық үзіліспен қосарланған сабақтарға рұқсат беріледі. Білім алушылардың тамақтануы және белсенді демалуы үшін 2 қосарланған сабақтан кейін ұзақтығы кемінде 15 минут үзіліс көзделеді.

2.4. Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6976 болып тіркелген) Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2.5. Оқытушылық құраммен қызметкерлер үшін қосымша жұмыстар негізгі жұмыстан тыс уақытта жасалынуы керек.

2.6. Кейбір қызметкерлер тобына, яғни басшының орынбасарына, күндізгі оқу бөлімі меңгерушілеріне, мамандар бөлімі меңгерушілеріне, жатақхана меңгерушісі мен тәрбиешілеріне жұмыстың басталуы мен аяқталуының белгілі уақыты тағайындалуы немесе реттелмеген жұмыс уақыты белгіленеді.

2.7. Мамандар бөлімі меңгерушісі, жатақхана меңгерушісіне және оқу бөлімі меңгерушілеріне жұмыс уақытын ұйымдастырып, қызметкерлердің жұмысқа келу-кету кестесін қадағалап, ай сайын жұмыс уақыты табелін есептеу бөліміне тапсыруға міндетті.

2.8. Жылдық демалыс кестесі әрбір күнтізбелік жылға жасалынып, колледж қызметкерлерінің каперіне беріледі. Оқытушылық құрамға демалыс ережеге сай жылдың жазғы уақытында беріледі.

2.9. Колледжде көрсетілген негізгі шаралар өткізіледі.

- педагогикалық кеңес;
- әдістемелік кеңес отырысы, т.б;
- басшының орынбасарларының өндірістік отырысы;
- меңгерушілері мен орынбасарлардың отырысы;
- топтарға сынып сағаттары әрбір жұма күндері;
- күндізгі оқу бөлімі меңгерушілерінде топ жетекшілерінің отырысы;
- колледж территориясына сенбіліктерді ұйымдастыру;
- ата-аналар жиналыстары семестр қорытындысымен жасалынады;
- құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесі;
- кураторлық кеңес отырысы;
- оқу-әдістемелік жетекшілер отырыстары айына бір рет өткізіледі.

Сабақ 1 ауысымда жүргізіледі:

Сабақтың басталуы және аяқталуы:

8.30-10.00

10.10-11.40

11.55-13.25

13.35-15.05

2.10. Студенттерді колледждің кіреберісінде кезекші оқытушы және кезекші әкімшілік қарсы алады. Кезекшілік кестесі колледж басшысының бұйрығымен жүзеге асады.

2.11. Бір сабақтың ұзақтығы білім ұйымдарында қолданыналатын оқу технологиялары және білім беру ұйымдары мен мекемелері бекіткен талапқа сай жүзеге асырылады.

2.12. Оқытушылар оқу тобына жұмысты ұйымдастыру, әзірлеуі мақсатында, сабақ басталғанға дейін дәрісханаға 15 минут алдын ала келеді.

Оқу үрдісі оқу барысының кестесіне сәйкес жүзеге асады.

2.13. Әрбір оқу топтарында белгіленген түрде журналы болады. Журнал оқытушылар бөлмесінде меңгерушінің бақылауымен сақталады және сабақтың алдында тікелей оқытушыларға ғана беріледі. Теориялық оқу журналына өзгертулер мен толықтырулар, атап айтқанда: студенттерді қабылдау және шығару, тек директордың оқу ісі бойынша орынбасарының нұсқауы бойынша топ кураторы тарапынан ғана жасалады.

2.14. Теориялық оқу журналындағы бағаларды түзетуге рұқсат етілмейді. Егер бұл нұсқаулықты оқытушы бұзса, түсініктеме жазады, ескерту жасалады. Қайталанған жағдайда – сөгіс беріледі. Теориялық оқыту журналдарын толтыру және жүргізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі бекіткен талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

2.15. Барлық оқытушылар бағаны уақытылы теориялық оқу журналына қоюы керек. Семестрде оқушыларды алдын-ала аттестаттау семестрдің аяқталуына 7 күн бұрын жүргізіледі.

2.16. Колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз оқытушылардың келісімі бойынша сабақты алмастыруға қатаң тыйым салынады.

2.17. Барлық іс-шаралар директордың бекітуімен, жоспар бойынша өткізіледі. Жалпы колледждегі іс-шараларды өткізу кезінде кезекші топ кураторларының болуы міндетті болып табылады. Қалған басқа кезекші қызметкерлер – кесте бойынша.

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

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

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

2.21. Оқушылар сырт киіммен сабаққа жіберілмейді. Оқу процесі кезінде бас киіммен жүруге рұқсат етілмейді.

2.22. Күнделікті сабақтан кейін топ жетекші колледжде болмаған оқушының жоқтығын жазып, ата-анамен байланысып, іздеу жұмыстарын жүргізіп ақпаратты бөлім меңгерушісіне береді. Директордың тәрбие ісі бойынша орынбасарымен тиісті шараларды қолданады.

