

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«М.ТЫНЫШБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ КӨЛІК ЖӘНЕ КОММУНИКАЦИЯЛАР
АКАДЕМИЯСЫ АҚТАУ КӨЛІК КОЛЛЕДЖІ» ЖШС

БЕКІТЕМІН
«М. Тынышбаев атындағы ҚазККА
Ақтау көлік колледжі» ЖШС
директоры м.а _____ Т.Т.Утебаев
« _____ » _____ 2023ж.

КОЛЛЕДЖ ОҚЫТУШЫЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ
АРНАЛҒАН ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Берілген ішкі тәртіп ережелері (ары қарай Ережелер) ҚР-сының заң жүйесінің және «М.Тынышпаев атындағы Қазақ көлік және коммуникациялар Академиясы Ақтау көлік колледжінің» ЖШС жарлығы негізінде колледж және жатақхана ішіндегі еңбек және құқықтық қатынастарды реттеу, еңбек және оқу кестелерін қалыптастыру, еңбек және оқу пәндерін бекіту, оқу үдерісін ұйымдастыруды күшейту, жұмыс және оқыту уақытын дұрыс пайдалана білу үшін құрастырылған.

1.2. Колледждің еңбек және оқыту тәртібі оқытушылар құрамының, қызметкерлердің, студенттердің еңбек және оқыту міндеттерін саналы түрде атқаруына негізделеді және еңбек өнімділігі мен оқыту сапасын көтерудің негізгі шарттары болып табылады.

1.3. Көрсетілген Ережелерді барлық қызметкерлер орындауға міндетті.

1.4. Колледж Қазақстан Республикасындағы және Маңғыстау облысындағы арнайы мекемелер мен жұмыс орындары үшін оқу жоспарында көрсетілген мерзім ішінде әр мамандыққа жоғары мамандандырылған кадрлар дайындауды қамтамасыз етеді.

1.5. Колледжге кірерде рұқсат қағазы тексеріледі. Қызметкерлер мен оқытушылардың оқу ғимаратына карточкамен тексеріліп кіреді, студенттер студенттік билет арқылы және карточка арқылы кіргізіледі, жатақханаға кірерде де рұқсат қағазы тексеріледі.

1.6. Оқу жылы 01-ші қыркүйектен басталады.

1.7. Оқу сабақтары I-ші және II-ші кезеңде жүргізіледі. I-ші кезеңдегі сабақ - сағ.8.00-де, II-ші кезеңдегі сабақ - сағ.13.45-те басталады. Сабақ басталар алдында екі рет қоңырау соғылады. I-ші сабақ басталуына **бес** минут қалғанда, 2-ші қоңырау сабақтың басталуын білдіреді.

1.8. Бір сабақтың ұзақтығы білім бөлімдерінде қолданылатын оқыту технологиялары және білім бөлімдері мен жоғарғы органдар бекіткен нормаларға сәйкес келеді.

1.9. Оқытушылар мен студенттер топ жұмысын ұйымдастыру мақсатында және аудиторияны дайындау үшін сабақтың басталуына 10 минут қалғанда келуі керек.

1.10. Оқу ғимаратындағы тыныштыққа комендант, вахтер, күзетші немесе кезекші жауап береді. Колледжде жүрген кезінде әркім өз өзіне жауап береді. Колледжге алкогольді ішімдіктер ішіп келсе қызметкерлер жұмыстан босатылады. Ғимарат ішінде, оқу корпустарының, жатақхананың ауласында шылым шегуге, ұрсысуға, сондай-ақ, заңға қарсы басқа да әрекеттер жасауға қатаң тыйым салынады.

1.11. Колледж мүлкін бүлдірген жағдайда айыпты адам оны қайта қалпына келтіреді немесе нарықтағы құнын төлейді.

