

Ішкі тәртіп ережелері

**ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
«КӨЛІК КОЛЛЕДЖІ» КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЗЫНАЛЫҚ
КӘСІПОРНЫ**

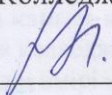
Ережеге қол қойғандар:

Жұмыс беруші тарапынан:

Жұмысшылар тарапынан:

Колледж директоры

Кәсіподақ ұйымының төрайымы


А.С.Нугымаров


Изембаева М.Б.

« _____ 2021 г.

« _____ 2021 г.



Шығыс қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы
«Көлік колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны
Ішкі тәртіп ережелері

1. Жалпы ережелер

1.1 «Көлік колледжі» КМҚК-ның осы ішкі ережесі Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 1 сәуірдегі № 80 қаулысы және 2015 жылғы 5 мамырдағы № 3925 мемлекеттік тіркеу тізілімінде нормативтік, құқықтық актілері негізінде құрастырылған және «Көлік колледжі» КМҚК ұйымдастыру және ішкі тәртіп ережелерін айқындайды.

1.2 «Көлік колледжі» КМҚК әкімшілігі қызметкерлердің, студенттердің, сондай-ақ олардың ата-аналарының немесе басқа заңды өкілдерімен колледждің Ішкі тәртіп ережелерімен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

2. Білім беру ұйымының ішкі тәртібі

2.1 Білім беру ұйымы әкімшілігінің және мұғалімдердің оқушылармен және ата-аналармен қарым-қатынасы.

«Көлік колледжі» КМҚК әкімшілігі мен оқытушылары білім беру үдерісін ұйымдастыру, студенттердің өмірі мен денсаулығын сақтау және олардың құқықтарын қорғау мәселелері бойынша студенттермен, ата-аналармен және басқа заңды өкілдерімен өзара әрекеттеседі.

2.2. Оқу үдерісіне қатысушылардың мінез-құлқы.

2.2. Оқу үдерісіне қатысушылардың мінез-құлқы.

Студенттердің келесі құқықтары бар:

- техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес сапалы білім алу;

- колледжде ақпараттық ресурстарды еркін пайдалану, оқулықтармен, оқу-әдістемелік материалдар және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілу;

- спорттық, оқу, акт залдарын, компьютерлік сыныптар мен кітапхананы тегін пайдалану;

- оқудағы, шығармашылық, ғылыми-зерттеу қызметіндегі жетістіктері үшін көтермелеу және сыйақы;

- қолданыстағы заңнамаға сәйкес бір оқу орнынан басқасына, бір мамандықтан басқасына, бір оқу нысанынан басқасына қайта қабылдау және ауыстыру;

- оқудан бос уақытта оқуды жұмыспен қоса атқаруға;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтар.

Студенттер міндеті:

- Ішкі ережелердің талаптарын сақтау;

- белгіленген талаптарға сәйкес білім мен жұмыс дағдыларын меңгеру;

- колледждің мүлкіне қамқорлық жасау;

- басқа студенттер мен колледж қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу,

- іскерлік-стиль киімін кию, бейджерді тағу,

- колледжге кірер сәтте студенттік билет көрсету,

- Оқытушылар кеңесінің шешімі бойынша колледж басшысының бұйрығымен студенттер келесі жағдайларда шығарылуы мүмкін:

- өз қалауы бойынша;

- басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты;

- академиялық алғаны үшін;

- егер аралық аттестаттау нәтижелері бойынша үш қанағаттанарлықсыз рейтинг алынған болса;

- белгіленген үлгідегі медициналық анықтама негізінде денсаулық жағдайына байланысты;

- Ішкі ережелерді бірнеше рет бұзғаны үшін;

- Академиялық демалыстан белгіленген мерзімде келмеген сәтте;
- Заңды күшіне енген сот үкімі бойынша студенттерді бас бостандығынан айыруға соттау;
- Келісімшарттың шарттарын негізде орындамағаны үшін;
- басқа жағдайларда.

Педагогикалық қызметкерлердің келесі құқықтары бар:

- кәсіби қызмет үшін жағдайлар жасау арқылы оқыту іс-шараларын өткізу
- оқу-тәжірибелік жұмыстарға қатысу, жаңа әдістемелер мен технологияларды оқыту тәжірибесіне енгізу;
 - техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес педагогикалық қызметті ұйымдастырудың әдістерін және нысандарын еркін таңдау;
 - Колледждің басшылық жұмыстарына қатысу;
 - кемінде бес жылда бір рет біліктілігін арттыру;
 - санатты жаңғырту мақсатында мерзімінен бұрын аттестаттау;
 - Мемлекеттік наградалар, құрметті атақтар мен марапаттар түрінде оқытудағы жетістіктерге моральдық және материалдық ынталандыру;
 - Өзінің кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғау;
 - Педагогикалық тәжірибені сақтай отырып, оқу демалысына шығу;
 - Колледж әкімшілігінің бұйрықтарына шағымдану.
 - Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, өздерінің кәсіби міндеттерін орындауға байланысты емес жұмыс түрлеріне мұғалімдерді тартуға жол берілмейді.

Педагогикалық қызметкер міндеті:

- кәсіби құзыреттілігі саласында оқытудың теориялық және практикалық білімдері мен дағдыларын игеру;
- техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз ету;
- студенттерді жоғары мораль рухында тәрбиелеу, ата-аналарды құрметтеу, этномәдени құндылықтар, олардың айналасындағы әлемді құрметтеу;
- студенттердің өмірлік дағдыларын, біліктілігін, құзіреттілік және шығармашылық қабілеттерін дамыту
 - өздерінің кәсіби дағдыларын, интеллектуалдық, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін әрдайым жетілдіру;
 - аттестациялаудан кемінде бес жылда бір рет өту;
 - Көлік колледжінің мұғалімінің педагогикалық әдеп нормалары мен ар-намыс кодексін сақтау;
 - әріптестердің, студенттер мен олардың ата-аналарының ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу.