2.23. Сабақта ұялы телефон қолдануға рұқсат етілмейді. (оқытушыларға, студенттерге)

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

2.25. Оқушыларға оқу-тәрбие үдерісі кезінде, оның ішінде үзілісте колледж аумағынан кетуге тыйым салынады.

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

2.27. Басқа оқу орындарынан студенттерді ауыстыру білім беру ұйымдарының ауыстыру және оңалту Ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

2.28. Студентті колледжде оқуға қабылдау кезінде, оқушы және (немесе) оның атаналары (заңды өкілдері) колледж жарғысымен, білім беру қызметін жүзеге асыруға құқылы лицензиясымен, ішкі тәртіп ережесімен танысуға құқылы.

2.29. Кезекті жылдық демалыс беру тәртібін әкімшілік кәсіподақ комитетімен келісе отырып белгілейді. Демалыс кестесі жылдың басында 15 қаңтарына дейін бекітіледі және колледждің барлық қызметкерлеріне жарияланады.

2.30. Колледжге келген әрбір келуші, білім алушы өз жеке құралдарына немесе заттарына әркім өзі жауап береді.

2.31. Сырттан келгендер директордың немесе директордың оқу ісінің орынбасарының рұқсатынсыз сабаққа жіберілмейді.

2.32. Колледж қызметкерлері және студенттер өткізілетін аумақтарды жалпы тазалау сенбіліктеріне қатысуға міндетті. Оны жүргізу жауапкершілігі колледж әкімшілігі мен топ кураторларына жүктеледі.

2.33. Колледжде қызметкерлер маскүнемдік жағдайында қызметке келетін болса, қызметкерлер жұмыстан шығарылады.

2.34. Ғимаратта, колледж аумағында, оқу корпусының көше жақ кіру қақпасында, жатақханада шылым тартып, ластап, түкіруге, сонымен бірге басқа да заңға қайшы әрекеттер жасауға қатаң тиым салынады. Бұндай жағдайлар болған болса тәртіп жазасы қолданылады яғни, қызметкерлер қызметтен босатылады сондай-ақ, Қазақстан Республикасы заң актілеріне сәйкес, залал салатын адамдарға қарсы бағытталған сипаттар болатын бұзақи қасақана ниеттер немесе ашумен бағытталған жағдайлар айқындалса оларға яғни, қызметкерлер қызметтен босатылады.

2.35. Колледж және жатақханаларда діни киімдерді киюге, діни атрибуттар қолдануға және намаз оқитын бөлмелер ашуға тиым салынады.

2.36. Колледждің мүлкін бұзған жағдайларда жазалы тұлға оның табиғи түрінде қалпына келтіреді немесе оның нарықтық құнына сәйкес ақы төлейді. Егер жазалы тұлға анықталмаса, жауапкершілік кезекті оқу тобының жетекшісі немесе кабинет меңгерушісінен өтеледі.

2.37. Барлық колледждің қызметкерлері кезекті оқытушының, кезекті топтың оқытушыларын және колледждің қауіпсіздік қызметінің қызметкерлерінің талаптарын орындауы тиіс.

2.38. Дәрісханалар мен қызметтік кабинеттердің құлыптары (құлыптар оқытушылардың өз қолдарымен вахтерге тапсырылады) журналға белгілеу арқылы тек қана оқытушылардың немесе қызметкерлердің қол қоюы арқылы беріледі. Құлыптарды білім алушыларға беруге рұқсат етілмейді. Дәрісханалар мен дәріс залдарынан құлыптарын вахтаға өткізуі жауапкершілігі соңғы сабақты жүргізген оқытушыға жүктеледі, егер дәрісханаларда соңғы сабақ болмай дәрісханалардың жарығы өшірілмеген немесе есіктері құлыптанбаған жағдайларда кезекті оқытушысы немесе вахтер дәрісханаларды немесе қызметтік кабинеттерді бақылап жабуы керек.

2.39. Оқытушыларға, қызметкерлерге колледждің оқу корпусында немесе жатақхана және оның аумағында қоғамдық-саяси ұйымдардың бағдарламаларын, саяси партиялардың жарлы талаптарын қоюға, насихаттауға тиым салынады.

III-тарау. Колледж әкімшілігінің негізгі міндеттері

3. 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 Колледж Жарғысын белгіленген тәртіппен әзірлеу және бекітуге ұсыну.

3.4. Қызметкерлер мен студенттерге арналған бірыңғай талаптарды әзірлеу және бекіту.

3.5. Барлық қызметкерлерден өз міндеттерін, бұйрықтарын және тапсырмаларын мұқият және нақты орындауды талап етуге..

3.6 Қызметкерлердің жалақысы мен қызметкерлердің лауазымдық жалақысын өз қаражаттары есебінен тағайындау.

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. (*Колледж директорының жазбаша рұқсатымен 0,75 -тен кем емес педагогикалық жүктемеге қосарлау жұмысқа.*)

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, ғимараттар мен құрылыстарының бүлінуіне байлысты әкімшілік, қылмыстық жауапкершілікке тарту.

