«Утверждаю»
Директор ТОО «Есикский медицинский колледж»
_________ Сатаева А.М.
«29» 08 2023г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ТОО «Есикский медицинский колледж»

Настоящие Правила разработанные в соответствии с Конституции РК, Законом Республики Казахстан «Об Образовании», Уставом и правилами внутреннего распорядка ТОО «Есикский медицинский колледж», основные права и обязанности студента администрации Колледжа.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются основным нормативным актом, которым определяется внутренний распорядок деятельности студентов в Колледже.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина Колледжа основывается на сознательном добросовестном выполнении преподавательским составом, служащими, работниками, учащимися своих трудовых и учебных обязанностей и являются необходимыми условиями повышения эффективности труда и качества обучения.

1.3. Правила внутреннего распорядока обучающихся Колледжа, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на педагогическом совете, с участием представителей обучающихся Колледжа по представлению администрации и вступают в силу с момента подписания директора приказа.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками и учащимися Колледжа.

1.5. Текст Правил внутреннего распорядока деятельности обучающихся вывешивается на доске объявлений в Колледже.

2. Учебный распорядок

2.1. Учебные занятия в Колледже проводятся по утвержденному расписанию в соответствии с установленными планами и программами.

2.2. Расписание учебных занятий составляется, как правило, на семестр и вывешивается до начала каждого семестра.

2.3. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. О начале и окончания учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

2.4. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно классному руководителю и заведующему отделением и

доводит до группы все распоряжения и указания. Функции старосты группы:

- предоставление классному руководителю ежемесячного рапорта о неявке и опоздании студентов на занятия с указанием причин;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и занятиях, а также за состоянием учебного оборудования;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- обеспечение выполнения студентами группы распоряжений директора, заведующего отделением, классного руководителя;
- своими знаниями, поведением и внешним видом поддерживать имидж колледжа.

2.5. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех обучающихся группы.

2.6. Студент имеет право:

- на обучение по договорной основе;
- на получение образования в рамках общеобразовательных стандартов специальностей;
- на получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим способностям и потребностям;
- на выбор факультативных занятий в соответствии с учебными планами;
- на восстановление и перевод из одного учебного заведения в другой, с одной специальности на другую в порядке, установленном законодательством;
- на свободное выражение собственного мнения и убеждения;
- на гласность оценок;
- на академический отпуск /по состоянию здоровья, в том числе по беременности и родам/, в соответствии с Правилами, установленными центральным исполнительным органом в области образования;
- пользоваться лабораторным оборудованием, компьютерами библиотечным фондом колледжа;
- на медицинское обслуживание и другие льготы, установленные для определенных групп студентов;
- на поощрение и вознаграждения за успехи в учебе, научно-исследовательские и другие деятельности, объявления благодарности, награждение грамотой, премирование ценным подарком.

2.7. Обучающиеся колледжа обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;
- выполнять требования учебного плана;

- выполнять поручения старосты,куратора, заведующего отделением;
- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками выбранной специальности и специализации;
- ежедневно посещать занятия, в случае непосещения занятий по болезни, предупредить заведующего отделением о болезни, а после представить справки установленного образца соответствующего лечебного учреждения не позднее 3-х учебных дней;
- бережно относиться к учебно-методической литературе и инвентарю;
- быть доброжелательным к сокурсникам, преподавателям и др.;
- отключать сотовые телефоны во время занятий;
- в случае отсутствия на занятиях по болезни сообщать классному руководителю или заведующему отделением;
-
- соблюдать этические нормы и общепринятые правила поведения в общественных местах.

2.8. При наличии пропусков учебных занятий без уважительных причин обучающемуся на 36 часов объявляется предупреждение; за 72 часа объявляетсявыговор; за 108 часов исключение из Колледжа.

2.9. Обучающийся Колледжа должен в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной части, заведующего отделением или руководителя группы. В случае болезни обучающий предоставляет медицинскую справку.

2.10. Ответственность за благоустройство и санитарное состояние учебных помещений, закрепленных за ЦМК, несет ответственность заведующий кабинетом и председатель ЦМК.

2.11. За содержание в исправном состоянии помещений, оборудования, мебели в лабораториях, аудиториях, кабинетах, мастерских и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечает преподаватель, заведующий кабинетом, лаборант согласно должностным обязанностям

2.12. Вынос оборудования и материальных ценностей сотрудниками и студентами из учебного корпуса производится с письменного разрешения администрации Колледжа.