2.3. Студенттердің құқықтарын қорғау, студенттердің өмірі мен денсаулығын сақтау, студенттердің құқықтарын қорғау шарттары.

"Көлік колледжі" КМҚК қызметінің мәні білім беру саласындағы оқу-тәрбие жұмысы, Қазақстан Республикасының экономикасы үшін көлік саласының мамандарын даярлау болып табылады.

Колледждің білім беру қызметін реттейтін негізгі құжаттар Техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, типтік оқу жоспарлары, жұмыс оқу жоспарлары, оқу процесінің ішкі тәртіп ережелері болып табылады.

"Көлік колледжі" КМҚК:

- еңбек нарығында сұранысқа ие мамандықтар мен біліктіліктер бойынша лицензияларға және лицензияға қосымшаларға сәйкес мемлекеттік үлгідегі құжаттарды тапсырумен білікті мамандарды даярлау;

- техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, үлгілік оқу жоспарлары негізінде әзірленген оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес оқу-тәрбие қызметін жүзеге асыру;

- негізгі орта, жалпы орта білім негізінде, бюджеттік негізде, сондай-ақ келісім-шарт жасасумен ақылы негізде білікті кадрларды даярлау.

- Қазақстан Республикасының аумағында және одан тыс жерлерде "көлік колледжі" КМҚК түлектерінің өндірістік тәжірибесін, тағылымдамасын және жұмысқа орналасуын өткізу бойынша әртүрлі меншік нысанындағы ұйымдармен және бірлестіктермен ұзақ мерзімді ынтымақтастықты дамыту;

- колледждің штаттық медицина қызметкерлері дәрігерге дейінгі медициналық көмек көрсетеді және оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығы мен санитарлық-гигиеналық жағдайын бақылауды жүзеге асырады.

Білім беру процесі мамандықтардың ерекшеліктерін ескере отырып, техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес құрылады.

Оқу үдерісі мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі. Білім беру бағдарламаларының мазмұнын ескере отырып, адамның қажеттіліктері мен мүмкіндіктерін ескере отырып, білім берудің әрбір деңгейіне қол жеткізу үшін жағдай жасайды, күндізгі және сырттай оқыту түрінде оқыту жүргізіледі.

Сабақтардың негізгі түрлері: сабақ, дәріс, семинар, практикалық сабақ, зертханалық сабақ, кеңес беру, өзіндік жұмыс, оқу және жұмыс тәжірибесі, курстық жұмыс (курстық дизайн) және басқа да тренингтер түрлері ұйымдастырылады.

Өндірістік оқыту және кәсіптік практика өндірістік шеберханаларда, зертханаларда, сондай-ақ жасалған шарттар негізінде басқа да ұйымдарда жүзеге асырылады. Өндірістік оқыту мен өндірістік практикадағы жұмыс уақыты қызметкерлердің тиісті санаты үшін еңбек заңнамасымен белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығынан аспауға тиіс.

2.4. Ағымдағы және қорытынды аттестаттау кезінде мынадай ережелер қолданылады:

- Емтихан тапсыру кезінде, сондай-ақ курстық жобаларды қорғау кезінде білім алушылардың білімін бағалау сандық бес балдық жүйе бойынша жүргізіледі: (5-"өте жақсы", 4-"Жақсы", 3-"қанағаттанарлық", 2 - "қанағаттанарлықсыз")

- Сынақтар, бақылау сабақтары, емтихандар оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес өткізіледі

- Пәндер бойынша білім алушылардың білімін ағымдағы бақылау олар бойынша практикалық және семинарлық сабақтар болмаған жағдайда оқытушының оқу бағдарламасында қарастырылған міндетті бақылау жұмыстарын (жазбаша тапсырмаларды, рефераттарды) тексеруі арқылы жүзеге асырылады. Бақылау жұмысы бірнеше нұсқа бойынша (4 нұсқадан кем емес) немесе жеке тапсырмалар бойынша жүргізіледі;

- Егер ағымдағы семестрдің оқу жоспарында осы пән бойынша емтихан немесе қорытынды сынақ түрінде аралық аттестаттау қарастырылмаса, сынақтар келесі семестрге өтетін пәндер бойынша өткізіледі. Сараланған бағалары бар сынақтар ("өте жақсы", " жақсы", " қанағаттанарлық "және" қанағаттанарлықсыз") курстық жобалар (жұмыстар), кәсіби практика бойынша, сондай-ақ тізбесі оқу жұмыс жоспарына сәйкес айқындалатын арнайы пәндер және (немесе) модульдер бойынша жүргізіледі;

- Емтихандар оқу жоспарларымен белгіленген емтихан сессиялары кезеңінде, тест немесе дәстүрлі түрде зерделенген материал көлемінде өткізіледі. Емтихан өткізу түрі (жазбаша, ауызша, тест тапсырмалары) студенттердің назарына жеткізіледі;

- Ағымдағы оқу сабақтарынан босатылмай аралық аттестаттау емтихандарын мерзімінен бұрын тапсыруға колледж директорының бұйрығымен зертханалық, практикалық, есептік-графикалық және курстық жұмыстарды (жобаларды), ағымдағы семестрдің пәндері бойынша оқу жоспарларына және (немесе) модульдеріне сәйкес "өте жақсы" деген баға алған үлгеруші студенттер жіберіледі;

- Аралық аттестаттау курстық жобаларды, сынақтарды және емтихандарды қорғау түрінде ұйымдастырылады, бұл ретте сынақтар мен курстық жобаларды қорғау емтихан басталғанға дейін өткізіледі;