1.12 Директордың орынбасарлары, әр бөлімше оқытушылары әр апта сайын кесте бойынша кезекшілікті атқаруға тиісті, сондай-ақ кесте бойынша бекітілген бөлімшенің кезекші оқытушысы:

- таңертең 07.40-та келіп кезекшілік кітабына тіркеліп, ішкі тәртіп сақталуын қатаң қадағалауы

- қоңырау кезінде студенттердің ішкі тәртіп ережелерін сақтауын, уақытылы сабаққа қатысуын бақылауы

- кешкі 18:00 де сабақ аяқталысымен кабинеттерде жарықтың сөнуін, есіктердің жабылуын бақылап, әкімшіліктен тағайындалған кезекшіге ішкі жағдайды мәлімдеуге

- келеңсіз жағдайлар орын алғанда әкімшіліктен тағайындалған кезекшіге дер кезінде мәлімдеуге

- Сырт кезекшісі сабақ бітуіне 5 минут қалғанда колледждің сырт аумағына шығып сырт есігін жауып, студенттердің далаға шықпауын қадағалауға және ішке кіруге қоңырау соғылғаннан кейін 5 минуттан кейін қызметтік міндеті бойынша жұмысын ары қарай жалғастыруға

- Сол күнгі әкімшіліктен кезекшілікте болған кезекші кезекшілік кезінде болған жағдайдын бәрін баяндап, келеңсіз жағдай орын алғанда дереу колледж директорына мәлімдеп, анықтама жазуға міндетті.

1.13. Келер аптаның оқытушылар кезекшілігін бөлімше басшылары әр аптаның жұма күні сағат 17:00 ге дейін ДТЖО бекітуге және әр оқытушыға кезекшілік уақытын таныстыруға міндетті.

1.14. Аудиториялар мен қызмет көрсету кабинеттерінің кілттерін вахтер немесе күзетші оқытушылар мен қызметкерлерге журналға қол қойғаннан кейін ғана береді (кілтті вахтерге немесе күзетшіге оқытушы өзі тапсыруы тиіс). Кілттерді студенттерге беруге тыйым салынады.

1.15. Оқытушылар кезекшілігінің ауысуы бөлім меңгерушілерінің басшылығымен жүргізіледі

1.16. Себепсіз ескертусіз кезекшіліктен қалған немесе өз бетімен ауысқан қызметкерге тәртіптік шара қолданылады.

Оқытушыларға, колледж қызметкерлеріне колледждің оқу ғимараты мен оның аумағында Ережедегі және басқа да талаптардың қағидаларын бұзуға, өзгертуге тыйым салынады.

2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару

2.1. Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік жұмысқа қабылданушыдан төменде көрсетілген құжаттар қатарын талап етуге құқылы:

- еңбек кітапшасы.
- жеке төлқұжатын көрсетуі тиіс (удостоверение).
- әскерде болса растайтын билет немесе куәлік;
- егер жұмыс арнайы білім мен кәсіби дайындықты қажет ететін болса, білім алғандығын растайтын қандай да бір құжат немесе диплом көрсету;
- медициналық кітапша;
- соттылығы (жоқ туралы) анықтама
- наркологиялық есепте тұрмайтындығы
- психикалық аурулар есебінде тұрмайтындығы

Жұмысқа директордың бұйрығымен қабылданады

2.2. Жұмысқа қабылданушылардың барлығы ҚР-сының Еңбек кодексінде көрсетілген мерзімге сәйкес еңбек келісім-шартына отырады.

2.3. Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік жұмысқа қабылданушыны:

- колледж Жарлықтары мен колледждің ішкі тәртіп Ережелерімен таныстырады.
- қауіпсіздік техникасынан, санитарлық қызметтен, өрт қауіпсіздігінен және басқа да еңбек қорғау ережелерімен таныстырылып, арнайы тіркеу кітабына қолдарын қоюға тиісті.

2.4. 5 күннен артық жұмыс істеген жұмысқа қабылданушыларға қалыптасқан Заң жүйесіне сәйкес еңбек кітапшалары жүргізіледі. Еңбекақы сағат бойынша төленетін жағдайда берілген жұмыс негізгі болып саналса, еңбек кітапшасы ашылады

2.5. Еңбек келісім-шартын бұзу Қазақстан Республикасының Заң жүйесінде қарастырылған немесе келісімде көрсетілген жағдайда ғана орын алуы мүмкін

2.6. Еңбек келісім-шартының тоқтатылуы колледж директорының бұйрығымен жүзеге асырылады. Қызметкер жұмыстан шыққан күні (соңғы жұмыс күні жұмыстан шығу күні болып есептеледі) еңбек кітапшасына оның жұмыстан шыққандығы туралы жазылады, соңғы есептесу жүреді. Еңбек кітапшасында көрсетілген жұмыстан шығу себептері туралы мәліметтер заң тармақтарына сілтеме негізінде сәйкес келуі тиіс.