3.12. Басқа ұйымдар мен мекемелерге және жеке азаматтарға қатысты заңды тұлға ретінде әрекет ету.

3.13. Ақшалай қарызды өтеуді қамтамасыз ету үшін колледж студентіне білім беру туралы түпнұсқалық құжаттарды берешекті толық өтегенге дейін бермеуге құқылы.

Колледж әкімшілігі міндетті:

3.15 Оқытушылар мен қызметкерлердің еңбектерін қызметтік нұсқауларға және осы ережелерге сәйкес ұйымдастыру.

3.16. Нормативтік талаптарға сәйкес материалдық-техникалық жабдықтар пен құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету.

3.17. 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.

3.18. Студенттерді қабылдау жоспарын жүзеге асыруды қамтамасыз ету.

3.19. Оқытушыларға, өндірістік оқыту шеберлеріне біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету. Біліктілікті арттыру және кәсіби дағдыларды жетілдіру үшін жағдай жасау.

3.20. Мәдени-тәрбиелік, жаппай-денешынықтыру және сауықтыру жұмыстарына қажетті жағдай жасау. Ұрлықт, 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.

3.21. Оқу жоспарларының орындалуын оқу сабақтарының кестесін, емтихандар, сынақтар, консультациялардың іске асырылуын қадағалау.

3.22. 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.

3.23. Студенттердің жекелеген санаттарына жеңілдіктер мен материалдық көмек көрсетуді уактылы қамтамасыз ету.

3.24. Қызметкерлерге заңда қаралған әлеуметтік жеңілдіктерді жасауға,

- Жұмысшыларға уакытында олардың еңбекақысын және ҚР –ның құқықтық актілеріне сәйкес, басқа да төлемақыларын толық мөлшерде төлеуге, еңбек, ұжымдық келісім шарттармен, басшының бұйрығымен олардың мамандық санаттарын көтеруге ат салысуға;

- Жұмысшыларды еңбек жетістіктері үшін мадақтауға және материалдық көтермелеуге немесе тәртіптік шара алуға және ҚР еңбек кодексінде көрсетілген материалдық жауапкершілікке тартуға;

- Әр аптаның белгіленген күндері жеке сұрақтарымен қабылдау жасауға;

IV-тарау. Оқытушылар мен қызметкерлердің негізгі міндеттері

4.1 Колледж оқытушылары мен қызметкерлерінің міндеті:

- Колледж жарғысына, басшы бұйрығына, еңбек ұжымдық келісім шартына сәйкес еңбек міндеттерін атқаруға;

- Еңбек тәртібін сақтауға;

- Жұмыс орнындағы өндірістік тазалық пен өрт қауіпсіздігі, еңбек қауіпсіздігі мен еңбек міндеттерін нақты орындауға;

- Жұмыс берушіге адамдардың денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлар туралы хабарлау, жұмыс беруші мен жұмысшылардың мүлкін сақтауға;

- Еңбек міндеттерін орындау кезінде белгілі болған мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық немесе басқа да заң жүзінде қорғалатын құпиялар туралы мәліметтерді жарияламауға;

- Колледждің ішкі тәртіп ережелерін шыншыл және жауапкершілікпен орындауға;

- Қызметтік міндеттерін сапалы және өз уакытымен орындауға;

- Оқу-ғылыми және өндірістік жабдықтарды, аппаратураларды, материалдарды, кітап қорын, мүлікті және де т.с.с сақтауға және тиімді қолдануға;

- Өзінің кәсіптік деңгейін жүйелі түрде көтеріп отыруға;

- Көрсетілген заңға сәйкес жұмыс берушіге келтірген зақым шығынын төлеуге;

4.2. Әрбір жеке жұмысшының міндеттері колледж нұсқауларымен, қызметтік, ішкі тәртіп ережелерімен белгіленеді;

4.3. Қызметкерлердің міндеті:

- Колледж педагогикалық құрамының шешімдерін және басшының нұсқауларын орындауға;

