

«КЕЛІСІЛДІ»

«КЕЛІСІЛДІ»

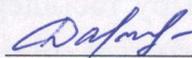
«БЕКІТЕМІН»

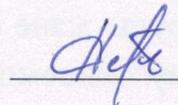
Шымкент қ. ДСБ
«Жоғары медицина
колледжі»
ШЖҚ МКК
жұмыскерлерінің
бастауыш кәсіподақ
ұйымының төрайымы

Шымкент қ. ДСБ
«Жоғары медицина
колледжі»
ШЖҚ МКК
білім алушылардың
бастауыш кәсіподақ
ұйымының төрайымы

Шымкент қаласының
ДСБ ШЖҚ «Жоғары
медицина колледжі»

МКК директоры

 Г.Дарибаева

 С.Айткулова

 Т.Абишев

«___» _____ 2025 ж.

«___» _____ 2025 ж.

«___» _____ 2025 ж.

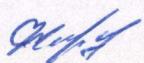


**Шымкент қаласының денсаулық сақтау басқармасының
шаруашылық жүргізу құқығындағы "Жоғары медицина колледжі"
мемлекеттік коммуналдық кәсіпорынның
ІШКІ ЕҢБЕК ЖӘНЕ ОҚУ ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ**
(колледждің педагогикалық кеңесінің отырысында қабылданды)

1. Жалпы ережелер

1.1. Ішкі еңбек және оқу тәртібінің ережелері (бұдан әрі - Ережелер) Шымкент қаласының ДСБ ШЖҚ «Жоғары медицина колледжі» МКК (бұдан әрі – Колледж) еңбек және оқу тәртібін анықтайды және жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібін, еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс режимін, демалыс уақытын, жұмыскерлерге қолданылатын көтермелеу және жазалау шараларын, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелерін реттейді.

1.2. Ережелер Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 07 шілдедегі № 360-VI ҚРЗ «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексіне, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 «Білім туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы №293-VI ҚРЗ «Педагог мәртебесі туралы» Заңына, «Кәсіптік одақтар туралы» 2014 жылғы 27 маусымдағы №211-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Заңына, 2025 жылғы 12 қыркүйектегі колледж Жарғысына сәйкес еңбек және оқу тәртібін нығайту, еңбекті тиімді ұйымдастыру, жұмыс және оқу уақытын ұтымды пайдалану, оқытудың жоғары сапасын және жұмыскерлердің еңбек өнімділігін қамтамасыз ету мақсатында әзірленген жергілікті нормативтік акт болып табылады.



1.3. Ережелерде мынадай терминдер мен ұғымдар пайдаланылады:

1) «Жұмыс беруші» – колледж басшысы;

2) «Жұмыскер» - еңбек шарты негізінде жұмыс берушімен еңбек қатынастарына түскен жеке тұлға;

3) «Білім беру» - адамгершілік, зияткерлік, мәдени, дене бітімін дамыту және кәсіби құзыреттілікті қалыптастыру мақсатында жүзеге асырылатын тәрбиелеу мен оқытудың үздіксіз процесі;

4) «Білім беру бағдарламасы» - оқытудың мақсатын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды және оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемшарттарын қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені;

5) «Жоғары колледж» - техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің интеграцияланған модульдік білім беру бағдарламаларын іске асыратын оқу орны;

6) «Еңбек және оқу тәртібі» - барлық жұмыскерлер үшін ҚР Еңбек кодексіне, еңбек шартына, оқу шартына, Жұмыс берушінің өзге де заңдары мен жергілікті нормативтік актілеріне сәйкес айқындалған мінез-құлық қағидаларына міндетті түрде бағыну;

7) «Жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыру» - Жұмыс берушінің жұмысы жалғасқан кезде жұмыскердің және (немесе) жұмыскер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің (егер құрылымдық бөлімше еңбек шартында көрсетілсе) еңбек функциясының тұрақты немесе уақытша өзгеруі, сондай-ақ жұмыс берушімен бірге басқа жерге жұмысқа ауысу.

1.4. Ережелер барлық жұмыскерлер мен білім алушыларға қолданылады.

1.5. Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды педагогикалық кеңесте қарайды және бекітеді.

1.6. Жұмыс берушінің ресми өкілі колледж директоры *Галымжан Мотаевич Абишев* болып табылады.

2. Жұмыскерлерді қабылдау және жұмыстан босату тәртібі

2.1. Еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа кіретін адам жұмыс берушіге ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжат;

2) еңбек шарты алғаш рет жасалатын немесе жұмыскер қоса атқару шарттарында жұмысқа түсетін жағдайларды қоспағанда, еңбек кітапшасы;

3) әскери есепке алу құжаттары - әскери міндеттілер және әскери қызметке шақырылуға жататын адамдар үшін;

4) арнайы білімді немесе арнайы дайындықты талап ететін жұмысқа орналасу кезінде білімі және (немесе) біліктілігі немесе арнайы білімінің болуы туралы құжат;

5) алдын ала медициналық тексеруден өткені туралы құжат (куәландыру осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін жүргізіледі);

6) қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама;

7) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес өзге де құжаттар.

Көрсетілген құжаттарды ұсынбай еңбек шартын жасасу жүргізілмейді.

2.2. Еңбек шарты жазбаша нысанда, 2 данада жасалады, олардың әрқайсысына тараптар қол қояды. Еңбек шартының бір данасы жұмыскерге беріледі, екіншісі жұмыс берушіде сақталады. Жұмыскердің еңбек шартының бір данасын алуы жұмыс берушіде сақталатын еңбек шартының данасына жұмыскердің қолымен расталады.

2.3. Еңбек шартын жасасу кезінде тараптардың келісімі бойынша жұмыскердің тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында оны сынау туралы талап көзделуі мүмкін.

2.4. Жасалған еңбек шартының негізінде жұмыскерді жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарылады. Бұйрықтың мазмұны жасалған еңбек шартының талаптарына сәйкес келуі тиіс.

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық жұмыс нақты басталған күннен бастап үш күн мерзімде жұмыскерге қол қою арқылы хабарланады. Жұмыскердің талап етуі бойынша жұмыс беруші оған көрсетілген бұйрықтың куәландырылған көшірмесін беруге міндетті.