3. Оқытушылар мен қызметкерлердің негізгі міндеттері

3.1. Колледждің оқытушылары мен қызметкерлері міндетті:

- ішкі тәртіп Ережелерін адал және дұрыс орындауға, сақтауға;
- өз міндетін уақытында әрі сапалы түрде орындау;
- еңбек тәртібін сақтау, яғни таңертең барлық оқытушылар 07.45-ке дейін жұмысқа келуге міндетті.
- өз жұмыс орнын таза әрі жинақы ұстау;
- оқу-ғылыми және өнеркәсіптік құралдарды, аппаратураны, материалдарды, кітап қорын және басқаларды сақтау, дұрыс пайдалана білу;
- өзін кәсіби тұрғыда үнемі жетілдіріп отыру;
- еңбек қорғау, тазалық және өрт қауіпсіздігі талаптарын қатаң орындау.

3.2. **Оқытушылармен қызметкерлер колледжге келерде:**

- *классикалық үлгіде киінуге, (әйел оқытушылар кеңсеге сай белдемше (юбка) немесе классикалық бір түсті шалбармен жейдемен (блузка рубашка, костюм, бір реңді жемпірмен жүруге,*

- *Ер оқытушылар кеңсеге сай ашық реңді (бір түс) классикалық жейде және қара (темный) реңді классикалық шалбар, костюм, жемпір киюге*

- *әр оқытушының сырт келбеті яғни шаш үлгісі, бетәлбеті оқытушыға сай ұқыпты, жинақы, таза болуы міндетті!!!*

3.3. **Қызметкерлер әкімшілік қызметкерлерімен,**

- *Қызметкерлер оқытушылармен*
- *оқытушылар оқытушылармен*
- *оқытушы студенттермен субординация (шені кіші қызметкерлердің өзінен жоғары қызметкерлерге қызмет бабында қатаң бағынуы тиіс) сақтауы тиіс*

3.4. Оқытушылардың әр сабаққа оқу жұмыс бағдарламасы, күнтізбелік тақырыптық жоспары мен сабақ жоспарын бөлімшенің ЦИКЛ тәрәйымен бекітілген және сабаққа дайын көрнекілік (слайд) құралдары болуы тиіс.

3.5. Оқытушылардың оқу жұмыс бағдарламасы, электрондық оқулықтары, Оқу Әдістемелік кешендері CD дискіге сақталып, әдістемелік кабинетке тапсырылуы тиіс.

3.6. Әр жұмысшыға (жұмысына) қойылатын міндеттер қатары колледж туралы мәлімет, міндет-жүктемелер, еңбек келісімі негізінде анықталады.

3.7. Қызметкерлер директор бұйрығы мен колледж кеңесінің шешімін, ұсынылған Ережелерге сәйкес, еңбек келісіміне сәйкес, ұжымдық келісім және колледж жарлығына сәйкес еңбек міндеттерін өз еркімен орындауға міндетті.

- еңбек тәртібін сақтау;
- колледждегі оқу-әдістемелік жұмыстарға және колледжде өткізілетін басқа да мерекелік іс-шараларға қатысу;
- жұмыс барысында колледж мүлкіне залал келтірмеу;
- еңбек қауіпсіздігі ережелерінің, өрт қауіпсіздігінің және тазалыққа қойылатын талаптарды орындау;
- аралас жұмыстарды атқару;
- өз қызметіне сәйкес оқыту және тәрбие процесінің жоғары өнімділігін қамтамасыз ету;

- *өзіне сеніп тапсырылған қызметтік, коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын құпия мәліметтерді іште сақтау, көпке жария етпеу;*