- Бірлестік комиссияларының оқу –әдістемелік жұмыстарына, колледж ішінде өтетін басқа да іс шараларға қатысуға;
 - Қызмет барысында колледжге мүліктік зақым келтірмеуге;
 - Өзара ауысуды қамтамасыз ету мақсатында әртүрлі жұмыстарды орындауға;
 - Қызметтік нұсқауда сай оқу мен тәрбие жұмыстарының тиімділігін арттыруға;
 - Тиісті уақытында медициналық тексеруден өтіп, өткендігі туралы құжатты кадр бөліміне тапсыруға; медициналық тексеруден өтпегендер жұмысқа жіберілмейді;
 - Педагогикалық этиканы сақтауға;
 - Білім алушаларды құрметтеуге;
 - Салауатты өмір салтын ұстануға және білім алушылар арасында насихаттауға;
 - Білім алушылардың жеке және шығармашылық жақтарын анықтап, оларды одан әрі дамытуға;
 - Білім алушылардың техникалық және кәсіптік оқыту мен мемлекеттік оқу мекемелері қарастырған оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес білім, білік, дағды алуына,
 - кабинет кезекшілік кестесіне сай білім алушының себепсіз жіберген сабақтары сол айда қайта тапсыруға;
- 4.4. Топ жетекшісі білім алушының сабақ үлгерімі мен сабаққа қатысын тексеріп, жіберген сабақтарының уақытында тапсырылуын қадағалауға, білім алушылардың колледж және жатаханадағы ішкі тәртіп Ережелерін сақтауын бақылауға, жатақханамен тығыз байланыста болуға.
- 4.5. Оқу кабинетінің меңгерушісімен пән оқытушысы бекітілген оқу кабинетінің санитарлық жағдайы мен мүліктік сақталауын қадағалауға.
- 4.6. Оқытушы киім үлгісін сақтауға (классикалық үлгіде);
- 4.7. Колледжге дене шынықтыру сабақтарынан және спорттық шаралардан басқа уақытта спорт киімдерімен, джинси және ашық футболкалармен келуге тиым салынады;
- 4.8. Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрлігінің қаулыларын, облыстық және қалалық атқарушы ұйымдардың, колледж әкімшілігінің, бұйрықтарын орындауға;
- 4.9. Өз міндеттерін орындамаған немесе дұрыс орындамағаны үшін қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңымен қарастырылғандай және де колледж Жарғысы мен колледж Ережесінде көрсетілгендей түрде жауапқа тартылады.

V-тарау. Колледж оқытушылары мен студенттерінің ішкі тәртіп ережелері

ТЖКБ білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы педагог қызметкерлердің саны және педагог қызметкерлер лауазымдарының тізбесі «Мемлекеттік білім беру ұйымдары қызметкерлерінің үлгі штаттарын және педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 30 қаңтардағы № 77 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік білім беру ұйымдары қызметкерлерінің үлгі штаттары және педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының тізбесі негізінде айқындалады.

5.1. Педагог қызметкерлер міндеті.

5.1.1. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген деңгейден төмен емес білім, шеберлік және дағды алуын қамтамасыз ету;

5.1.2. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жеке және шығармашылық қабілеттерін ашып, оны дамытуға , жәрдемдесуге;

- 5.1.3. Білім курстарынан өтіп, өз біліктілігін 5 жылда 1 рет арттыруға;
- 5.1.4. Педагогтік әдеп нормаларын сақтауға;
- 5.1.5. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің қадір-қасиетін құрметтеуге;
- 5.1.6. Салауатты өмір салтын жүргізіп, оны білім алушылар, тәрбиеленушілер арасында насихаттауға;
- 5.1.7. Сабақтың комплексті мақсатын жоспарлай білуге;
- 5.1.8. Оқу материалдарының ең негізгілерін іріктеуге, оны меңгерту жолдарын білуге;
- 5.1.9. Студент пен оқытушы арасында педагогикалық ынтымақтастықта болуы;
- 5.1.10. Пән оқытушыларына өзі сабақ беретін топтарда сабақ уақытында баланың өміріне, денсаулығына толықтай жауап міндеттеледі;
- 5.1.11. Пән оқытушылары сабақ уақытында студентті түгендеуге, студенттің сабаққа қатысуын талап етуге және қатысуы үшін жұмыстануға, жоқ оқушыны бөлім меңгерушілеріне хабардар етуге міндетті;
- 5.1.12. Пән оқытушысы күнделікті күнтізбелік тақырыптық жоспармен келуге, сабақ жоспарын бекітіруге міндетті;
- 5.1.13. Жоспар бойынша ұйымдастырылатын коференцияларға, семинарларға, басқада шараларға студенттерді және өздері қатысуға;
- 5.1.14. Әр оқытушы жыл басында жеке жұмыс жоспарларын, өз білімін көтеру жоспарын бекітуге;
- 5.1.15. Студенттердің жеке және шығармашылық қабілеттерін дамытуды анықтау және жәрдем беруге.
- 5.1.16. Педагогикалық этика нормасын сақтауға.
- 5.1.17. Студенттердің ар-намысын құрметтеу. Колледждің ар-намысы мен іскерлік беделін құрметтеу, өз беделін түсіретін ақпаратты таратпау.
- 5.1.18. Студенттердің ғылыми-техникалық шығармашылығын ұйымдастыру және әдістемелік басшылықты жүзеге асыру.
- 5.1.19. Кәсіби бағдар жұмысын жүргізу.
- 5.1.20. Ең жақсы жұмыс тәжірибесін, өз колледж мұғалімдерінің, сондай-ақ басқа да облыстық, республикалық оқу орындарының мұғалімдер тәжірибесін оқу.
- 5.1.21. Республикалық, қалалық, аудандық, колледжішілік іс-шараларға белсене қатысу.
- 5.1.22. Студенттердің үлгермеушілік себептерін анықтап, олардың білімдеріндегі кемшіліктерін жоюға және оқу орнына бейімделуге көмектесуге міндетті.
- 5.1.23. Студенттер контингентін сақтау бойынша тұрақты жұмыс жүргізуге міндетті.
- 5.1.24. Топ жетекшілік жұмысыты атқаруға. Студенттердің ата-аналарымен тығыз байланыста болуға.