- "Қанағаттанарлықсыз" (есепке алынбаған) баға алған кезде емтиханды қайта тапсыру бір пән және (немесе) модуль бойынша бір реттен артық емес рұқсат етіледі;

- Емтиханды (сынақты) қайта тапсыру пәнді жүргізетін модуль шеңберінде (немесе осы пәннің және (немесе) модульдің бейініне сәйкес біліктілігі бар басқа оқытушыға жетекші оқытушы болмаған жағдайда) сол оқытушыға, оқытушыларға бөлім меңгерушісінің жазбаша рұқсатымен жіберіледі;

- Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша үшеуден артық қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушылар педагогикалық кеңестің шешімі бойынша колледж директорының бұйрығымен Білім беру ұйымынан шығарылады, оған белгіленген үлгідегі анықтама беріледі;

- Оқу аяқталғаннан кейін қорытынды мемлекеттік аттестаттау өткізіледі, оған оқудың толық курсы бітірген және барлық курс бойынша оң бағалары бар білім алушылар жіберіледі.;

- Білім алушыларды қорытынды аттестаттау жалпы кәсіптік және арнайы пәндер және (немесе) модульдер бойынша қорытынды емтихандарды тапсыруды немесе дипломдық жобаны (жұмысты) орындауды және қорғауды немесе арнайы пәндердің және (немесе) модульдердің бірі бойынша қорытынды емтихан тапсырумен дипломдық жұмысты орындауды және қорғауды қамтиды;

- Арнайы пәндер бойынша қорытынды емтихандар оқу бағдарламаларына сәйкес мынадай нысандарда өткізіледі: ауызша, жазбаша, бірнеше арнайы пәндер мәселелерін қамтитын кешенді емтихандар түрінде;

- Үш және одан да көп пән бойынша емтихан және қосымша сессия кезінде аттестатталмаған білім алушылар колледж директорының бұйрығымен оқу орнынан шығарылады;

- Оқудың толық курсы бітірген және бітіру емтихандарын табысты тапсырған оқушыларға мемлекеттік үлгідегі құжаттар беріледі, бітіру емтихандарын тапсырмаған білім алушыларға үлгерімі туралы анықтама беріледі;

- Дипломдық жобаны қорғау немесе қорытынды емтихан тапсыру кезінде "қанағаттанарлықсыз" баға алған адамдарға қорытынды аттестаттау комиссиясы қорытынды аттестаттауды қайта тапсыруға жіберу туралы шешім шығарады және оның мерзімін анықтайды. Қайта қорытынды емтихан қанағаттанарлықсыз баға алынған пән және (немесе) модуль бойынша ғана өткізіледі;

- Комиссия білім алушыға комиссия анықтайтын пысықтаумен сол жұмысты қайта қорғауға ұсынуды немесе жаңа тақырыпты әзірлеуді анықтайды;

- Дипломдық жобаны қайта қорғау немесе қорытынды емтихандарды тапсыру кезінде "қанағаттанарлықсыз" баға алған білім алушыға мамандық (кәсіп) бойынша толық оқу курсы бітіргені туралы белгіленген үлгідегі анықтама беріледі);

- Диплом жобасын (жұмысын) қорғауға немесе тиісті құжаттармен расталған дәлелді себеп бойынша қорытынды емтиханды тапсыруға келмеген білім алушылар білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен белгіленген мерзімде қорытынды аттестаттаудан өтуге жіберілуі мүмкін;

- Емтихандарды барлық пәндердің және (немесе) оқу жоспарының Модулінің кемінде 75 процентінен "өте жақсы" деген бағаға тапсырған, ал қалған пәндер бойынша - "жақсы" деген бағаға тапсырған және диплом жобасын (жұмысын) "өте жақсы" деген бағаға қорғаған білім алушыларға үздік диплом беріледі.

2.5. Оқуға қабылдауды жүзеге асыру

- колледжге дайындықтың барлық түрлері бойынша қабылдау ШҚО білім басқармасының басшысымен бекітілген "Көлік колледжі" КМҚК-на қабылдаудың Типтік ережелеріне, Қабылдау ережелеріне сәйкес жүргізіледі.;

- білім алушылар құрамына қабылдау конкурстық негізде негізгі орта (негізгі жалпы), жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік (бастауыш кәсіптік және орта кәсіптік), орта білімнен кейінгі білімі бар тұлғалардың өтініштері негізінде жүзеге асырылады. қабылдау емтиханынан оң нәтиже алған жоғары (жоғары кәсіптік) білім;

- кешенді тестілеу сертификатын (жоғары оқу орындары үшін ағымдағы жылы кешенді тестілеуге қатысқан өткен жылдардың түлектері) немесе ұлттық бірыңғай тестілеуге қатысқан ағымдағы жылдың ҰБТ нәтижелері туралы сертификатын ұсынған тұлғалар конкурсқа түсу емтихандарынсыз жіберіледі;

- түсу емтихандары тестілеу немесе әңгімелесу түрінде өткізіледі;

2.6. Ұйым қызметкерлерінің кәсіби біліктілігін арттыруды ұйымдастыру.

"Көлік колледжі" КМҚК қызметкерлерінің кәсіби біліктілігін арттыру біліктілікті арттыру курстарынан өтудің перспективалық және жылдық жоспарлары, біліктілік санаттарын арттыру және растау үшін инженер-педагог қызметкерлерді аттестаттаудың перспективалық және жылдық жоспарлары негізінде жүзеге асырылады •

* Инженерлік-педагогикалық шеберлікті арттыру мақсатында – колледжде педагогикалық білім мен шеберліктің 3 секциялық факультетінің жұмысы ұйымдастырылды: 1-ші секция "техникалық цикл оқытушыларының педагогикалық білімі мен шеберлігін жетілдіру", 2-ші секция "жалпы білім беру циклы оқытушыларының педагогикалық білімі мен шеберлігін жетілдіру", 3-ші секция "Бастауыш оқытушы мектебі", сонымен қатар колледжде оқытудың инновациялық технологияларын оқыту мен қолдану бойынша оқытушылардың шығармашылық топтары жұмыс істейді.