2.5. Жұмыс басталар алдында жұмыс беруші (ол уәкілеттік берген адам) жұмыс орнындағы қауіпсіздік техникасы қағидалары бойынша нұсқама, жұмыстарды орындаудың қауіпсіз әдістері мен тәсілдеріне оқыту және өндірістегі жазатайым оқиғалар кезінде алғашқы көмек көрсету, еңбекті қорғау бойынша нұсқама жүргізеді.

Еңбекті қорғау, жұмыс орнындағы қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан, жұмыстарды орындаудың қауіпсіз әдістері мен тәсілдеріне оқытудан және өндірістегі жазатайым оқиғалар кезінде алғашқы көмек көрсетуден өтпеген жұмыскер жұмысқа жіберілмейді.

2.6. Жұмыскерді ауыстыру оған денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілмеген жұмысқа ғана және жұмыскердің жазбаша келісімімен жүргізілуі мүмкін.

2.7. Жұмыскердің жазбаша келісімінсіз сол жұмыс берушіде еңбек шартында келісілмеген басқа жұмысқа уақытша ауыстыруға жол беріледі:

1) табиғи немесе техногендік сипаттағы апаттың, өндірістік аварияның, өндірістегі жазатайым оқиғаның, өрттің, су тасқынының, аштықтың, жер сілкінісінің, эпидемияның немесе эпизоотияның алдын алу жағдайларында және

бүкіл халықтың немесе оның бір бөлігінің өміріне немесе қалыпты өмірлік жағдайларына қатер төндіретін кез келген ерекше жағдайларда;

2) бос тұрып қалу (экономикалық, технологиялық, техникалық немесе ұйымдастырушылық сипаттағы себептер бойынша жұмысты уақытша тоқтата тұру), мүліктің жойылуын немесе бүлінуін болғызбау қажеттілігі не мүліктің бос тұрып қалуы немесе бүлінуін болғызбау қажеттілігі не уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру төтенше мән-жайлардан туындаған болса, уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру жағдайында жүргізіледі.

2.8. Басқа жұмысқа ауысуды жазбаша нысанда ресімдеу үшін екі данада жасалатын қосымша келісім жасалады, олардың әрқайсысына Тараптар (жұмыс беруші және жұмыскер) қол қояды. Келісімнің бір данасы жұмыскерге беріледі, екіншісі жұмыс берушіде сақталады. Жұмыскердің келісім данасын алуы жұмыс берушіде сақталатын данада жұмыскердің қолымен расталады.

2.9. Жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыру еңбек шартына қосымша келісім негізінде шығарылған бұйрықпен ресімделеді. Ұйым басшысы немесе уәкілетті адам қол қойған бұйрық жұмыскерге қол қою арқылы хабарланады.

2.10. Еңбек шарты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен және негіздер бойынша тоқтатылуы (бұзылуы) мүмкін.

2.11. Еңбек шартының тоқтатылуы Жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді, онымен жұмыскер қол қоюмен таныстырылуға тиіс. Жұмыскердің талап етуі бойынша жұмыс беруші оған көрсетілген бұйрықтың тиісті түрде куәландырылған көшірмесін беруге міндетті. Егер еңбек шартын тоқтату туралы бұйрықты Жұмыскердің назарына жеткізу мүмкін болмаса немесе жұмыскер онымен қол қою арқылы танысудан бас тартса, бұйрықта тиісті жазба жасалады.

2.12. Жұмыскер нақты жұмыс істемеген, бірақ Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс орны (лауазымы) сақталған жағдайларды қоспағанда, жұмыскердің соңғы жұмыс күні барлық жағдайларда еңбек шартының тоқтатылған күні болып табылады.

2.13. Жұмыстан босатылған кезде жұмыскер еңбек шарты тоқтатылған күннен кешіктірмей еңбек функциясын жүзеге асыру үшін жұмыс беруші өзіне берген барлық құжаттарды, жабдықтарды, құрал-саймандарды және өзге де тауарлық-материалдық құндылықтарды, сондай-ақ еңбек функцияларын орындау кезінде пайда болған құжаттарды қайтарады.

2.14. Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші жұмыскерге еңбек кітапшасын беруге және онымен есеп айырысуға міндетті. Егер жұмыскер жұмыстан босатылған күні жұмыс істемесе, онда тиісті сомалар жұмыстан босатылған жұмыскер есептеу туралы талап қойған күннен кейінгі күннен кешіктірілмей төленуі тиіс. Жұмыскердің жазбаша өтініші бойынша жұмыс беруші оған жұмысқа байланысты құжаттардың тиісті түрде куәландырылған көшірмелерін беруге міндетті.

2.15. Еңбек шартын тоқтату негіздері:

1) тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;

- 2) еңбек шарты мерзімінің өтуі;
- 3) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 4) жұмыскердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты;
- 5) жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 6) тараптардың еркінен тыс мән-жайлар;
- 7) жұмыскердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;
- 8) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайлардан басқа, жұмыскердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін болғызбайтын лауазымға тағайындалуы;
- 9) еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуы болып табылады.

3. Жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттері

3.1. Жұмыс беруші құқылы:

- 1) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және шарттарда жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға, өзгертуге және бұзуға;
- 2) Ұжымдық келіссөздер жүргізуге және ұжымдық шарттар жасасуға;
- 3) жұмыскерлерді адал тиімді еңбегі үшін көтермелеуге;
- 4) жұмыскерлерден олардың еңбек міндеттерін орындауын және жұмыс берушінің мүлкіне (оның ішінде, егер жұмыс беруші осы мүліктің сақталуына жауапты болса, жұмыс берушідегі үшінші тұлғалардың мүлкіне) және басқа да жұмыскерлерге ұқыпты қарауын, осы Ережелердің сақталуын талап етуге ;
- 5) жұмыскерлерден еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауды талап етуге;
- 6) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен жұмыскерлерді тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартуға;
- 7) жергілікті нормативтік актілерді қабылдауға;
- 8) еңбек заңнамасына сәйкес оған берілген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

3.2. Жұмыс беруші міндетті:

- 1) еңбек заңнамасын және еңбек құқығы нормаларын, жергілікті нормативтік актілерді, Ұжымдық шарттың, келісімдердің және еңбек шарттарының талаптарын қамтитын өзге де нормативтік құқықтық актілерді сақтауға;
- 2) жұмыскерлерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға;
- 3) еңбекті қорғаудың мемлекеттік нормативтік талаптарына сәйкес келетін еңбек қауіпсіздігі мен жағдайларын қамтамасыз етуге;
- 4) жұмыскерлерді жабдықпен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және олардың еңбек міндеттерін орындауы үшін қажетті өзге де құралдармен қамтамасыз етуге;



5) жұмыскерлерге бірдей құнды еңбек үшін бірдей ақы төлеуді қамтамасыз етуге;

6) әрбір жұмыскердің нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды жүргізуге;

7) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, ұжымдық шартқа, еңбек шарттарына сәйкес белгіленген мерзімде жұмыскерлерге тиесілі жалақыны толық мөлшерде төлеуге;

8) Ұжымдық келіссөздер жүргізуге, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен Ұжымдық шарт жасасуға;

9) жұмыскерлердің өкілдеріне Ұжымдық шарт жасасу және олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және дұрыс ақпарат беруге;

10) жұмыскерлерді олардың еңбек қызметіне тікелей байланысты қабылданатын жергілікті нормативтік актілермен қол қою арқылы таныстыруға;

11) Колледждің ішкі еңбек және оқу тәртібі ережелерімен таныстыруға;

12) жұмыскерді еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария қағидаларымен таныстыруға;

13) жұмыскерді сапа менеджменті жүйесімен таныстыруға;

14) сапа саласындағы колледждің саясаты мен мақсаттарымен, сапа жөніндегі нұсқаулықпен таныстыруға;

15) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ұжымдық шартта көзделген нысандарда жұмыскерлерді ұйымды басқаруға қатысуын қамтамасыз ететін жағдайлар жасауға;

16) заңдарда белгіленген тәртіппен жұмыскерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;

17) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, Қазақстан Республикасының басқа да заңдарында және өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен және шарттарда жұмыскерлердің еңбек міндеттерін орындауына байланысты оларға келтірілген зиянды өтеуге;

18) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында және нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларда жұмыскерлерді жұмыстан шеттетуге;

19) еңбек заңнамасында, ұжымдық шартта, келісімдерде, жергілікті нормативтік актілерде және еңбек шарттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

3.3. Жұмыс беруші жұмыскерді жұмыстан шеттетуге (жұмысқа жібермеуге) міндетті:

1) жұмыста алкогольдік, есірткілік немесе өзге де уытқұмарлық масаң күйде пайда болған;

2) еңбекті қорғау саласында белгіленген тәртіппен оқытудан және білімі мен дағдыларын тексеруден өтпеген;

3) Қазақстан Республикасының заңдарында және өзге де нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларда белгіленген тәртіппен міндетті

медициналық қарап тексеруден, сондай-ақ міндетті психиатриялық куәландырудан өтпеген;

4) Қазақстан Республикасының заңдарында және өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіппен берілген медициналық қорытындымен расталған, еңбек шартында келісілген жұмысты орындауға қарсы көрсетілімдер анықталған кезде;

5) Қазақстан Республикасының заңдарында және өзге де нормативтік құқықтық актілерінде көзделген басқа да жағдайларда тоқтатылады. Жұмыс беруші жұмыскерді жұмыстан шеттетуге немесе жұмысқа жібермеу үшін негіз болған мән-жайлар жойылғанға дейін бүкіл уақыт кезеңіне жұмыстан шеттетеді (жұмысқа жібермейді).

4. Жұмыскерлердің негізгі құқықтары мен міндеттері

4.1. Жұмыскердің құқығы бар:

- 1) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және шарттарда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге және бұзуға;
- 2) оған еңбек шартында келісілген жұмысты орындауға;
- 3) еңбекті қорғаудың мемлекеттік нормативтік талаптарына және ұжымдық шартта көзделген талаптарға сәйкес жұмыс орнымен қамтамасыз етілуіне;
- 4) өзінің біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде алуға;
- 5) жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығын, жұмыскерлердің жекелеген кәсіптері мен санаттары үшін қысқартылған жұмыс уақытын белгілеумен, апта сайынғы демалыс күндерін, мереке күндерін, жыл сайынғы ақылы демалыстарды берумен қамтамасыз етілетін демалысқа;
- 6) жұмыс орнында еңбек жағдайлары және еңбекті қорғау талаптары туралы толық сенімді ақпарат алуға;
- 7) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен даярлау және қосымша кәсіптік білім алуға;
- 8) өздерінің еңбек құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қорғау үшін Кәсіптік одақтар құру және оларға кіру құқығын қоса алғанда, бірлестікке;
- 9) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ұжымдық шартта көзделген нысандарда ұйымды басқаруға қатысуға;
- 10) өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздер жүргізу және ұжымдық шарттар мен келісімдер жасасу, сондай-ақ Ұжымдық шарттың, келісімдердің орындалуы туралы ақпарат алуға;
- 11) өзінің еңбек құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін заңмен тыйым салынбаған барлық тәсілдермен қорғауға;
- 12) ереуілге құқықты қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен шешуге;

Handwritten signature

13) еңбек міндеттерін орындауға байланысты оған келтірілген зиянның өтелуіне және еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен моральдық зиянның өтелуіне;

14) заңдарда көзделген жағдайларда міндетті әлеуметтік сақтандыруға;

15) еңбек заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды іске асыруға құқығы бар.