5.2. Педагог қызметкерлердің құқығы

- 5.2.1. Кәсіптік қызметі үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етілуге;
- 5.2.2. Санатын көтеру, қызметінде өсу мақсатына мерзімінен бұрын аттестациялауға;
- 5.2.3. Жалпы орта мекемелерінің педагог қызметкерлері күнтізбелік 56 күнге ақы төленетін демалыс алуға;
- 5.2.4. Өзінің кәсіптік абыройы мен қадір қасиетін қорғауға;
- 5.2.5. Білім беру ұйымы әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағым жасауға;
- 5.2.6. Педагогикалық ордендермен және медальдармен, құрметті атақтармен, белгіленген және грамоталармен марапатталуға құқығы бар;

5.3. Педагогтік кеңесінің жұмысы

- 5.3.1 Білім беру ұйымының педагогтік кеңесінің құрамына: білім беру ұйымын басқарушылар құрамы, барлық оқытушылар мен оқу-көмекші персоналдар кіреді.

5.3.2 Педагогтік кеңестің отырысында қызметі талқыланатын білім беру ұйымының қызметкерлері педагогтік кеңестің отырысына қатысуға құқығы бар. Отырыстың өту күні туралы қызметкерлерге кемінде жеті күн бұрын хабарланады.

5.3.3 Педагогтік кеңестің әрбір мүшесі кеңестің барлық отырысына қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуға, жүктелген тапсырмаларды уақытылы және нақты орындауға тиісті. *(Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 24 қазандағы №506 бұйрығымен бекітілген)*

5.4. Студенттердің құқықтары мен міндеттері

5.4.1 Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес білім алу.

5.4.2 Оқу жоспарларына сәйкес, олардың бейімділігі мен қажеттіліктеріне сәйкес білім, қосымша білім алу қызметтеріне

5.4.3 Қазақстан Республикасы Үкіметінің тәртібі бойынша оқулықтармен қамтамасыз ету, кітапхананың ақпараттық ресурстарын, интернет класын тегін пайдалану.

5.4.4. Өз пікірі мен сенімдерін еркін білдіру, өзінің адамгершілік қадірін құрметтеу.

5.4.5. Оқу, ғылыми және шығармашылық жұмыс табыстары үшін көтермелеу және марапаттау.

5.4.5. Басқа аймақтардан оқуға қабылданған студенттерге колледж жатақханасынан орын беріледі.

5.4.6 Әкімшіліктен оқу үшін қажетті жағдайларды, оқу жоспарлары мен бағдарламаларды толық орындау, мұғалімдерден - сабақтарды білікті жүргізу.

5.4.7. Техникалық шығармашылықпен айналысу, өнер саласында өз таланттарын ашу, бос уақытты және физикалық дамуларды ұйымдастыру, асхана, спорт залы қызметтерін пайдалану.

5.4.8. Студенттердің жекеленген санаттары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де жеңілдіктермен қамтамасыз етіледі.

5.4.9. Білім берудің жалпы білім беру стандарттарының көлемінде білім, дағдылар және практикалық дағдыларды игеру, ішкі нормативтік ережелерді сақтау.

5.4.10 Өз денсаулығына қамқорлық жасау, рухани және физикалық жақсартуға ұмтылу.

5.4.11 Колледжге сабақ басталуына дейін 15 минут ерте келу.

5.4.12 Сабаққа қатыспаған жағдайда бөлім меңгерушісіне немесе кураторға, 3 күнтізбелік күн ішінде сабаққа келмеу себептерін растайтын құжаттарды ұсыну.

5.4.13 Спорттық жарыстарға, ғылыми жобаларға қатысуын дәлелдейтін құжаттар болған жағдайда емтиханды ерте тапсыруға рұқсат алу;

5.4.14 Зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізуде өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны, техникалық қауіпсіздік ережелерін сақтауға, қоршаған ортаға қамқорлықпен қарау, қоғамдық тәртіпті сақтау.

5.4.15 Оқу пәнін қатаң сақтау: а) сабақ кезінде оқытушының рұқсатынсыз орнынан тұруға, дәрісханадан шығуға және жүруге болмайды; б) оқу сабақтары кезінде ұялы телефонды қолдануға тиым салынады; в) мұғалімнің келісімінсіз сабақта аудио және видео жазу құрылғыларын қолдануға болмайды;

5.4.16 Жатақханада тұру ережелері мен қағидаларын сақтау.

5.4.17 Колледжде орнатылған киім үлгісін сақтау.