2.13. Все сотрудники колледжа по окончании рабочего дня должны закрывать окна и форточки, выключать электроприборы и в обязательном порядке сдавать ключи от служебных помещений на вахту. В случае обнаружения службой безопасности неисполнения данных обязанностей, сотрудник обязан вернуться на рабочее место для обеспечения исполнения настоящего требования.

2.14. Ключи от учебного здания и помещения корпуса должны находиться на вахте дежурной службы, охраны и выдаваться под расписку.

3. Охрана труда и техники безопасности

3.1. Каждый сотрудник Колледжа обязан соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, владеть навыками поведения при чрезвычайных ситуациях.

3.2. Ответственный за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, является завхоз, который согласно установленным нормативам и правовым актам, проводит инструктажи и практические занятия с сотрудниками по охране труда и техники безопасности.

Разработано:

Зам директора УР:	Абдукаримова И.М.
Зам.директора по ПП	Утегенова А.С.
Зав отделением	КадыроваЖ.А..
Завхоз	Качиев Н.Б.

«БЕКІТЕМІН»
«Есік медициналық колледж»
директоры
__________ Сатаева А.М.
«28» 08 2023ж

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

«ЕСІК МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖ» ЖШС

Есік, 2023

Осы Ереже ҚР Конституциясына, ҚР «Білім туралы» Заңына, «Есік медициналық колледжі» ЖШС Жарғысына және ішкі тәртібіне сәйкес құрастырылды, колледж білім алушыларының құқықтары мен міндеттері.

4. Жалпы ережелер

4.1.Осы ереже білім алушылардың колледждегі ішкі тәртібі мен қызметін анықтайтын нормативті акт болып табылады.

4.2.Колледждің еңбек және оқу тәртібі оқытушылар құрамының, қызметкерлердің, білім алушылардың өздерінің еңбек және оқу міндеттерін саналы адал орындауына негізделеді және еңбек тиімділігін және оқу сапасын арттырудың кажетті алғышарты болып табылады.

4.3.Колледж білім алушыларының ішкі тәртіп ережелері, және оған енгізілетін өзгертулер мен толықтырулар әкімшіліктің ұсынуы бойынша педагогикалық кеңесте қабылданады, және директор бұйрыққа қол қойғаннан бастап күшіне енеді.

4.4.Осы ереже колледж қызметкерлерімен және білім алушыларымен міндетті түрде орындалуы тиіс.

4.5.Білім алуышылардың ішкі тәртібі мен қызметі ережесінің мәтіні колледждің хабарландыру бұрышында ілініп тұруы тиіс.

5. Оқу тәртібі

5.1.Колледжде оқу белгіленген жоспарға және бағдарламаға сәйкес бекітілген сабақ кестесі бойынша жүргізіледі.

5.2.Ереже бойынша, сабақ кестесі бір семестрге құрастырылады және семестр басталмай тұрып ілінуі тиіс.

5.3.Академиялық сабақтың уақыты 45 минутпен анықталады. Сабақтың басталуы мен аяқталуын оқытушылар мен білім алушылар қоңырау арқылы біледі.

5.4.Әр топта сабақ үлгерімі және тәртібі жақсы білім алушылардың ішінен староста тағайындалады. Топтың старостасы тікелей топ жетекшісіне және бөлім меңгерушісіне бағынады және топқа бүкіл бұйрықтар мен нұсқауларды жеткізіп отырады. Топ старостасының міндеті:

- топ жетекшісіне білім алушылардың сабаққа келмеуі немесе кешігуі туралы, себептерін көрсете отырып айлық баяндама береді;
- топта сабақ және дәріс кезінде сабақ тәртібінің және оқу жабдықтарының жағдайын қадағалау;
- білім алушыларға сабақ кестесіне енген өзгерістер туралы хабарлау;
- топ білім алушыларының директордың, бөлім меңгерушісінің, топ жетекшісінің бұйрықтарын орындауын қамтамасыз ету;

Осы Ереже ҚР Конституциясына, ҚР «Білім туралы» Заңына, «Есік медициналық колледжі» ЖШС Жарғысына және ішкі тәртібіне сәйкес құрастырылды, колледж білім алушыларының құқықтары мен міндеттері.

4. Жалпы ережелер

4.1. Осы ереже білім алушылардың колледждегі ішкі тәртібі мен қызметін анықтайтын нормативті акт болып табылады.