2.7. Білім беру ұйымы жұмысының басталу және аяқталу уақыты, олардың арасындағы үзілістер.

Колледждің педагогикалық қызметкерлері үшін нормативтік оқу жүктемесі Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңына сәйкес белгіленеді.

- Колледждің басқа қызметкерлеріне жұмыс уақыты штаттық кестеге сәйкес белгіленеді, бірақ аптасына 40 сағаттан аспайды.

- Алты күндік жұмыс аптасы оқу-тәрбие процесіне тікелей байланысты колледждің барлық қызметкерлері үшін белгіленеді және жұмыс беруші жеке еңбек шартында көрсетеді.

- Жұмыс күнінің басталуы мен аяқталуы, оның ұзақтығы, түскі үзіліс уақыты ұжымдық шартпен немесе Колледждің әрбір нақты бөлімшесі үшін директордың бұйрығымен, оның қызметінің ерекшеліктері мен ерекшелігіне қарай белгіленеді.

- Мерзімнен тыс жұмыстарды қолдануды әкімшілік қолданыстағы еңбек заңнамасында көзделген ерекше жағдайларда жүргізе алады.

2.8. Студенттердің оқу сабақтарының ұзақтығы.

Міндетті оқу сабақтарының апталық жүктемесі аптасына кемінде 36 оқу сағатын құрайды.

Оқу сабақтарының кестесі оқу процесінің кестесіне және оқу жоспарларына сәйкес жасалады.;

- оқу уақытын өлшеу бірлігі және оқу - тәрбие процесін ұйымдастырудың негізгі түрі сабақ болып табылады, ұзақтығы 45 минут, кестеде қосарлы сабақтар қарастырылған, ұзақтығы 90 минут.

- оқу жылы 1 қыркүйектен басталады және 1 шілдеге дейін аяқталады, демалыс уақыты жылына 11 аптаны құрайды. оның ішінде қысқы кезеңде -2 аптадан кем емес.

3. Колледж қызметкерлерін жұмысқа қабылдау және шығару тәртібі

- Колледж қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес колледж әкімшілігімен жеке еңбек шартын жасау арқылы еңбек ету құқығын жүзеге асырады;

- Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік қызметкерден: белгіленген тәртіппен ресімделген еңбек кітапшасын, ал қарулы күштер қатарынан босатылғандардан әскери билетті: төлқұжатын немесе жеке куәлігін көрсетуді; егер қызметкер келіп түсетін жұмыс арнайы білімді талап еткен жағдайда, алған білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы дипломды немесе өзге де құжатты ұсынуды талап етуге міндетті;

- Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде заңнамамен көзделмеген құжаттарды талап етуге тыйым салынады;

- Жеке еңбек шарты жазбаша түрде екі данада жасалады. Жұмысқа қабылдау директордың бұйрығымен ресімделеді. Бұйрықта бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығына сәйкес лауазымы және жұмыс немесе штаттық кестеге сәйкес еңбекті төлеу шарттары көрсетілуі тиіс;

- Инженерлік-педагогикалық құрамды жұмысқа қабылдау конкурстық негізде жүзеге асырылады;

- Колледж қызметкерін жұмысқа қабылдау немесе басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік белгіленген тәртіпте міндетті:

- қызметкердің лауазымдық нұсқаулығы мен еңбек жағдайларымен таныстыру, еңбекақы және оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіру;

- колледждегі ішкі тәртіп ережелерімен және ұжымдық шартпен таныстыру;

- қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы, өртке қарсы қауіпсіздік бойынша нұсқау беру.

Жеке еңбек шартын тоқтату қолданыстағы еңбек заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

Еңбек демалысы жеке еңбек шартын бұзуға, бұл туралы ескерте отырып және колледж әкімшілігіне жазбаша түрде беріледі.

Ескерту мерзімі өткен соң жұмыстан босату туралы қызметкер жұмысты тоқтатуға құқылы, ал әкімшілігі оған еңбек кітапшасын жүргізу және онымен есептеуі қажет. Қызметкер мен әкімшілік арасындағы уағдаластық бойынша жеке еңбек шарты жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін де бұзылуы мүмкін.

Еңбек шарты белгіленбеген мерзімге жасалған қызметкерлер үшін көзделген кепілдіктер мен өтемақыларды беруден жалтару мақсатында белгілі бір мерзімге еңбек шарттарын жасасуға тыйым салынады.

Еңбек шартын тоқтату колледж директорының бұйрығымен ресімделеді. Қызметкер өзі еңбек қатынастарында тұрған бір жұмыс берушімен (негізгі жұмыс орыны бойынша), сондай-ақ бірнеше жұмыс берушімен де қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын жасасуға құқылы. Жазба жұмыстан босату туралы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің тиісті бап тармағы бойынша қолданыстағы заңнамаға сілтеме жасай отырып еңбек кітапшасында дәлме-дәл көрсетілуі тиіс. Жұмыстан босатылған күні жұмыстың соңғы күні болып есептеледі. Жұмыстың жекелеген түрлерін, кезеңдерін орындауға қызметкерлер олармен еңбек келісімдерін жасасу шартымен қабылдануы мүмкін. Жеке еңбек шартын бұзу ҚР Еңбек кодексінің негізінде әкімшіліктің бастамасы бойынша колледж талаптарына сәйкес жүргізіледі.