4.2. Жұмыскер міндетті:

1) өзіне еңбек шартымен, лауазымдық нұсқаулықпен және жұмыскердің қызметін регламенттейтін өзге де құжаттармен жүктелген өзінің еңбек міндеттерін адал орындауға;

2) өзінің тікелей басшысының тапсырмаларын, өкімдерін, тапсырмалары мен нұсқауларын сапалы және уақтылы орындауға;

3) осы ережелерді сақтауға;

4) еңбек тәртібін сақтауға;

5) еңбекті қорғау бойынша нұсқаулықтан, жұмыс орнында тағылымдамадан өтуге, еңбекті қорғау талаптарын білуге;

6) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда міндетті алдын ала (жұмысқа орналасу кезінде) және мерзімдік (еңбек қызметі барысында) медициналық қарап-тексерулерден өтуге, сондай-ақ жұмыс берушінің жолдамасы бойынша кезектен тыс медициналық қарап-тексерулерден өтуге;

7) еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша талаптарды сақтауға;

8) жұмыс берушінің және басқа да жұмыскерлердің мүлкіне (оның ішінде жұмыс беруші осы мүліктің сақталуына жауапты болса, жұмыс берушідегі үшінші тұлғалардың мүлкіне) ұқыпты қарауға;

9) ұжымда қолайлы іскерлік атмосфераны құруға ықпал етуге;

10) егер жұмыс беруші осы мүліктің сақталуына жауапты болса, адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мүлкінің (оның ішінде жұмыс берушідегі үшінші тұлғалардың мүлкінің) сақталуына қатер төндіретін жағдайдың туындағаны туралы жұмыс берушіге не тікелей басшыға дереу хабарлауға;

11) жұмысты қалыпты орындауға кедергі келтіретін себептер мен жағдайларды жою бойынша шаралар қабылдау (авария, тоқтап қалу және т. б.) және болған жағдай туралы жұмыс берушіге дереу хабарлауға;

12) өзінің жұмыс орнын, жабдықтар мен құрылғыларды жарамды күйде, тәртіпте және тазалықта ұстауға;

13) жұмыс беруші белгілеген құжаттарды, материалдық және ақшалай құндылықтарды сақтау тәртібін сақтауға;

14) өзінің лауазымы (кәсібі, мамандығы), атқаратын жұмысы (қызметі) бойынша арнайы әдебиетті, өзге де мерзімді арнайы ақпаратты жүйелі түрде өз бетінше зерделеу арқылы өзінің кәсіби деңгейін арттыруға;

15) заңда белгіленген жағдайларда және тәртіппен ақшалай, тауарлық құндылықтарға, өзге де мүлікке тікелей қызмет көрсету немесе пайдалану

жөніндегі жұмысқа кіріскен жағдайда толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасуға;

16) жұмыс беруші белгілеген талаптарды сақтауға:

а) жұмыс берушінің құрал-саймандарын, айлабұйымдарын, техникасы мен жабдығын жеке мақсатта пайдаланбауға;

б) жұмыс берушімен еңбек қатынастарымен байланысты емес мәселелерді шешу үшін жұмыс уақытын пайдаланбауға; жұмыс уақыты кезеңінде жеке телефон арқылы сөйлеспеуге, кітаптар, газеттер, еңбек қызметіне қатысы жоқ өзге де әдебиеттер оқымауға, интернет желісін жеке мақсатта пайдаланбауға, компьютерлік ойындар ойнамауға тиіс;

в) колледж аумағында темекі шегуге тыйым салынады;

г) жұмыс уақытында алкогольдік ішімдіктерді, есірткі және уытты заттарды қолданбауға, алкогольдік, есірткілік немесе уытқұмарлық масаң күйде жұмысқа келмеуге тиіс;

д) қағаз және электрондық жеткізгіштердегі қызметтік ақпаратты шығармауға және басқа тұлғаларға бермеуге;

е) өзінің жұмыс орнын өзінің тікелей басшысына хабарламай және оның рұқсатын алмай қалдырмауға;

ж) балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында жұмыс орнында туыстық қатынасы бар кәмелет жасқа толмаған балалардың Колледжде болуына тиым салынады;

з) колледж қызметкерлерінің киім үлгісі ресмилікке, ұстамдылыққа және ұқыптылыққа сай болуы тиіс, оның ішінде: әкімшілік басқару қызметкерлері жалпыға бірдей қабылданған іскерлік стилде, педагогикалық және оқу-көмекші персоналы беджигі бар медициналық халаттарда, қызмет көрсетуші персоналдар мен жұмысшылар арнайы киімдерде өз міндеттерін атқару қажет.

17) Қазақстан Республикасының заңнамасында, осы Ережелерде, өзге де жергілікті нормативтік актілерде және еңбек шартында көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

4.3. Жұмыскерлердің еңбек міндеттері мен құқықтары еңбек шарттарында және лауазымдық нұсқаулықтарда нақтыланады.

5. Педагог жұмыскердің құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

5.1. Тиісті бейіндер бойынша арнайы педагогикалық немесе кәсіптік білімі бар адамдар педагогикалық қызметпен айналысуға жіберіледі.

Білім беру ұйымдарында жұмыс істеуге адамдар жіберілмейді:

1) медициналық қарсы көрсетілімдері бар;

2) психиатриялық және (немесе) наркологиялық диспансерде есепте тұрған адамдар;

3) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген шектеулер негізінде.

5.2. Педагогикалық жұмыскердің құқығы бар:

- 1) кәсіптік қызмет үшін жағдай жасауды қамтамасыз ете отырып, педагогикалық қызметпен айналысуды қамтуға;
- 2) ғылыми-зерттеуге, тәжірибелік-эксперименттік жұмыспен айналысуға, педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;
- 3) тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған жағдайда Педагогикалық қызметті ұйымдастыру тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;
- 4) білім беру ұйымының алқалы басқару органдарының жұмысына қатысуға;
- 5) ұзақтығы төрт айдан аспайтын бес жылда кемінде бір рет біліктілігін арттыруға;
- 6) санатын арттыру мақсатында мерзімінен бұрын аттестатталуға;
- 7) мемлекеттік наградалар, құрметті атақтар, сыйлықтар және атаулы стипендиялар түріндегі педагогикалық қызметтегі жетістіктері үшін моральдық және материалдық көтермелеуге;
- 8) өзінің кәсіби ар-намысы мен абыройын қорғауға;
- 9) білім беру ұйымы әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағым жасауға;
- 10) білім алушылардың және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге.