- өз уақытында медициналық тексеруден өту (*санитарлық кітапшасы*) және сәйкес құжатты мамандар бөліміне тапсыру. **Медициналық тексеруден өтпеген қызметкерлерді ҚР Еңбек кодексінің 48 бабына сай, жұмыстан шеттету. Барлық қызметкерлермен оқытушылар вакцина алғандығы туралы паспортты тапсыруға, алмағандар алуға тиісті. Денсаулықтарына байланысты (медотвод) анықтамалары барлар медбикеке тапсыруға міндетті.**

- адам өміріне және денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлардан хабардар ету,

қызметкерлер мен колледж мүлкінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету;

- педагогикалық этика нормаларын сақтау;

- студенттердің жеке басын сыйлау;

- салауатты өмір салтын ұстану және студенттерге насихаттау;

- студенттердің жеке және шығармашылық қабілеттерін анықтап, дамытуға жағдай жасау.

3.8. Топ жетекшілері студенттердің оқу үлгерімі мен сабаққа қатысын, жіберген сабақтарының тапсырмаларын өз уақытында тапсыруын қадағалау және студенттердің **киім үлгісін күнделікті тексеру**, колледждің ішкі тәртіп ережелерін ұстануын, сондай-ақ оқу кабинетінің меңгерушісімен бірге бекітілген оқу аудиториясындағы мүліктің сақталуы мен тазалығын бақылайды. Және жалпы санитарлық жағдайын (яғни аудиторияда сабақ жүргізген әр оқытушы сабағын аяқтаған кейін сол аудиторияның терезелерін ашып, желдетуге міндетті. Аудиторияны қадағалау кабинет меңгерушілеріне жүктеледі.

3.9. Өзіне тапсырылған міндеттер бойынша қызметкерлерге Қазақстан Республикасының қалыптасқан заң жүйесіне және колледждің Жарлығы мен Ережелеріне сәйкес жауапкершілік жүктеледі.

4. Әкімшіліктің негізгі міндеттері

4.1. Колледж әкімшілігі міндетті:

- еңбек және оқу шарттарын барлық өлшемдерге сәйкес бекіту;

- оқытушылар құрамының және басқа да қызметкерлердің еңбегін әрқайсысы өз қызметі мен деңгейіне сәйкес өнімді еңбек етуі үшін дұрыс ұйымдастыру;

- қызметкерлерге өз уақытында тапсырма беру, оқытушылар мен студенттерге сабақ кестесін беру, сондай-ақ, оларды қажетті техникалық құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету;

- қауіпсіз әрі дұрыс оқу, тұрмыс және еңбек шарттарын қамтамасыз ету;

- қызметкерлердің, студенттердің техникалық қауіпсіздік ережелерін, өндірістік тазалық және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын үнемі қадағалау;

- қызметкерлерге заң негізінде қарастырылған әлеуметтік жеңілдіктерді ұсыну;

- қызметкерлерге еңбек ақысын айдың арнайы бекітілген уақытында беру;

- колледж қызметкерлерінің кәсіби деңгейін көтеруге мүмкіндік жасау;

- қызметкерді еңбектегі жемісіне, студентті жақсы оқығаны үшін рухани қолдап, материалдық түрде марапаттау.

4.2. Аптаның белгілі бір күндерінде қызметкерлер мен студенттерді жеке бас мәселесіне сәйкес қабылдау.

5. Жұмыс уақыты және оны қолдану

5.1. Колледжде 40 сағатқа созылған бес күндік жұмыс күні және екі демалыс күні белгіленген (8 сағаттан 5 күн, демалыс күн – сенбі, жексенбі).

Әкімшілік қызметкерлерге - жұмыс уақыты 08.30- дан 17.30.ға дейін.

- түскі үзіліс 13.00 - ден 14.00 - ге дейін.

Оқытушыларға – 07.45-тен 18.00 дейін соңғы сабақ аяқталғанша

Оқытушылар сабақтан тыс уақытта тамақтануға рұқсат етіледі.

5.2. Оқу-тәрбие және әкімшілік - шаруашылық қызметкерлерінің жұмыс уақыты аптасына 40 сағатты құрайды

5.3. Қызметкерлердің оқытушылыққа қосымша жұмыстары негізгі жұмыс уақытынан бөлек бос уақытында жүргізілуі керек.