4. Колледж қызметкерлерінің негізгі құқықтары мен міндеттері

4.1. Колледж қызметкерлерінің құқықтары:

қауіпсіздік және гигиена талаптарына жауап беретін еңбек жағдайларына;

• жұмысқа байланысты денсаулыққа зиян келтірген залалды өтеуге;

• тең еңбек үшін тең сыйақы алуға, қандай да бір кемсітусіз және заңмен белгіленген ең төменгі мөлшерден төмен емес;

• жұмыс уақытының шекті ұзақтығын белгілеумен, жұмыс уақытының ұзақтығын қысқартумен, бірқатар кәсіптер мен жұмыстар үшін күн ұзақтығын қысқартумен, апта сайынғы демалыс күндерін, сондай-ақ жыл сайынғы ақылы демалыстарды ұсынумен қамтамасыз етілетін демалысқа;

• жұмыс берушіден еңбек шартының, ұжымдық шарттың талаптарын орындауды талап ету;

• еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және дұрыс ақпарат алуға;

• еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде алуға;

• өз құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;

• еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;

• біліктілікке, еңбек күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекақы төлеуге.

4.2. Колледж қызметкерлері міндеті:

• өз еңбек міндеттерін адал орындау;

• еңбек тәртібін сақтау - колледжде тәртіп негізін сақтау, әкімшіліктің өкімдерін уақытында және дәл орындау, барлық жұмыс уақытын өндірістік еңбек үшін пайдалану, басқа қызметкерлерге олардың еңбек міндеттерін орындауға кедергі келтіретін іс-әрекеттерден бас тарту;

• тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы және өртке қарсы қорғау бойынша талаптарды сақтау, берілген арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен жұмыс істеу. қажетті жеке қорғану құралдарын пайдалану;

• еңбек өнімділігін арттыру, жоспарлар мен тапсырмалар бойынша жұмыстарды уақытында және мұқият орындау;

• өзінің жұмыс орнын, құрал-жабдықтарды және құрал-саймандарды ұстау және оны ауыстыратын қызметкерге тәртіп, тазалық және ақаусыз беру;

- колледж мүлкіне, құрал-саймандарға, өлшеу құралдарына, арнайы киімдерге және қызметкерлерге пайдалануға берілетін басқа да заттарға ұқыпты қарайды, материалдарды, энергияны және басқа да ресурстарды үнемді және ұтымды жұмсайды;

- қалыпты жұмысқа кедергі келтіретін немесе қиындататын себептер мен жағдайларды дереу жою шараларын қабылдау және болған жағдай туралы дереу әкімшілікке хабарлау;

- жүйелі түрде өзінің іскерлік (кәсіби) біліктілігін арттыру.

4.3. Инженерлік-педагогикалық құрам міндеті:

- оқу және әдістемелік жұмысты жоғары деңгейде жүргізу;

- білім алушылар арасында, соның ішінде оқудан тыс уақытта тәрбие жұмысын жүзеге асыру;

- теориялық білімді, практикалық тәжірибені, педагогикалық шеберлікті жетілдіру;

- білім алушылардың үлгермеушілік себептерін анықтау, оларға өз бетінше сабақтарды ұйымдастыру арқылы көмек көрсету, білім алушылардың ғылыми-зерттеу және шығармашылық жұмыстарын басқару;

- колледж түлектерімен тұрақты байланыс орнату, олардың өндірістік қызметін зерттеу және оны талдау негізінде білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу бойынша жұмысты жетілдіру.

- Әрбір қызметкер өз мамандығы, біліктілігі немесе лауазымы бойынша орындайтын міндеттер (жұмыстар) шеңбері Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің Бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығымен, қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығымен, сондай-ақ белгіленген тәртіппен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

5. Әкімшіліктің негізгі міндеттері.

5.1. Колледж әкімшілігі міндеті:

- инженерлік-педагогикалық құрамның және колледждің басқа да қызметкерлерінің еңбегін дұрыс ұйымдастыру, әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істеуі, оған бекітілген жұмыс орны болуы, уақытында, тапсырылған жұмыс басталғанға дейін белгіленген тапсырмамен таныстырылып, жұмыс күні бойы жұмыспен қамтамасыз етілуі тиіс;

- жабдықтың дұрыс еңбек жағдайын қамтамасыз ету, педагогикалық қызметкерлерге олардың оқу сабақтарының кестесін уақытында хабарлау және алдағы оқу жылына колледждің инженерлік-педагогикалық құрамы орындайтын оқу - әдістемелік, ғылыми-зерттеу және басқа да жұмыс түрлерінің жеке жоспарларын бекіту, басқа штаттық санаттағы қызметкерлер үшін лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және бекіту;

- ғылымның, техниканың, мәдениеттің жаңа жетістіктерін, олардың даму перспективаларын және еңбекті ғылыми ұйымдастыруды ескере отырып, мамандарды даярлау және тәрбиелеу сапасын жақсарту үшін жағдай жасау;

- қызметкерлермен, білім алушылармен тәрбие жұмысын жүзеге асыру, мәдени-бұқаралық жұмыстарды, дене шынықтыру және спортпен, техникалық сәндік-қолданбалы шығармашылықпен айналысу үшін жағдай жасау;

- қоғамдық ұйымдардың, оқытушылар мен басқа да қызметкерлердің колледж жұмысын жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақытында қарау және орынды болған жағдайда енгізу, оның үздік қызметкерлерін қолдау және көтермелеу;

- еңбек, өндірістік және орындаушылық тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз ету, оны нығайтуға, жұмыс уақытының шығынын жоюға, Еңбек ресурстарын тиімді пайдалануға, тұрақты еңбек ұжымын қалыптастыруға бағытталған экономикалық, ұйымдастырушылық және тәрбие жұмысын тұрақты жүзеге асыру, еңбек тәртібін бұзуға ықпал ету шараларын қолдану;