5.3. Педагогикалық жұмыскер міндетті:

- 1) тиісті теориялық және практикалық білімді және өзінің кәсіби құзыреті саласында оқыту дағдыларын меңгеруге;
- 2) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге;
- 3) білім алушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарға, этномәдени құндылықтарға құрмет, қоршаған әлемге ұқыпты қарау рухында тәрбиелеуге;
- 4) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыретін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға;
- 5) өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін тұрақты жетілдіруге;
- 6) кемінде бес жылда бір рет аттестаттаудан өтуге;
- 7) педагогикалық әдеп ережелерін сақтауға;
- 8) білім алушылар мен олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
- 9) бағыныстылықты, ішкі еңбек және оқу тәртібі қағидаларын сақтауға, педагогикалық кеңестің, өндірістік кеңестердің шешімдерін орындауға;

10) сабақтардың болуына қарамастан колледжде күн сайын үш сағат (астрономиялық) болу және тиісінше бақылау және есепке алу үшін бөлімше меңгерушілерін хабардар етуге. Бұл уақыт педагогикалық шеберлікті, шығармашылық жұмысты, артта қалған студенттермен қосымша сабақтарды және т. б. жетілдіруге арналған;

11) жаңа ақпараттық технологияларды меңгеруге, компьютерлік сауаттылықты, мемлекеттік және ағылшын (қажет болған жағдайда) тілдерін меңгеруге;

12) кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізуге;

13) қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитария талаптарының орындалуын қамтамасыз етуге;

14) білім алушылармен бірлесіп колледж және қала аумағын абаттандыруға қатысуға;

15) білім алушылар жасаған, оның ішінде білім алушыларға қатысты қылмыстық құқық бұзушылықтар фактілері туралы не өздеріне белгілі болған, колледжден тыс жерлерде осындай құқық бұзушылықтар жасау фактілері туралы Құқық қорғау органдарына дереу хабарлауға;

16) «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы №190 Бұйрығының 1-қосымшасына сәйкес педагогикалық әдеп қағидаларын сақтауға.

5.4. Педагог жұмыскердің жауапкершілігі:

1) Міндеттерін бұзғаны және педагог жұмыскердің атына кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін педагог жұмыскер Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылыққа тартылуы мүмкін.

2) Колледж директорының бұйрығымен негізгі жұмысқа қосымша оқытушыларға сынып жетекшілігі (кураторлық), оқу кабинеті мен зертханаларды басқару, сондай-ақ басқа да білім беру функциялары жүктелуі мүмкін.

3) Колледждің педагогикалық жұмыскерлері колледж ұйымдастыратын сабақтар, іс-шаралар өткізу кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығына толық жауапты болады. Білім алушылар арасында жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы колледж жұмыскерлері әкімшілікке дереу хабарлауға міндетті.

4) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, педагог жұмыскерлерді өздерінің кәсіптік міндеттерін орындаумен байланысты емес жұмыс түрлеріне тартуға жол берілмейді.

5) Педагог жұмыскерлерге білім беру процесін саяси үгіт, діни насихат мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдалануға тыйым салынады.

6. Жұмыс уақыты және оқу сабақтарын ұйымдастыру

6.1. Колледжде әкімшілік-шаруашылық және оқу-көмекші персонал үшін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін екі демалыс күнімен (сенбі және жексенбі) ұзақтығы 40 сағаттық бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

6.2. Оқытушылар үшін жұмыс уақытының ұзақтығы оқу сабақтарының кестесімен айқындалады.

6.3. Күзетшілер үшін жұмыс уақытының ұзақтығы ауысым кестесімен реттеледі, ол әр жұмыскер үшін тұрақты демалыс күндерін және кесте бойынша демалыс күнінен кейін бір ауысымнан екіншісіне ауысуды қамтамасыз етеді. Бір ауысымнан екіншісіне ауысу демалыстан кейін ауысымның ұзақтығы кемінде екі рет жүзеге асырылады. Көрсетілген кестелер жұмыскерлер өкілімен келісіледі және жұмыс беруші бекітеді.

6.4. Аудиториялық сабақтардың барлық түрлері үшін 5 минут үзіліспен ұзақтығы 45 минут академиялық сағат белгіленеді, 2 академиялық сағаттан кейін 10 минут үзіліспен қосарланған сабақтарға жол беріледі, оқытушылар мен білім алушылардың тамақтануы мен демалысы үшін кемінде 40 минут үзіліс белгіленеді.

6.5. Колледждегі сабақ кестесі оқу процесінің кестесіне және жұмыс оқу жоспарларына сәйкес жасалады. Факультативтік сабақтарды өткізу үшін жеке кесте жасалады.

6.6. Әрбір оқу тобына белгіленген нысан бойынша оқу сабақтарының журналы ашылады. Журнал бөлім меңгерушісі кабинетінде орналасқан және топта сабақ жүргізетін оқытушыға беріледі.

6.7. Колледжде оқу жылы оқу процесінің кестесіне сәйкес басталып, аяқталады.

6.8. Білім алушылар үшін толық оқу жылы ішінде кемінде екі рет жалпы ұзақтығы жылына 11 аптадан аспайтын, оның ішінде қысқы кезеңде – кемінде 2 апта каникул белгіленеді.

6.9. Оқытушылар тәжірибе алмасу мақсатында сабақтан бос уақытта жылына кемінде 20 сағат көлемінде басқа оқытушылардың сабақтарына қатысады.

6.10. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстарын беру кезектілігін әкімшілік демалыстар кестесіне сәйкес белгілейді, ол әрбір күнтізбелік жылға ағымдағы жылдың 10 қаңтарынан кешіктірілмей жасалады және колледждің барлық жұмыскерлерінің назарына жеткізіледі.

Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, оқытушыларға жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстары жазғы каникул кезеңінде беріледі.

6.11. Жиһаз бен жабдықтардың ақаусыз болуы, ауаның тазалығын және қалыпты температурасын, жарықтың жарамдылығын сақтау, оқу үй-жайларының

карантиндік шараларын сақтау үшін шаруашылық меңгерушісі, корпус коменданты, бөлім меңгерушілері, колледж кабинеттерінің меңгерушілері жауапты болады.

6.12. Оқу зертханалары мен оқу кабинеттерінде қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау, өртке қарсы қауіпсіздік жөніндегі нұсқаулықтар ілінуі тиіс.