5.4.18. Колледжге улы, есірткі заттарын, насвай, кальян, газ тәрізді, кез-келген қаруды, арнайы және кәсіпқой өндірістік пиротехникалық құрылғыларын әкелу;

5.4.19. Алкогольді ішімдіктер, энергетикалық сусындар, есірткілер, насвай пайдалану;

5.4.20. Басқа студенттер мен қызметкерлерге физикалық күш қолдану;

5.4.21. Өзгелердің ар-намысы мен қадірін қорлау;

- 5.4.22. Өзге студенттерден жеке заттары мен ақшаларын тартып алу;
5.4.23. Құмар ойындарға қатысу;
5.4.24. Арнайы қызметтерге жалған қоңырау шалу;
5.4.25. Оқу-тәрбие үрдісіне қатысы жоқ, бөтен тұлғаларды колледжге әкелуге;
5.4.26. Оқу үрдісінің кез келген қатысушысына және басқа колледж қызметкерлеріне физикалық, психологиялық әсер ету.

5.5. Студенттердің заңды қамқоршылары немесе ата-аналарының құқықтары мен міндеттері

- 5.5.1 Білім беру және оқу орындарының нысанын таңдау; бұл үшін демалыс кезінде колледж директорына жазбаша өтініш білдіруі қажет;
5.5.2 Баланың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
5.5.3 Педагогикалық кеңестерге қатысу және олардың баласының жетістіктері мен мінез-құлқы туралы мәселе бойынша талқылауға қатысу;
5.5.4. Колледж басқаруына қатысу, яғни жалпы колледждің ата-аналар комитетіне сайлау және қамқоршылар кеңесіне сайлануға. Жалпы колледждің және ата-аналар жиналысында өз пікірін білдіру және қатысу;
5.5.5 Оқу үдерісінің жүрісі мен мазмұны, студенттің үлгерім бағаларымен танысу;
5.5.6 Колледж директоры немесе директордың оқу ісі бойынша орынбасарының рұқсатымен және сабақ жүргізетін мұғалімнің келісімімен, баласы оқитын топтағы мұғалімдердің сабақтарына қатысу;

5.6. Ата-аналар (заңды қамқоршылар) жауапты болуға міндетті

- 5.6.1. Балаларын тәрбиелеу және олардың орта арнайы білім алуына;
5.6.2. Педагогикалық кеңестің шешімі бойынша белгіленген мерзімде оқушыларға «шартты түрде» келесі курсқа ауысқан жағдайда академиялық қарызды жоюға;
5.6.3. Колледж жарғысын орындау, колледж ережесін сақтау; колледждің ата-аналар жиналысына қатысуға;
5.6.4. Балаларының сабаққа келуін қадағалап колледжбен байланыста болуға міндетті.

5.7. Студенттерді ынталандыру және жазалау

- 5.7.1. Үздік, жақсы үлгерім көрсеткіштері мен колледж өміріне белсене қатысканы үшін ынталандыру, еңбекке ынталы студенттерді жігерлендіруге болады: алғыс жариялау; дипломмен марапаттау, мадақтама қағазбен немесе құрмет грамотасымен; ата-аналарына алғыс хат жолдау.
5.7.2. Жазалау: еңбек және тәрбиелік тәртіпті бұзғаны үшін, осы ереже бойынша студенттер келесі тәртіптік жазаға тартылуы мүмкін: ескерту; сөгіс; колледжден шығару.
5.7.3. Сабаққа кешіккен студент сабаққа жіберілуі керек, бірақ осы пән бойынша бөлім меңгерушісінен келесі сабаққа рұқсат алу керек.
5.7.4. Оқу еңбек тәртібін бұзушылармен сөгіс алу бөлім кеңесінде алдын-ала талқылау. Құқық тәрбиесі және құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі колледж Кеңесінде аса қатал бұзушылықтарды қарастыру.
5.7.5. Колледжге жалған құжаттарды ұсынған үшін, студент оқу орнынан шығарылуы тиіс.
5.7.6. Қасақана колледж мүлігіне залал келтірген студент: колледж студенттері құрамынан шығарылады; залал сомасын өндіруге міндетті;
5.7.7. Колледжге қасақана зақым келтірмеген жағдайда студент: колледжішілік бақылауға алынады; залал сомасын өндіруге міндетті.

VI-тарау. Колледж ғимаратында және жатақханада тәртіп сақтау

6.1. Әкімшілік және жатақхана меңгерушісі колледж немесе жатақхана ғимаратын қорғау, ондағы құрал жабдықтардың сақталуына, оқу бөлмелері мен аудиторияларындағы, тұрмыстық пайдалану жерлеріндегі тәртіптік сақталуына жауап береді. Ғимараттардың сақтаулы, мүлкінің сақталуы, өртке қарсы қауіпсіздік, тазалық шараларының жасалуы басшының бұйрығымен әкімшілік-шаруашылық бөлімінің анықталған қызметтеріне тапсырылады.

6.2. Оқу орындарында кабинеттерге және жатақханада мүліктің сақталуы жатақхана және кабинет меңгерушілері жауап береді.