- еңбек туралы заңнаманы және еңбекті қорғау ережелерін мүлтіксіз сақтау, қызметкерлер мен білім алушылардың Еңбек және оқу жағдайларын жақсарту. Барлық жұмыс орындарының тиісті техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету және оларда еңбекті қорғау жөніндегі ережелерге (техника қауіпсіздігі жөніндегі ережелер, санитарлық нормалар және т. б.) сәйкес жұмыс жағдайын жасау. Ережелерде жұмысты жүргізу кезінде қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету үшін сақталуы қажет талаптар болмаған жағдайда колледж әкімшілігі қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ететін шараларды қабылдайды;

- өндірістік жарақаттанудың, колледж қызметкерлерінің кәсіби және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау, зиянды еңбек жағдайларына

байланысты (қысқартылған жұмыс күні, қосымша демалыстар және т. б.) жеңілдіктер мен өтемақыларды уақытында беру, қолданыстағы нормалар мен ережелерге сәйкес арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен және басқа да жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз ету, осы құралдарды тиісті күтуді ұйымдастыру:

- қызметкерлер мен білім алушылардың қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өртке қарсы қорғау жөніндегі нұсқаулықтардың барлық талаптарын білуін және сақтауын үнемі бақылау;

- колледж қызметкерлері мен білім алушылардың сыртқы киімдерін сақтау үшін қалыпты жағдай жасау, үй-жайларды, жылытуды, желдетуді, жабдықтарды дұрыс ұстауды қамтамасыз ету;

- еңбек ақы төлеу мен нормалаудың қолданыстағы шарттарын дұрыс қолдануды қамтамасыз ету белгіленген мерзімде еңбекақы мен стипендия төлеу;

- кесте бойынша колледждің барлық қызметкерлеріне уақытында демалыс беруді қамтамасыз ету;

- тәрбие, оқу-әдістемелік, оқу және ғылыми-зерттеу жұмысының тиімділігін арттыру, жұмыс уақытын, материалдарды, аппаратураны, энергияны, басқа да ресурстарды ұтымды пайдалану, жоғары тиімді еңбекті моральдық және материалдық ынталандыру рөлін арттыру, қызметкерлерді көтермелеу туралы мәселелерді шешу үшін шарттық міндеттемелерді орындау үшін еңбек ұжымына қажетті жағдайлар жасау, озық тәжірибені тарату және енгізуді қамтамасыз ету.

6. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.

- Еңбек тәртібін бұзғаны үшін колледж әкімшілігі келесі тәртіптік жаза түрлерін қолданады: ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, жеке еңбек шартын бұзу. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату қызметкердің еңбек шартымен немесе ішкі тәртіп Ережелерімен жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз жүйелі түрде орындамағаны, орындамағаны үшін қолданылуы мүмкін.; егер қызметкерге бұрын дәлелді себептерсіз жұмысқа шықпағаны үшін (оның ішінде жұмыс орнында жұмыс күні ішінде 3 сағаттан артық болмағаны үшін), жұмысқа мас күйінде, есірткілік немесе уытқұмарлық масаң күйде келгені үшін, сондай-ақ жұмыс орны бойынша соттың заңды күшіне енген үкіміне немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ұрлық (оның ішінде ұсақ ұрлық), мемлекеттік немесе қоғамдық мүлікті ұрлағаны үшін тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылса, әкімшілік жаза қолдану немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану құзыретіне кіретін өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

- Колледж қызметкерлері өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін немесе қауіпсіздік техникасын бұзған жағдайда оларға Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіптік жазалау шаралары қолданылады: ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, жеке еңбек шартын бұзу • Бұл ретте колледждің оқу кабинеттеріндегі өртке қарсы қауіпсіздік жауапкершілігі осы кабинеттерде жұмыс істейтін оқытушылар мен зертханашыларға жүктеледі. Тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшылары немесе осы үй-жайларда жұмыс істейтін қызметкерлер өздерінің жұмыс орындарындағы (кабинеттеріндегі) өртке қарсы қауіпсіздікке жауапты болып табылады.

- Дәлелді себептерсіз жұмысқа келмеу немесе дәлелді себепсіз 3 сағат ішінде жұмыста болмауы серуендеу болып саналады.

- Тәртіптік жаза қолданғанға дейін еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етілуі тиіс. Жұмыскердің түсініктеме беруден бас тарту үшін кедергі бола алмайды жаза қолдану.

- Тәртіптік жазаны теріс қылық анықталғаннан кейін, бірақ қызметкердің ауырған немесе демалыста болған уақытын есептемегенде, анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірмей колледж директоры немесе директордың бағыныштылығы жөніндегі орынбасары қолданады.

- Тәртіптік жаза 6 айдан кешіктірмей күннен бастап оның жасалған. Көрсетілген мерзімде емес, қылмыстық іс бойынша іс жүргізу.

- Әрбір теріс қылық үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

- Жазаны қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, ол жасалған мән-жайлар, қызметкердің алдындағы мінез-құлқы, еңбекке қатынасы, сондай-ақ тәртіптік жазаның жасалған теріс қылықтың ауырлығына сәйкестігі ескерілуі тиіс.

• Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық, оны қолданудың себептері көрсетіліп, жарияланады жазаға тартылған қызметкерге қол қойғызып, 3-күндік мерзімі. Бұйрық қажет болған жағдайда колледждің тиісті бөлімшесінің қызметкерлеріне жеткізіледі

• Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

• Әкімшілік өз бастамасы бойынша, құрылымдық бөлімше басшысының тікелей өтініші бойынша, егер қызметкер жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мерзімнің аяқталуын күтпей, жазаны алып тастау туралы бұйрық шығара алады. Қолданылу мерзімі ішінде тәртіптік жаза көтермелеу шаралары осы ережелерде көрсетілген, мемлекеттік қызметшілерге қатысты қолданылмайды.