5.4. Кадр бөлімінің инспекторы, бөлім меңгерушілері оқытушылардың жұмысшылардың жұмысқа келу және жұмыстан кетуін есепке алып, әр айдың 25 жұлдызында колледж

бухгалтериясына жұмыс уақытының есебі жөніндегі табельді тапсырып отыруы керек.

5.5. Мереке күндері әкімшіліктің шешімімен жұмыс уақытының ұзақтығы қысқартылуы мүмкін.

5.6. «Қазақстан Республикасының мерекелер туралы» Заңнамасына сәйкес төмендегі мереке күндері жұмыс күні болып есептелмейді:

- Жаңа жыл - 1,2 қаңтар;
- 7 қаңтар - православиелік Рождество
- Халықаралық әйелдер күні - 8 наурыз ;
- Наурыз мейрамы - 21, 22, 23;
- Қазақстан халықтарының бірлігі күні -1 мамыр;
- Жеңіс күні - 9 мамыр;
- Астана күні - 6 шілде;
- Қазақстан Республикасының Конституция күні - 30 тамыз;
- Республика күні – 25 қазан
- Қазақстан Республикасының Тәуелсіздігі күні -16,17 желтоқсан.
- «Күрбан айт» мереке күндеріне де демалыс беріледі

Кезекті демалыс күні мен мереке күні сәйкес келіп қалса мереке күніне арналған демалыс келесі жұмыс күніне ауыстырылады.

5.7. Жылдық демалыс кестесі жылдық күнтізбе бойынша есептеледі және барлық колледж қызметкерлерінің қаперіне беріледі. Оқытушылар үшін жазғы демалыс уақыты жылдық демалыс уақытымен есептеледі.

5.8. Ақы төленетін жылдық демалыс ұзақтығы:

- әкімшілік, әдіскер және оқытушылар үшін - **56** күнтізбелік күн;
- ШБ басшылары, бухгалтерия қызметкерлері, кітапхана және кадр қызметі, медбикеке, мамандарға, хатшыларға - **30** күнтізбелік күн;
- көмекші-техникалық қызметкерлер, электрик, шаруашылық қызметкерлеріне - **24** күнтізбелік күн

5.9. Колледжде төмендегідей шаралар өткізіледі:

- оқытушылар кеңесі екі айда бір рет өткізіледі;
- директордың өндірістік жиналысы әр дүйсенбіде өтеді;
- бөлімше меңгерушілері және кураторлар кеңесі-әр айдың алғашқы аптасында өтеді;
- топтардағы кураторлық сағаттар –сабақ кестеге сәйкес аптасына 1 рет;
- аудиториялар мен арнайы территорияны жинастырып, тазалау апта сайын әр жұмада.

6. Оқу уақыты және оны қолдану

6.1. Колледжде сабақтар кесте бойынша қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі.

6.2. Оқу кестесі оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес бір семестрге құрылады және ереже бойынша семестр басталуына 5 күн қалғанға дейін ілініп қойылады.

6.3. Академиялық 1 сағат ұзақтығы 45 минут (90 минут). Сабақтың басталуы мен аяқталу кезінде қоңырау соғылады.

6.4. Семестр аяқталғаннан кейін оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес **сынақ және емтихан жүргізіледі**. Қадағалауды топ жетекшілеріне, бөлім меңгерушілеріне, оқу бөліміне жүктеледі.

7. Мадақтау

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

- алғыс білдіру;
- сыйақы тағайындау;
- құнды сыйлықтар ұсыну;

7.2. Мадақтаулар колледж директорының бұйрығымен жарияланып, барлық ұжым

мүшелерінің еңбек кітапшасына жазылады. *Және (кәсіподақ отырыс шешімімен) жоғарыда аталған мадақтауларға сый-сыяпат жасалуға.*

8. Айып – төлемдер, тәртіптік жазалар.

