

**Қызылорда облысының білім басқармасының «Жалағаш
индустриалды-аграрлық колледжі» МКҚК
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 Жалағаш индустриалды - аграрлық 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, жоғары білікті мамандарды даярлауды қамтамасыз етеді.
- 1.5. Оқу жылы 1 – қыркүйектен басталады.
- 1.6. Сабақтар бір ауысымда жүреді.
Сабақтың басталуы: сағат 8.30-да;
Сабақтың алдында қоңырау екі рет соғылады, біріншісі сабақ басталардан 5 минут бұрын оқушылар үшін ескертпе қоңырауы және екіншісі оқытушылар үшін соғылатын қоңырау.
- 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 билеті мен 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 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 оқушылар қайта қабылданусыз оқудан шығарылады.

1.16. Колледжде және жатақханада діни киімдер 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. Колледждегі немесе жатақханадағы мүлікті тартып алушылық, тәртіп бұзушылық, төбелес жағдайлары орын алған жағдайда, білім алушылар оқудан шығарылады.

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

1.20. Кезекші топтар кезекшілікті дүйсенбі күні топ жетекшілерінің және оқу ғимаратының коменданты қатысуымен бір-біріне өткізіп, қабылдап алулары керек.

1.22. Колледж қабырғасында, оқу ғимаратында және жатақханада оқытушыларға, жұмысшыларға және оқушыларға саяси партиялар мен басқа қоғамдық саяси ұйымдардың бағдарламаларын, жарғылық талаптары мен ұстанымдары бойынша үгіт-насихат жұмысын жүргізуге тыйым салынады.

1.23. 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:

Еңбек шартын жасау үшін мынадай құжаттар:

1) жеке куәлігі немесе паспорты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлігі) қажет.

Оралмандар халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдары берген оралман куәлігін ұсынады;

2) тиісті білімді, дағдылар мен машықтарды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнаулы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

3) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек стажы бар адамдар үшін);

4) әскери есеп құжаты (әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақырылуға жататын адамдар үшін);

5) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін);

6) кәмелетке толмағандар қатысатын білім беру, тәрбиелеу, демалысты ұйымдастыру және сауықтыру, дене тәрбиесі және спорт, медициналық қамтамасыз ету, әлеуметтік қызметтер көрсету, мәдениет және өнер саласында еңбек шартын жасасқан кезде соттылығының бар не жоқ екендігі туралы анықтама қажет.

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 шарты жазбаша түрде екі данадан кем емес болуы керек және оған тараптар қол қояды. Еңбек шартының бір данасы жұмыс берушіде және бір данасы жұмысшыда сақталады. Жұмысшының Еңбек шартының бір данасын алғанын жазбаша түрде растайды.

2.5 Жұмысқа қабылдану Еңбек 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 Еңбек 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.

2.9 Еңбек шартының тоқтатылуы қарастырылған заңдылық негізінде және еңбек шартында көрсетілген негіз бойынша орындалады.

2.10 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.

3. ОҚУШЫЛАРДЫ ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУДЫҢ ЖӘНЕ ШЫҒАРУДЫҢ ТӘРТІБІ

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

3.2 Оқуға түсу үшін азаматтар қабылдау комиссиясына мынадай құжаттарды көрсетеді:

- 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 Негізгі білімі бар талапкерлер әңгімелесу арқылы I курсқа күндізгі оқуға қабылданады.

3.4 Оқуға қабылдауды директор рәсімдеп, оқушының билеті мен арнайы үлгідегі сынақ кітапшасы тапсырылады.

3.5 Оқушыларды колледжден шығару келесі негізде:

- бір семестрде оқу сабақтарын себепсіз 36 сағат көлемінде қалдырса;
- академиялық үлгермеушілігіне байланысты;
- оқу ақысын уақытында төлемесе;
- 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;
- жатақханада тұрғаны үшін ақша төлеген жағдайда;
- жеке құжатын көрсеткен жағдайда (төлқұжат), білім алушы

жатақханаға орналастырылады.

4.2 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.

5. ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ЖҰМЫСШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

5.1 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 ;

- 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 облыстық 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;

5.2 Сабақтан қалған сағаттар сабаққа келген күннен бастап, он күн көлемінде (әскери комитетке барған күндері болмаса) өтелуі керек.

Сабаққа кешіккендері де сабақтан қалғанына саналып, ол да орнына келтірілуі тиіс. Орны өтелмеген пәндер бойынша қанағаттанарлық емес баға қойылады.

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

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

5.5 Білім алушының себепсіз оқу сабақтарынан қалғаны үшін: -18 сағат болса – ескерту жарияланады; 24 сағат болса – сөгіс жарияланады; -40 сағат болса – колледжден шығарылады.

5.6 Оқу дәрісханаларындағы тазалық пен тәртіпті сақтау үшін оқушылар кезекшілігі құрылады, олар күнделікті сабақтардан соң дымқылдап жуады, күзгі және көктемгі балшықта екінші аяқ киімі болуы керек, кезекші оқытушы мен кезекші топ оқушыларының барлық талаптарын орындаулары керек (орындалмағаны үшін – тәртіптік жазалау қолданылады).

6. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ

6.1 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).

6.2 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.

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

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

6.5 Жұмысшылдардың 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.

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

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

6.8 Колледжде өткізілетін негізгі іс-шаралар:

- педагогикалық кеңес, екі айда бір рет
- қажеттілігіне байланысты кезектен тыс педагогикалық кеңестер;
- колледж кеңесі, әр семестрде;
- директор сағаты, әр айдың екінші аптасының сәрсенбісі;
- әдістемелік кеңес, әр айдың екінші дүйсенбісінде;
- циклдық комиссия отырыстары, әр айдың екінші сейсенбісінде;
- әр дүйсенбі сайын директор орынбасарларының директордағы

өндірістік кеңесі;

- тәртіптік кеңес, қажеттілігіне байланысты;
- кестеге сәйкес аптасына бір рет оқу топтарында сынып сағаттары;

- әр жұма 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.

7. ОҚУ УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ

7.1 Колледждегі оқу сабақтары кесте негізінде қазақ тілінде жүргізіледі.

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

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

7.4 Оқу семестрінің созылуы 40 аптаны құрайды. Семестрдің соңында білім алушылар оқу жоспарлары мен бағдарламасы негізінде емтихандар мен сынақтар тапсырады. Семестр аралығында күндізгі оқу бөлімі оқушыларына демалыс беріледі.

7.5 Оқу топтарындағы барлық оқушылардың ішіндегі ең үздік және тәртіпті оқушылардың бірі топ старостасы болып сайланады.

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