7. Құрылымдық бөлімшелердің колледж әкімшілігімен өзара іс-қимылы

7.1. Колледждің заңды тұлға ретінде атқарушы органы болып Шығыс Қазақстан облысының Білім басқармасымен тағайындалатын және оған есеп беретін директор табылады.

Шығыс Қазақстан облысының Білім басқармасы еңбек келісім-шартын жасау арқылы колледж директорымен қарым-қатынасты ресімдейді. Директор Шығыс Қазақстан облысы білім басқармасының алдында колледждегі істің жай-күйі үшін дербес жауап береді.

Директор дара басшылық қағидаттарында әрекет етеді және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен және осы Ережелермен анықталған өз құзыретіне сәйкес колледж қызметінің барлық мәселелерін дербес шешеді.

Директор сенімхатсыз колледж атынан барлық органдарда оның мүдделерін білдіреді, келісім-шарттар жасайды, сенімхаттар береді, банк шоттарын ашады, бұйрықтар шығарады және колледждің барлық қызметкерлері үшін міндетті нұсқаулар береді.

Өз құзыреті шегінде және еңбек заңнамасына сәйкес директор колледж қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады, көтермелеу шараларын қабылдайды және оларға жаза қолданады.

Директордың орынбасарының және колледждің басқа да басшы қызметкерлерінің құзыреттерін колледж директоры белгілейді. Директордың орынбасарлары өз құзыреті шегінде колледж атынан әрекет етеді, оны директор берген сенімхатқа сәйкес мемлекеттік органдарда және басқа да кәсіпорындарда ұсынады.

7.2. Басшы қызметкерлеріне өз бетінше, колледждің атынан қол қоюға мынадай ұйымдық-өкімші, кадрлық және қаржылық-есептік құжаттарға рұқсат етіледі:

- а) жеделхат, факс хаттары;
- б) кепілдік хаттар, сенімхаттар, актілер (ОЖ және МЕА объектілерін қабылдау-тапсыру, оларды есептен шығару және т. б.), анықтамалар;
- в) қаржы-есеп айырысу құжаттары;
- г) хаттамалар;
- д) бұйрықтардан үзінді;
- е) қосымша ақылы білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарттар;
- ж) өндірістік практикаға арналған шарт;
- з) өндірістік практикаға жіберу;
- и) үлгерім кітапшалары, студенттік билеттер;
- к) білім алушылардың сипаттамасы (әскери комиссариат, ұйым).

7.3. 7.2 тармағында көрсетілген құқықтар келесі қызметкерлерге беріледі:

Директордың ОІ жөніндегі орынбасарына а, б, г, д, и тармақшалары бөлігінде;

8. Коммерциялық құпияға қатысты колледж қызметкерлерінің мәліметтерді жарияламау туралы міндеттемесі.

Колледждің коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жарияламау.

Колледждің коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді оның келісімінсіз үшінші тұлғаларға бермеуге және жария етпеуге.

Колледждің коммерциялық құпиясын сақтауды қамтамасыз ету бойынша бұйрықтардың, нұсқаулықтардың және ережелердің оларға қатысты талаптарын орындау.

Бөгде тұлғалар колледждің коммерциялық құпиясына мәлімет алуға әрекет жасаған жағдайда дереу колледж басшысына хабарлау керек.

Іскерлік қатынастары бар ұйымдардың коммерциялық құпиясын сақтауға міндетті.

Бәсекелестік әрекет ретінде ұйымға зиян келтіруі мүмкін кез келген қызметпен айналысу үшін колледждің коммерциялық құпиясын білуді пайдаланбаңыз.

Қызметкер жұмыстан босатылған жағдайда колледждегі жұмыс уақытында лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты оның иелігінде болған колледждің коммерциялық құпиясының барлық жеткізгіштері (қолжазбалар, жазбалар, сызбалар, магниттік таспалар, дискілер, дискеттер, принтерде басып шығару, кино - және фото негативтер, позитивтер, модельдер, материалдар, бұйымдар және т.б.) кадрлар бөліміне немесе оқу бөліміне тапсырылсын.

Коммерциялық құпияны, куәліктерді, рұқсаттамаларды, режимдік үй-жайлардың кілттерін, қоймаларды, сейфтерді (металл шкафтарды), жеке мөрлерді жоғалтқаны, кем шыққаны туралы және колледждің коммерциялық құпиясын жария етуге әкеп соқтыруы мүмкін басқа да фактілер туралы, сондай-ақ мәліметтердің ықтимал ағу себептері мен шарттары туралы тасымалдаушылардың жоғалғаны, кем шыққаны туралы бағыныстылығы бойынша басшыға дереу хабарлауға. Әрбір қызметкердің назарына колледждің коммерциялық құпиясын сақтауды қамтамасыз ету бойынша тиісті ережелер түсіндіріліп жеткізілуі тиіс.

9. Колледж қызметкерлерін ынталандыру жүйесі.

Ынталандыру жүйесі әрбір қызметкердің материалдық қызығушылығын күшейту, қызметінің түпкілікті нәтижелерін бағалау, жұмыс сапасын жақсарту үшін жағдай жасау, шығармашылық белсенділігін арттыру мақсатында енгізіледі.

"Колледж қызметкерлеріне сыйақы беру, материалдық көмек көрсету және лауазымдық жалақыларына үстемеақылар белгілеу туралы Ережемен» реттеледі.