4.2. Колледждің еңбек және оқу тәртібі оқытушылар құрамының, қызметкерлердің, білім алушылардың өздерінің еңбек және оқу міндеттерін саналы адал орындауына негізделеді және еңбек тиімділігін және оқу сапасын арттырудың қажетті алғышарты болып табылады.

4.3. Колледж білім алушыларының ішкі тәртіп ережелері, және оған енгізілетін өзгертулер мен толықтырулар әкімшіліктің ұсынуы бойынша педагогикалық кеңесте қабылданады, және директор бұйрыққа қол қойғаннан бастап күшіне енеді.

4.4. Осы ереже колледж қызметкерлерімен және білім алушыларымен міндетті түрде орындалуы тиіс.

4.5. Білім алуышылардың ішкі тәртібі мен қызметі ережесінің мәтіні колледждің хабарландыру бұрышында ілініп тұруы тиіс.

5. Оқу тәртібі

5.1. Колледжде оқу белгіленген жоспарға және бағдарламаға сәйкес бекітілген сабақ кестесі бойынша жүргізіледі.

5.2. Ереже бойынша, сабақ кестесі бір семестрге құрастырылады және семестр басталмай тұрып ілінуі тиіс.

5.3. Академиялық сабақтың уақыты 45 минутпен анықталады. Сабақтың басталуы мен аяқталуын оқытушылар мен білім алушылар қоңырау арқылы біледі.

5.4. Әр топта сабақ үлгерімі және тәртібі жақсы білім алушылардың ішінен староста тағайындалады. Топтың старостасы тікелей топ жетекшісіне және бөлім меңгерушісіне бағынады және топқа бүкіл бұйрықтар мен нұсқауларды жеткізіп отырады. Топ старостасының міндеті:

- топ жетекшісіне білім алушылардың сабаққа келмеуі немесе кешігуі туралы, себептерін көрсете отырып айлық баяндама береді;
- топта сабақ және дәріс кезінде сабақ тәртібінің және оқу жабдықтарының жағдайын қадағалау;
- білім алушыларға сабақ кестесіне енген өзгерістер туралы хабарлау;
- топ білім алушыларының директордың, бөлім меңгерушісінің, топ жетекшісінің бұйрықтарын орындауын қамтамасыз ету;

- өзінің білімімен, тәртібімен және сырт келбетімен колледж беделін сақтау.

5.5.Көрсетілген міндеттердің аясында старостаның берген бұйрықтары топ білім алушыларының бәріне міндетті.

5.6.Білім алушылар құқылы:

- келісім шарт бойынша білім алуға;
- жалпы білім беру стандартына сәйкес мамандық бойынша білім алуға;
- өздерінің қабілеттері мен сұраныстарына сәйкес қосымша білім алуға;
- оқу жоспарына сәйкес факультативті сабақ таңдауға;
- заңда көрсетілген тәртіпке сәйкес оқуға қайта қабылдануға, бір оқу орнынан екінші оқу орнына ауысуға, бір мамандықтан екінші мамандыққа ауысуға;
- бағаның жариялылығына;
- академиялық демалысқа/денсаулық жағдайын байланысты, соның ішінде жүктілікке және бала күтіміне байланысты/, білім басқарамасында бекітілген ережеге сәйкес;
- зертханалық құрал-жабдықтарды, компьютерлерді, кітапхана қорын пайдалануға;
- белгілі студенттер тобына көрсетілген тегін медициналық қызметке және жеңілдікке;
- оқуда жеткен жетістіктері мен ғылыми-зерттеу жұмыстары үшін ынталандыру мен марапаттауға, алғыс алуға, грамотамен марапатталуға, бағалы сыйлық алуға.

5.7.Колледж білім алушылары міндетті:

- Колледжішілік тәртіпіті қадағалауға;
- еңбекті қорғау ережесін, қауіпсіздік техникасын, өндірістік тазалық сақтауды қатаң қадағалауға;
- оқу жоспарының талаптарын орындауға;
- старостаның, топ жетекшісінің, бөлім меңгерушісінің тапсырмаларын орындауға;
- таңдаған мамандықтары бойынша теориялық білім мен тәжірибелік дағдыны меңгеруге;
- күнде сабаққа қатысуға, ауруына байланысты сабақтан қалған жағдайда бөлім меңгерушісін ескертуге, кейін емдеу мекемесінен көрстетілген үлгіде анықтама әкелуге;
- оқу-әдістемелік әдебиеттер мен құрал-жабдықтарға ұқыпты карауға;
- курстастары мен оқытушыларға т.б. ақ пейілділік таныту;
- сабақ кезінде ұялы телефонды сөндіруге;
- қоғамдық орындарда этикалық нормалар мен көпшілік мақұлдаған ережелерді қадағалау.