8.1. Оқытушылармен қызметкерлер жұмыс уақытында жұмысқа кешігіп келуге тиым салынады

8.2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 64 бабында (Тәртіптік жазаларды қолдану тәртібі) және 52 баптың (Еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу негіздері) 1 тармағының (жұмыскермен еңбек шарты жұмыс берушінің бастамасы бойынша),

8) тармақшасына сәйкес, жұмыскер бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде дәлелді себепсіз уш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмаған;

9) жұмыскер жұмысқа алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық масандық жағдайында болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масандық жағдайын туғызатын заттарды пайдаланған;

10) алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масандық жағдайын туғызатын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тартқан;

11) өндірістік жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығы үшін ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін, еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі қағидаларын жұмыскер бұзған:

және 12,14,15,16,17 және 18 тармақшаларында көзделген негіздер бойынша, еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу түріндегі тәртіптік жаза қолдануға сәйкес, еңбек тәртібін, еңбек келісім-шартының ішкі тәртіп ережелерін бұзған жағдайда қызметкерге тәртіптік жаза қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жұмыстан шығару (еңбек келісім-шартын бұзу).

8.2. Айып-төлемін алу, тәртіптік жаза қолдану үшін ереже бұзған қызметкерден түсініктеме алынуы керек.

Әр тәртіп бұзғаны үшін, ереже бойынша колледжге материалдық шығын келген жағдайда бір айып-төлем қолданылады. Сонымен қатар, жасаған әрекетінің ауырлығы, тәртіп бұзған кезіндегі жағдайлар (қызметкердің мінез-құлық ерекшеліктері) есепке алынады.

8.3. Тәртіп үшін міндетті айып-төлемді колледж директоры жариялайды және қызметкерге **3 күндік мерзім ішінде айтылады**, содан соң барлық колледж ұжымына жарияланады.

8.4. Айып-төлем салынған күннен бастап **6 ай ішінде қызметкер қайтадан тәртіп бұзбаған жағдайда оның бұрын тәртіп бұзғандығы жойылады.**

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

9. Колледж ғимаратындағы тәртіп

9.1. Әкімшілік және комендант немесе шаруашылық бөлімі колледж ғимараты мен жатақхана қауіпсіздігін, оқу құралдарының, басқа да колледж мүлкінің ұқыпты ұсталуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ оқу аудиториялары, кабинеттер және тұрмыстық бөлмелердегі тәртіпті қадағалайды. Сонымен қатар **бөлімше кабинеттерінде жұмыс уақытында тамақтануға қатаң тиым салынады, яғни тамақтануға арналған колледжде асхана**

қарастылған

Ғимаратты, колледж мүлкін қорғау, өрт қауіпсіздігін және тазалық жағдайына жауапкершілік директор бұйрығымен әкімшілік - шаруашылық қызметкерлеріне жүктеледі.

9.2 Оқу ғимараттарындағы және жатақханалардағы тәртіп пен жайлылық (таза жиһаздар қою, оқу құралдарын беру, қалыпты ауа температурасы мен жарықты уақтылы беру және т.б) комендант немесе шаруашылық бөлімінің жауапкершілігіне жүктеледі.

9.3.Зертханалардағы және кабинеттердегі оқу құралдарға, сабаққа арнайы құралдарды дайындауға кабинет меңгерушілері жауап береді.

9.4.Колледждің мүлкін сыртқа алып шығуға қатаң тиым салынады.

9.5.Сағат 22.00-ден кейін және сенбі,жексенбі күндері колледж ғимаратына кіруге тиым салынады.

9.6. Ішкі тәртіп ережесімен барлық қызметкерлер таныстырылуы тиіс. Олар өздерінің күнделікті жұмысында, оқу барысында қалыптасқан тәртіп Ережелерін сақтауға міндетті.

Оқу ісі жөніндегі директордың орынбасары

А. Жуманбаева

Оқу өндірістік жұмысы жөніндегі директордың орынбасары

Е. Жарланов

Тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасары

О. Сарсенбаев

Кадр инспекторы

А. Келдибаева

Оқу бөлімінің меңгерушісі:

А. Аймкулова

Оқу бөлімінің меңгерушісі:

Б. Есеуов

Шаруашылық бөлімінің меңгерушісі

Р. Хайрушева

Заң кеңесшісі

Ә. Дәрібай