9.1. Ынталандыру түрлері:

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, ғылыми және практикалық қызметтегі қол жеткізген жетістіктері, еңбектегі жаңашылдығы, ұзақ және мінсіз жұмысы үшін қызметкерлердің өз лауазымдық міндеттерін уақтылы және адал орындағаны үшін көтермелеудің мынадай түрлері көзделген:

- сыйақы беру;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- біржолғы ақшалай сыйақы;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;
- ҚР БҒМ атақтарына, медальдарына және төс белгілеріне ұсыну;
- қызметкерді лауазымға көтеру, жоғары лауазымға жылжытуға резервке қосу;
- мемлекеттік наградалармен, құрметті атақтармен марапаттауға ұсыну.
- Қызметкерлерді еңбек үшін ынталандыру қызметкерлерге еңбекақы төлеу, сыйақы беру, материалдық көмек көрсету және колледж қызметкерлерін сауықтыруға жәрдемақы төлеу туралы Ережеге сәйкес жүргізіледі. Қоғам мен мемлекет алдындағы ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер мемлекеттік наградаларға ұсынылуы мүмкін.

9.2. Қызметкерлерді көтермелеуге ұсыну және көтермелеу шараларын қолдану тәртібі.

Қызметкерлерге **алғыс** әкімшіліктің тапсырмасы бойынша ұйымдастырылатын жекелеген бір жолғы іс-шараларды өткізумен, іс-шараларды өткізудегі белсенді көмекпен, еңбек қызметінде қол жеткізген табыстармен атаулы тапсырмаларды жоғары деңгейде орындаумен байланысты нақты жетістіктері үшін жарияланады. Алғыс жариялау туралы өтінішхатта: қызметкердің тікелей үлесі немесе оның аталған іс-шараларды өткізуге нақты қатысуы, сондай-ақ оның еңбектегі табыстары мен жетістіктері көрсетіледі. Алғыс директордың бұйрығымен жарияланады. Қызметкердің еңбек кітапшасына және жеке ісіне ынталандыру туралы бұйрықтың күні мен нөмірі көрсетіле отырып, тиісті жазба енгізіледі.

Құрмет грамотасымен осы ұжымда 5 жылдан кем емес жұмыс өтілі бар қызметкерлер, сондай-ақ колледждің дамуына ықпал ететін және адал және мінсіз еңбегі, кәсіби шеберлігі үшін колледжде өткізілетін іс-шараларға белсенді қатысқан тұлғалар марапатталады. Құрмет

грамотасымен марапаттау директордың бұйрығымен жүргізіледі. Құрмет грамотасымен марапатталған қызметкерлерге еңбек кітапшасына тиісті жазба жасалады.

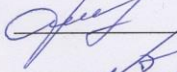
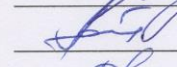
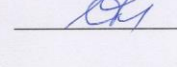
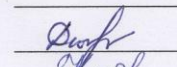
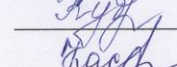
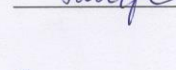
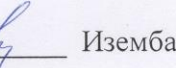
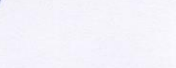
Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары ғылымда, тәрбиелеуде, ағартуда, азаматтардың денсаулығын, өмірі мен құқықтарын қорғауда, қайырымдылық қызметте және мемлекет алдындағы өзге де сіңірген ерекше еңбегі үшін азаматтарды ынталандырудың жоғары нысаны болып табылады.


Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары: Қазақстан Республикасының ордендері, медальдары, айырым белгілері; Қазақстан Республикасының құрметті атақтары болып табылады.

Мемлекеттік наградаларға ұсыныстар Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен бекітілген нысан бойынша марапаттау парақтарында 2 данада ресімделеді, қажетті инстанцияларда келісіледі және Қазақстан Республикасы Білім министрлігіне жіберіледі. Мемлекеттік наградаларға ие болған адамдар Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен және жағдайларда жеңілдіктер мен артықшылықтарды пайдаланады. Материалдық және моральдық сипаттағы ынталандыру директордың бұйрығына сәйкес қолданылады (мемлекеттік наградалармен марапаттауды қоспағанда). Қызметкерлерге ынталандыру (наградalar) марапаттау туралы шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей жарияланады (тапсырылады), қызметкерлердің барлық ынталандырулары мен марапаттаулары туралы мәліметтер олардың жеке істері мен еңбек кітапшаларына енгізіледі.

Құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерді ынталандыру мен марапаттау өтінішхаттарын дайындау, келісу және енгізуге қатысады. Ынталандыру мен жазаларды есепке алу қызметкердің жеке карточкасында көрсетіледі, оны кадр бөлімшесінің қызметкерлері оның барлық жұмыс мерзімі ішінде өзінің жеке ісінде сақталатын әрбір қызметкерге дербес жүргізеді. Ынталандырулар мен марапаттаулардың есебін жүргізу үшін жауапкершілік кадр бөлімшесінің қызметкерлеріне жүктеледі, есепке алуды жүргізуді бақылау кадр бөлімшесінің басшысына жүктеледі. Қызметкерлерді ынталандыру бойынша басқа да мәселелер директорларының бұйрықтарымен реттеледі.

Келісілген:

Директордың ОЖ бойынша орынбасары		Моддағалиева М.Т.
Директордың ОӨЖ бойынша орынбасары		Васильев О.А.
Директордың ТЖ бойынша орынбасары		Аубакирова А.М.
Директордың АШЖ бойынша орынбасары		Изембаева М.Б.
Директордың АТ бойынша орынбасары		Рахимов Ж.О.
Бас есепші		Дюсупова М.Т.
Әдіскер		Куандыкова А.Б.
КБ менгерушісі		Касенова Н.Б.

Кәсіподақ ұйымының төрайымы  Изембаева М.Б.