7. Еңбектегі жетістіктері үшін көтермелеу

7.1. Өзінің еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, ұзақ және мінсіз жұмысы үшін және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін жұмыскерлерді мынадай көтермелеулер қолданылады:

- 1) алғыс жариялау;
- 2) ақшалай сыйақыларды төлеу;
- 3) бағалы сыйлықтармен марапаттау;
- 4) демалыс үйлеріне, санаторийлік - курорттық емделуге жолдамалар беру.

7.2. Көтермелеулер бұйрықта жарияланады, барлық ұжымның назарына жеткізіледі және жұмыскердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

7.3. Көтермелеу шараларын қолдану кезінде еңбекті материалдық және моральдық ынталандырудың үйлесімі қамтамасыз етіледі.

8. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

8.1. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жұмыс беруші мынадай тәртіптік жазаларды қолданады:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және өзге де заңдарында көзделмеген тәртіптік жазаларды қолдануға жол берілмейді.

Жұмыскер өзіне еңбек шартында жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз жүйелі түрде орындамағаны үшін, бұрын жұмыскерге тәртіптік жазалау шаралары қолданылған, дәлелді себептерсіз жұмыста болмағаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде 3 сағаттан артық жұмыста болмағаны үшін), мас күйінде немесе есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде жұмыс істегені үшін, сондай-ақ жұмыс орны бойынша қоғамның мүлкін ұрлағаны (оның ішінде ұсақ) үшін жұмыстан босату қолданылуы мүмкін., құзыретіне әкімшілік жаза қолдану немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану кіретін соттың заңды күшіне енген үкімімен немесе органның қаулысымен, сондай-ақ басқа да негіздер бойынша және заңнамада көзделген тәртіппен белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

8.2. Тәртіптік жазаларды колледж директоры қолданады.

8.3. Жаза қолданылғанға дейін еңбек тәртібін бұзушыдан түсініктемелер талап етілуге тиіс. Жұмыскердің түсініктеме беруден бас тартуы жаза қолдануға кедергі бола алмайды.

Тәртіптік жазалар іс-әрекет тікелей анықталғанда, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей, науқастанған немесе жұмыскердің демалыста болған уақытын есептемегенде қолданылады. Жазаны теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктіріп, ал ревизия немесе Қаржы-шаруашылық қызметті тексеру нәтижелері бойынша ол жасалған күннен бастап екі жылдан кешіктірмей қолдануға болмайды. Көрсетілген мерзімдерге қылмыстық іс бойынша іс жүргізу уақыты кірмейді.

8.4. Еңбек тәртібін әрбір бұзғаны үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Тәртіптік жаза қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, оны жасаған кездегі мән-жайлар, жұмыскердің бұрынғы жұмысы мен мінез-құлқы ескерілуге тиіс.

8.5. Тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрық оны қолдану себептерін көрсете отырып, жазаға тартылған жұмыскерге үш күн мерзімде қолхатпен хабарланады (хабарланады).

8.6. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап жарты жыл ішінде жұмыскер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал жұмыскер ретінде көрсетсе, тәртіптік жазаны директор өз бастамасы бойынша, тікелей басшының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша алып тастай алады. Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ішінде жұмыскерге ұжымдық шартта немесе "колледж жұмыскерлеріне қосымша ақылар, үстемеақылар және сыйлықақылар белгілеу туралы ережеде" көрсетілген көтермелеу шаралары қолданылмайды.

9. Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері

9.1. Білім алушылар құқылы:

- 1) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алуға;
- 2) колледжді басқаруға қатысуға;
- 3) бір оқу орнынан екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға немесе оқытудың бір нысанынан екіншісіне қайта қабылдауға және ауыстыруға;
- 4) колледжде ақпараттық ресурстарды тегін пайдалануға;
- 5) спорттық, оқу, акт залдарын, компьютерлік сыныптармен және кітапханамен тегін пайдалануға;
- 6) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес халықты жұмыспен қамту саласындағы жағдай туралы ақпарат алуға;
- 7) өз пікірін және сенімін еркін білдіруге;

8) өзінің адамдық қадір-қасиетінің құрметтелуіне;

9) оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермеленуге және сыйақы алуға;

10) жергілікті өкілді органдардың шешімі бойынша қоғамдық көлікте жеңілдікпен жол жүруге;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыруға;

12) кураторды немесе оқытушыны ауыстыруға;

13) жатақханадағы орындармен қамтамасыз етілуге, атап айтқанда:

а) мүгедек балалар, жетім балалар және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, ата-анасының біреуі немесе екеуі де мүгедек болып табылатын адамдар;

ә) «Алтын белгі» белгісі бар бірінші курсқа қабылданған білім алушылар, Президенттік, халықаралық және республикалық олимпиада және (немесе) конкурс жеңімпазының немесе жүлдегерінің сертификаты бар білім алушылар, сондай-ақ білім туралы растайтын құжаты (куәлік, аттестат, диплом) бар, білім ұйымдында үздік бітірген талапкерлер);

б) мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес бірінші курсқа оқуға қабылданған білім алушылар;

в) оқу, ғылыми және қоғамдық жұмыста жоғары нәтижелері бар жоғары курс оқушылары қатарынан оқитындар;

г) «Білім беру ұйымдарының жатақханаларындағы орындарды бөлу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығына сәйкес колледждің өзге де білім алушылары.

14) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 бұйрығымен бекітілген Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгілері бойынша ауыстыру және қайта қалпына келтіру қағидаларына сәйкес ауысуға;

15) медициналық көрсеткіштер бойынша және өзге де ерекше жағдайларда берілетін академиялық демалыс алуға. Білім алушыларға академиялық демалыстар беру Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 506 бұйрығымен бекітілген техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

16) «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы №116 қаулысына сәйкес мемлекеттік білім беру тапсырысында білім алушылар үшін мемлекеттік стипендия алуға.

Мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушыларға, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға

ауыстырылған, емтихан сессиясының немесе білім алушыларды аралық аттестаттаудың нәтижелері бойынша «жақсы», «өте жақсы» бағаларына сәйкес келетін бағалардың баламасын алған білім алушыларға тағайындалады және семестр аяқталатын айдың соңына дейін қоса алғанда, емтихан сессиясынан немесе білім алушыларды аралық аттестаттаудан кейінгі айдың бірінші күнінен бастап ай сайын төленеді.

Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын жетім балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған және қорғаншылықтағы (қамқоршылықтағы) балаларға мемлекеттік стипендия емтихан сессиясының нәтижелері бойынша академиялық берешегі немесе білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелері бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары болмаған кезде төленеді.

17) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға әлеуметтік «Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмектің мөлшерін, көздерін, түрлерін және оны беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 наурыздағы № 320 қаулысына сәйкес көмек алуға.

18) Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 15 желтоқсандағы №497 бұйрығына сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдарда мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушылар үшін өтемақылар төлеу арқылы қысқы және жазғы каникул кезеңінде қалааралық теміржол және автомобиль (таксиден басқа) көлігінде жеңілдікпен жол жүруге.

10. Білім алушылар міндетті:

10.1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңында бекітілген міндеттерді орындауға;

10.2. Колледж Жарғысын, білім алушылар қызметтерінің ішкі тәртіп ережелерін ұстануға, педагогикалық Кеңес шешімін, директордың, директор орынбасарларының оқу, мәдени, ғылым процестерін түзейтін, олардың ұйымдастырылуы мен өткізілуіне қатысты бұйрықтар мен өкімдерді орындауға;

10.3. Колледждің білім алушыларды таңдаған мамандықтары бойынша теориялық білімді және практикалық дағдыларды білуге, бекітілген мерзімде тапсырмалардың барлық түрлерін орындауға, барлық емтихандар мен сынақтарды бекітілген мерзімде оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларына сәйкес тапсыруға (емтихандық сессия);

10.4. Мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес, оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспарлары мен бағдарламаларында қарастырылған барлық тапсырмалар түрлерін бекітілген мерзімде орындауға, қарыздарды уақытылы жоюға;

10.5. Колледж директорымен бекітілген осы ережеде қарастырылатын ереже мен нұсқаулықтарға сәйкес еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы,

өндірістік санитария, еңбек гигиенасы және өрт қауіпсіздігінің қорғанысы жөніндегі талаптарды ұстануға;

10.6. Колледж мүлігін сақтауға, жабдықтар мен техникаларды нәтижелі пайдалануға, internet желісіндегі жұмыстарға арналған ресурстарды тек оқу және ғылыми-әдістемелік мақсаттарда пайдалануға, білім алушылар пайдаланымына берілген бұйымдарды күтіп ұстауға, энергия, су мен басқа да ресурстарды үнемдеп шығындауға;

10.7. Білім алушылар мен оқытушылардың адами қасиеттерін және ойларын құрметпен қарауға;

10.8. Колледждің оқу корпусында жүрген кезде өзін лайықты ұстауға, басқа студенттердің өз міндеттерін орындауға зиян келтіретін істерден алшақ болуға, жалпы адамгершілік және этикалық нормаларды ұстануға, Колледждің іскерлік беделін құрметтеуге-қорғауға;

10.9. Тәртіпті және ұйымшыл болуға, Колледждің барлық оқу және басқа да жерлерінде тазалық пен тәртіпті сақтауға, Колледждің оқу корпусы мекемесінде оқу және қосалқы жинау жөніндегі іс-шараларға қатысуға;

10.10. Қоқан-лоқы көрсетіп, құқық бұзып, төбелескені үшін білім алушы Колледждің білім алушылар қатарынан шығарылады;

10.11. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңының 47 бабы 15-1 тармақшасы негізінде білім алушылар білім, беру ұйымында белгіленген киім формасын сақтауға міндетті. Колледждің оқу бөлмелерінде, коридорларда және оқу базаларында білім алушылар арнайы медициналық формада, яғни бейджигі бар медициналық халат пен қалпақта жүру керек, және де өзімен бірге әрдайым студенттік билеті болуы қажет. Колледжде киім үлгісі ұстамдылықпен және ұқыптылықпен жинақы әрі көзге ерсі көрінбейтін іскерлік стилде болуы тиіс. Білім алушылардың Колледжде қосымша бұйымдар мен атрибуттар (орамал, шарф, шляпа, «скафандр», «балаклава» «хиджаб») пайдалануға тыйым салынады;

Колледждің аймағынан тыс жерлерде халатпен және қалпақпен жүруге тыйым салынады;

Дене тәрбиесінің сабақтарында әкімшілікпен бекітілген спорт киімдерімен жүру керек;

10.12. Аудиторияларға кірген оқытушылар мен әкімшілік өкілдерін орындарынан тұрып қарсы алуға;

10.13. Сабақ барысында оқытушының айтқаны мен оқушылардың жауаптарын тиянақты тыңдауға, сөйлемеуге, ұялы телефондарын өшіріп қоюға, басқа заттармен шұғылданбауға, оқытушының барлық тапсырмаларын орындауға, сұрақтарды қою немесе оларға жауап беру кезінде оқытушының рұқсатымен орындарынан тұрып отыруға, аудиториялардан сабақ барысында шығып немесе кіру оқытушының рұқсаты арқылы ғана жүзеге асырылады;

10.14. Зертханаларда, емханаларда, ауруханаларда, кабинеттерде, сабақ өткізу барысында және оқу өндірістік практиканың өту кезінде тек қана сабақ басшысы көрсеткен аспаптармен және құралдарды пайдалануға, оларды ұқыптап ұстауға және қауіпсіздік техникасын сақтауға, суретке, ұялы телефондарға суретке және бейне түсірілімге түсіруге тиым салынады;

10.15. Ауырып қалған жағдайда және басқа да себепсіз сабақтарға келмеген жағдайда топ старостасын, топ жетекшісін немесе бөлім меңгерушісіне хабарласуға. Егер білім алушы сабаққа қатыспағаны жайлы бөлім меңгерушісін,

топ жетекшісін және топ старостасын ескертпесе ол себепсіз қалған деп есептеледі. Ауырып қалған жағдайда студент амбулаториялық, емдік мекемелер немесе Колледж медпунктінің бекітілген формадағы анықтамасын ұсыну керек;

10.16. Әрбір топта директор бұйрығымен бекітілген көптеген үлгерімі жақсы, тәртіпті студенттердің ішінен топ старостасы тағайындалады;

10.17. Топ старостасының міндеттеріне топта тәртіп ұстанымдары, топ студенттерінің арасында оқулықтардың уақытылы алынып және таратылуы, бөлім меңгерушісіне қажетті құжаттардың уақытылы тапсырылуы кіреді;

10.18. Топ старостасы тікелей топ жетекшісіне, бөлім меңгерушісіне, директордың орынбасарларына, студенттік парламент өкіліне бағынады және олардың барлық айтылған және хат түрінде берілген тапсырмаларын орындайды және оларды өз тобына хабарлайды;

10.19. Білім алушылардың Колледжге кірулері жүзін (бетін) тану құрылғысы арқылы турникет бойынша немесе вахтада студенттің бекітілген үлгідегі студенттік билетін көрсету арқылы жүзеге асырылады;

10.20. Білім алушы ер азаматтар жаңа оқу жылының 01 қыркүйегіне дейін «Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы №28 бұйрығына сәйкес шақыру учаскесіне тіркеу туралы куәліктерін ұсынуға.