5.8.Сабақты себепсіз қалдырған жағдайда, 36 сағат қалдырса ескерту, 72 сағат қалдырса сөгіс, 108 сағат қалдырса колледжден шығады;

5.9.Колледж білім алушысы үш күннің ішінде директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын, бөлім меңгерушісін немесе топ жетекшісін хабардар ету керек. Ауырған жағдайда медициналық анықтама әкелуі керек.

5.10. Колледж аумағында темекі шегуге және заңға қайшы іс—әрекеттер жасауға қатаң тыйым салынады. Осындай іс-әрекет орын алған жағдайда құқық бұзушыға тәртіптік жаза қолданылады немесе колледж білім алушылар қатарынан шығарылады. ҚР заңнамасына қайшы іс-әрекеттері үшін және құқық бұзушылық жағдайда колледж білім алушылар қатарынан шығарылады.

5.11. Колледж мүлігіне зардап келтірген жағдайда кінәлі адам оны қалпына келтіреді немесе оның нарықтық бағасын төлейді. Егер кінәлі адам табылмаған жағдайда зардап келген мүлікті бүкіл топ қалпына келтіреді.

5.12. Бопсалаушылық, құқық бұзушылық, оқу корпусында төбелес шығарған жағдайда оқудан шығарылады.

5.13. Колледжде өткізіп тұратын жүйе бар. Корпуска кіру студенттік билет пен сынақ кітапшасын тексеру арқылы жүзеге асырылады.

5.14. Оқу тәртібін, колледжішілік тәртіпті бұзғаны үшін, сондай-ақ осы ережеде көрсетілген студенттік міндетін атқармағаны үшін білім алушыға келесі тәртіптік шаралар қолданылуы мүмкін:
- ескерту;
- сөгіс;
- колледжден шығарылу.

5.15. Білім алушы колледжден өз еркімен оқудан шығуы мүмкін, академиялық үлгерімінің төмендігі үшін, колледжішілік ереже мен Жарғыны бұзғаны үшін, келісім шартта көрсетілген талаптарды орындамағаны үшін.

6. Колледж ғимаратындағы тәртіп

6.1.Оқу бөлмелерін көркейту мен тазалық сақтауға, ӘЦК-ға бекітілген, оқу бөлмесінің меңгерушісі мен ӘЦК төрайымы жауап береді.

6.2.Оқу бөлмесінің, құрал-жабдықтардың, жихаздардың ақаусыз жұмыс істеуіне, сабаққа оқу құралдарының дайындығына оқытушы, оқу бөлмесінің меғгерушісі, зертханашы өздерінің қызметтік міндеттеріне сәйкес жауап береді.

6.3.Колледж ғимаратынан қызметкерлер мен білім алушылардың құнды құрал-жабдықтар мен материалдарды алып шығуы колледж әкімшілігінің жазбаша рұқсатымын жүзеге асады.

6.4.Колледж қызметкерлері жұмыс күні аяқталғанда есік-терезелерді жауып, электр құралдарын өшіріп, міндетті түрде оқу бөлмелерінің кілттерін вахтаға өткізулері тиіс. Қауіпсіздік қызметі осы міндеттердің орындалмағанын

анықтаған жағдайда, қызметкер жұмыс орнына келіп осы талаптарды орындауы тиіс.

6.5. Оқу ғимараты мен оқу бөлмелерінің кілті вахтада тұруы тиіс және қол қою арқылы берілуі тиіс.

7. Еңбекті қорғау мен қауіпсіздік қызметі

7.1. Колледждің әр қызметкері еңбекті қорғау мен қауіпсіздік қызметі ережелерін қадағалауы тиіс, төтенше жағдай кезіндегі ісәрекет дағдыларын білуі тиіс.

7.2. Еңбекті қорғау мен қауіпсіздік қызметін қадағалауға жауапты шаруашылық меңгерушісі, көрсетілген нормативтер мен құқықтық актілерге сәйкес қызметкерлермен еңбекті қорғау мен қауіпсіздік қызметі бойынша нұсқаулық немесе тәжірибелік сабақ өтуі тиіс.

Әзірленген:

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары — Абдукаримова И.М.

Директордың тәжірибе жөніндегі меңгерушісі — Утегенова А.С.

Бөлім меңгерушісі — Кадырова Ж.А.

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары — Качиев Н.Б.