6.3. Оқу процесіне сай құрал жабдықты, лабораторияны дайындау, керекті оқу құралдарын дайындау кабинет меңгерушілеріне және оқу шеберлеріне жүктеледі.

6.4. Жатақханада және оқу орнында студенттерге тыйым салынады:

- Бөлменің кілтін бөтен адамға беруге және бір бөлмеден екінші бөлмеге өз бетінше орналасуға;

- Бөлмеде жануарлар ұстауға;

- Жатақхана бөлмелерінде электр құралдарын: электр пештерін, жылытқыштарды пайдалануға;

- Шулауға және музыканы қатты қойып тыңдауға;

- Жатақхана бөлмелерінде құмар ойындарын (карта) ойнауға

- бас киіммен жүруге;

- қатты дауыспен сөйлеуге, сабақ уақытында бос жүруге;

- темекі шегуге, спирттік ішімдіктер ішуге, наркотикалық заттар қолдануға;

- кешкі демалыс уақытында және сабаққа дайындалу уақытында коридорда, холда жүруге;

- сағат 22.00-ден кейін теледидар карауға;

- бөгде адамдарды жатақханаға рұқсатсыз кіргізуге;

- сағат 22-00 –ден жатақхана ғимаратына кешігуге: *(Маңғыстау политехникалық колледжінің №5 жатақханасында тұру туралы шарты)*

6.5. Оқу орны бөлімдерінің, аудиториялардың, лабораториялардың, кабинеттердің кілттері колледж күзетшілерінде немесе жатақхана қарауылдарында болады және басшының әкімшілік-шаруашылық орынбасарларымен бекітілген тізім бойынша қызметкерлерге беріледі.

6.6. Тиісті тазалық пен тәртіп шараларын барлық оқу, оқу өндірістік орындарында және холлдарда техникалық қызметкерлер, оқу кабинеттері мен бөлмелерде-оқушылар жүзеге асырады.

6.7. Көрсетілген бөлімдер орындалмаған жағдайда әрбір тәртіп бұзушы ҚР азаматтық заңымен жауапкершілікке тартылады. Ішкі тәртіп ережелерін орындауға тиісті барлық қызметкерлер мен оқушылар таныс болуы және күнделікті оқу, жұмыс процесіне қолдануы мүмкін.

VII-тарау. Колледж студенттерін жатақханаға орналастыру және шығарылу тәртібі

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

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

7.2 Колледж жатақханасынан білім алушы келесі негізде шығарылады:

- тұрғанына байланысты уақытылы төлемақысын төлемегені үшін;
- колледждің ішкі тәртіп Ережелерін бірнеше рет өрескел бұзған жағдайда;
- медициналық анықтамасы негізінде денсаулығына байланысты;
- өз еркімен;
- бөгде адамдарды жатақханаға себепсіз кіргізгені үшін;
- жатақхананың қоғамдық, ғылыми және мәдени өміріне белсенді қатысуға ниеті болмаған жағдайда;
- ұлттық және жалпы адамзаттық рухани-адамгершілік құндылықтарға құрметпен қарамағанда;
- жатақхананың ішінде және сыртында тазалық сақтамаған жағдайда;
- жатақханаға кесетін, түйрейтін, 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.

VIII-тарау. Қызметкерлерді қабылдау және босатудың тәртібі

8.1 Әкімшілік жұмысқа қабылдау барасында қабылданушыдан төмендегідей құжаттарды талап етуге құқылы:

- жеке басын куәлендіретін құжат немесе төлқұжат;
- азаматтығы жоқ адамның қоныстауға арналған ықтиярхат немесе куәлігі (шетелдіктер және Қазақстан Республикасының аумағында тұратын азаматтығы жоқ адамдар үшін тұрақты);
- жұмысқа орналасуда еңбек шартын жасаған кезде қажетті білім, білік, дағдылықты талап ететін білімі туралы, кәсіби, арнайы білімі немесе кәсіптік дайындығы туралы құжаттары;
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалары үшін);
- әскери есепке алу құжаты (әскери міндеттілер және әскери шақыруларға жататын тұлғалары үшін);
- алдын ала дәрігерлік медициналық тексеруден өткендігі туралы медициналық анықтама үлгі № 086/у және медициналық кітапша;
- салық төлеуші және әлеуметтік жеке кодты тіркеу нөмірінің иемденуі туралы куәлігінің көшірмелері;
- сотталмаған туралы анықтама;

8.2 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес анықталған мерзімге қызметкерлермен еңбек келісім-шарты жасалады.

8.3 Қызметке қабылдана алдында әкімшілік:

• Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 36 бабының 1 тармағында көрсетілгендей қызметкердің кәсіби жарамдылығын тексеру мақсатында 3 ай мерзімімен сынақтан өткізеді;

8.4 Еңбек келісім шарты жазбаша түрде 2 данадан кем емес екі жақтың қол қою арқылы жүзеге асырылады. Еңбек шартының бір данасы қызметкерде, ал екінші данасы жұмыс берушіде сақталады.