11. Білім алушылардың денсаулығын сақтау

11.1. Білім беру ұйымдарында білім алушылардың, тәрбиеленушілердің науқастануын болдырмау, денсаулығын нығайту, тән саулығын жетілдіру, салауатты өмір салтына қалыптастыру жөніндегі қажетті шаралардың орындалуы қамтамасыз етіледі;

11.2. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің оқу жүктемесі, сабақ режимі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормалар, оқу жоспарлары мен денсаулық сақтау және білім беру органдарының ұсынымдары негізінде әзірленген білім беру ұйымдары бекітетін ережелермен айқындалады;

11.3. Денсаулық сақтау жүйесінің ұйымдары білім алушылардың, тәрбиеленушілердің денсаулық жағдайына үнемі бақылау жасауды, оларға медициналық қызмет көрсетуді жүзеге асырады. Білім беру ұйымдары медициналық пункттер үшін үй-жайлар ұсынады;

11.4. Білім беру ұйымдарында оқытудың, тәрбиелеудің, еңбек пен тынығудың салауатты және қауіпсіз жағдайларын жасау үшін жауапкершілік олардың басшыларына жүктеледі.

12. Ата-аналардың және өзге де заңды өкілдердің құқықтары мен міндеттері

12.1. Кәмелетке толмаған балалардың ата-аналары мен өзге де заңды өкілдері құқылы:

- 1) ата-аналар комитеті арқылы колледждің басқару органдарының жұмысына қатысуға;
- 2) өз балаларының үлгеріміне, мінез-құлқына және оқу жағдайларына қатысты колледжден ақпарат алуға;
- 3) өз балаларын психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялар арқылы оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша консультациялық көмек алуға;

12.2. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер міндетті:

- 1) балалардың өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, олардың зияткерлік және физикалық күштерінің дамуын, адамгершілікпен қалыптасуын қамтамасыз етуге;
- 2) балалардың колледждегі сабақтарға қатысуын қамтамасыз етуге;
- 3) колледж жұмыскерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
- 4) колледжде белгіленген киім нысанының сақталуын қамтамасыз етуге.

13. Студенттік Парламент

13.1. Студенттік Парламент өз ісінде ҚР заңнамасына, осы Ережеге және басқа да нормативтік құқықтық актілерге бағынады;

13.2. Білім алушылар Колледждің Студенттік Парламентінің құрамына кіре алады;

13.3. Студенттік Парламент білім алушылардың жалпы сайлауында сайланған тұлғалардан құралған;

13.4. Студенттік Парламент:

- 1) топ старосталарының қызметтерін үйлестіреді;
- 2) білім алушыларды өз беттерінше Колледждегі қоғамдық-пайдалы және қатысты аймақтардағы жұмыстарды орындау үшін шақырады;
- 3) Колледж әкімшілігіне материалдық құндылықтардың сақтығын бақылауды ұйымдастыруға көмек береді;
- 4) білім алушылардың қызығушылығын арттырады;
- 5) мәдени-бұқаралық жұмыстар өткізуді ұйымдастырады.

14. Оқудағы жетістіктері үшін көтермелеу

14.1. Жақсы үлгерімі, ғылыми-техникалық шығармашылықтың қоғамдық жұмысына белсенді қатысқаны үшін білім алушыларды көтермелеудің мынадай шаралары қолданылады:

- алғыс жариялау;
- грамоталармен марапаттау;

Колледж директорының көтермелеу туралы бұйрығы шығарылады және білім алушылардың назарына жеткізіледі. Көтермелеу туралы актіден үзінді-көшірме білім алушының жеке ісінде сақталады.

15. Оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

15.1. Міндеттерін бұзғаны үшін білім алушыларға колледж Жарғысында көзделген тәртіптік ықпал ету шаралары немесе білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта көзделген өзге де шаралар қолданылады;

15.2. Оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін білім алушыларға мынадай тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) оқудан шығару.

15.3. Тәртіптік жазалар колледж директорының бұйрығымен жарияланады;

15.4. Білім алушыларда бірнеше рет ескерту болған жағдайда, оқу пәнін бұзу, оқу сабақтарын жүйелі түрде өткізіп жіберу (дәлелді себептерсіз айына 40 сағаттан артық өткізіп алу үшін), кезекті аралық аттестаттау нәтижелері бойынша сәтсіз болу және колледждің ішкі тәртіп ережелерін бұзу, білім алушы колледжден оқудан шығарылады;

15.5. Білім алушыларға тәртіптік жазалар теріс қылықтар үшін тікелей, бірақ анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей (ауырған, демалыста болған уақытын есептемегенде) және теріс қылық жасалған күннен бастап 6 айдан кешіктірілмей қолданылады. Егер білім алушы оқу жылы ішінде жаңа жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі;

15.6. Бұрын жұмыс істеген еңбек кітапшаларына колледжде оқу уақыты туралы жазба енгізіледі.

Ішкі еңбек және оқу тәртібінің ережелері Шымкент қаласының ДСБ ШЖҚ «Жоғары медицина колледжі» МКК жұмыскерлері мен білім алушыларының бастауыш кәсіподақ ұйымдарының отырыстарында келісілді, колледждің педагогикалық кеңесінің отырысында қабылданды (№ 1 хаттама" 29 " 09 2025ж.), еңбек ұжымының мүшелері мен білім алушылардың назарына жеткізілді.