8.5 Жұмысқа қабылдау директордың келісім шартының негізде шығарылған бұйрығымен және қызметкерге қол қою арқылы жүзеге асады;

8.6 Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік:

- колледждің жарғысымен және ішкі тәртіп ережелерімен таныстырады;
- еңбекті қорғаудың тағы басқа ережелері яғни, техника қауіпсіздігі, өндірістік тазалық, өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқау береді;

8.7 Қолданыстағы заң талаптарына сәйкес 5 күннен артық жұмыс істеген алғаш қызметкеріне еңбек кітапшасы ашылады. Сағатқа төленетін шарт арқылы жұмыс жасаушыларға, егер осы жұмысы негізгі жұмысы болған жағдайда ғана еңбек кітапшасы жүргізіледі.

8.8 Еңбек келісім-шарттың өзгерістер және қосымшаларының енгізуі, соның ішінде басқа жұмысқа ауыстыру, ҚР Еңбек кодексінің 32- бабының 1-ші тармағында көрсетілгендей жазбаша түрде екі тараптың келісім арқылы жүзеге асады.

8.9 Еңбек келісім шартының бұзылуы келісім шартта көрсетілген негіздердің орын алған жағдайында немесе заңдылықпен қарастырылған жағдайларға байланысты болуы мүмкін.

8.10. Еңбек келісім шартын тоқтату колледж директорының бұйрығы арқылы жүзеге асады. Қызметкерді қызметтен босату туралы мәліметті (қызметтен босату қызметтің соңғы күні болып есептеледі) оның еңбек кітапшасына толтырып және онымен соңғы есеп жүргізеді. Қызметтен босату туралы мәліметтерді еңбек кітапшасына заңға сілтеме жасау арқылы нақты жазылады.

8.11. Әкімшілікке оқытушылар және қызметкерлер еңбек демалысына, қосымша бала күтімі демалысына және жұмыстан шыққан жағдайда кету қағазын тапсыру міндеттеледі:

IX-тарау. Мадақтаулар

9.1. Өзінің қызметтік міндеттерін үлгілі орындағаны үшін, еңбекке жаңалық ашқаны және басқа да жетістіктері үшін төменде көрсетілген мадақтаулар жасалынады.

- Алғыс жариялау;
- Қаржылай мадақтау;
- Ерекше жетістіктері үшін бағалы сыйлықтармен мадақтау;
- Құрметті атақ беру.

9.2. Мадақтау колледж басшысының бұйрығымен ұжым мүшелерінің қаперіне беріледі және қызметкердің еңбек кітапшасына, оқушының жеке іс-қағазына жазылады.

X-тарау. Тәртіптік жаза қолдану

10.1. Еңбек тәртібін, колледждің ішкі тәртіп ережелерін және еңбек шартын бұзғаны үшін қызметкерге төмендегі көрсетілгендер қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;

- ҚР Еңбек кодексі бұзылған жағдайда оқу орны басшысының ұсынысымен қызметкермен келісім шарт бұзылады.

10.2. Ескертулер берілуден бұрын тәртіп бұзған қызметкерден жазбаша түсініктеме алынады. **Қызметкердің немесе оқушының түсініктеме жазудан бас тартуы тәртіптік жаза қолдануға бөгет бола алмайды.** Тәртіптік жаза қолдану тәртіпсіздік жасағаннан кейін 1 айдан кем емес уақытта қызметкердің ауру болған немесе еңбек демалысындағы уақытын есептемегенде жүзеге асырылады. Тәртіптік жаза қолдану тәртіпсіздік жасағаннан кейін 6 айдан кейін қолданылмайды. Әрбір тәртіп бұзушылыққа егер колледжге материалдық шығын келмеген жағдайда бір ғана жаза қолданылады. Бұл жағдайда жасалынған тәртіп бұзушылықтың ауырлығы, оғанға дейінгі қызметкердің немесе оқушының жұмысы, оқуы, тәртібі ескеріледі.

10.3. Тәртіп бұзушылық жазасы колледж басшысы бұйрығымен 3 күн мерзім ішінде қол қойылып, ұжымның барлық мүшелерінің қаперіне береді.

10.4. Егер тәртіп бұзушылық ескертуін алғаннан кейін 6 ай мерзім ішінде қызметкер басқа тәртіп бұзбаса, ол ескерту алмаған болып есептелінеді. Әкімшілік берілген ескертуді қызметкердің жақсы жұмысы үшін алдын ала алып тастауға мүмкіндігі бар.

Оқытушылар және қызметкерлер, студенттер колледждің ішкі тәртіп ережелерімен танысуға міндетті.

Өзгерістерді тіркеу парағы

№.№ п/п	Нұсқаулықтың өзгеріс енгізілетін тарауы, тараушасы №	Өзгеріс кіріспе күні	Негіз бұйрық № күні	Өзгеріс енгізген күні	Өзгеріс енгізушінің қолы
1	2	3	4	5	6