

Жамбыл облысы
әкімдігінің 14.07.2009 жылғы №244
қаулысымен бекітілген.



Утверждено постановлением
Акимата Жамбылской области за №244 от
14.07.2009 года.



Жамбыл облысы әкімдігінің
денсаулық сақтау басқармасы
«Жамбыл медициналық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік қазыналық
кәсіпорны

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ

2009 ж. "30" сәуірі

ЗАҢДЫ ТҮЛГАНЫ МЕМЛЕКЕТТІК
ҚАЙТА ТІРКЕУ ЖҮРГІЗІЛДІ

БСН 990240002413

Алғашқы тіркелген күні

1999

20 ж. "02" 02 жүргізілді

№ 4983-1919-ТЧК

ЖАРҒЫСЫ

УСТАВ

коммунального государственного
казенного предприятия
«Жамбылский медицинский колледж»
управления здравоохранения акимата
Жамбылской области»

**«Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы «Жамбыл медициналық колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны
ЖАРҒЫСЫ**

1. Жалпы ережелер

- 1.1. «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының «Жамбыл медициналық колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (мемлекеттік тіркеу туралы №4983-1919-МК мемлекеттік тіркеу туралы куәлігі) «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы «Жамбыл медициналық колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының әрі қарай «Кәсіпорын», болып атауының өзгеруіне байланысты 14 шілде 2009 ж. Жамбыл облысы әкімдігінің №244 қаулысы негізінде қайта тіркеледі.
- 1.2. Кәсіпорын оралымды басқару құқығы негізінде құрылады және мемлекеттік меншік субъектісі ретінде, меншік иесі өкілеттік берген жергілікті атқару органдарының қарамағында болады.
- 1.3. Кәсіпорын заңды тұлға болып табылады, оның өз фирмалық атауы толық көрсетілген елтаңбалы мөрі, мөртабаны, бланкілері, эмблемасы және басқа белгілері бар, мүліктік және мүліктік емес құқықтарға ие бола алады және міндеттемелер қабылдай алады, сотта талапкер және жауапкер ретінде қатысады.
- 1.4. Жамбыл облысы әкімдігінің Кәсіпорнының меншік иесі немесе құрылтайшысы, әрі қарай «Меншік иесі». және уәкілетті органы болып табылады. Мемлекеттік басқару органы - Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы.
- 1.5. Меншік иесінің рұқсаты бойынша Кәсіпорын пайда түсетін қызмет түрлерімен айналысуға құқылы. Мұндай қызмет арқылы түскен пайдалар, осы пайда есебінен алынған мүлік Кәсіпорынның дербес билік етуіне беріледі және олар жеке баланста тіркеледі.
- 1.6. Кәсіпорын өз қызметі барысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексін, Қазақстан Республикасының «Коммерциялық емес ұйымдар туралы» Заңын, Қазақстан Республикасы «Мемлекеттік кәсіпорындар туралы» Заңын, өзге заң актілерін және осы Жарғыны басшылыққа алады.
- 1.7. Кәсіпорында саяси партиялар, қоғамдық – саяси және діни қозғалыстардың ұйымдық құрылымдарын құруға және жұмыс істеуіне жол берілмейді.
- 1.8. Кәсіпорынның фирмалық атауы: «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы «Жамбыл медициналық колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.
- 1.9. Кәсіпорынның орналасқан жері: пошталық индексі 080000, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Тараз қаласы, Ниетқалиев көшесі, 20.

2. Кәсіпорынның мақсаты және қызметінің мәні

2.1. Кәсіпорынның тапсырмасы

Кәсіптік орта білім беру келесі мамандықтар бойынша мамандарды дайындау:
Емдеу ісі /шифр 030101 3/ күндізгі жалпы негізгі білім беру базасында 3 жыл 10 ай, жалпы орта білім беру базасында – 2 жыл 10 ай, кешкі – 3 жыл 6 ай.
Мейірбике ісі /шифр 030203 3/ күндізгі - жалпы негізгі білім беру базасында 3 жыл 10 ай, жалпы орта білім беру базасында – 2 жыл 10 ай. кешкі — 3 жыл 6 ай;
Акушер ісі /шифр 0309013/ күндізгі 2 жыл 10 ай, кешкі — 3 жыл 6 ай;
Фармация /шифр 0306013-2/ күндізгі - 2 жыл 10 ай, кешкі — 3 жыл 6 ай;

- орта медициналық мамандарды дайындау, біліктілігін жоғарылату және қайта дайындау.

2.2. Кәсіпорын қызметінің іс - әрекеті:

1. Мамандығы 030101 3 «Емдеу ісі», біліктілігі «Жалпы тәжірибелік фельдшер».

Кәсіптік қызмет объектілері. Түлектердің кәсіптік қызмет объектілері ересек тұрғындар мен балалар болып табылады. Түлектердің кәсіптік қызмет орындары төмендегілер болып табылады:

- Түрлі ведомстволар мен мекемелердің денсаулық сақтау қызметін басқару органдары;
- Әр түрлі меншікті емдеу – профилактикалық мекемелері: амбулаториялар, аудандық ауруханалар, ауылдық дәрігерлік ауруханалар, ауылдық дәрігерлік амбулаториялар, фельдшерлік – акушерлік пункттер, жедел көмек көрсету станциялары, медико - санитарлық бөлімдер, профилакториялар мен сауықтыру орындары;
- Медициналық сақтандыру және әлеуметтік қызмет сала қызметтері.

Кәсіптік қызметтің түрлері.

«Емдеу ісі» мамандығы бойынша түлектер келесі кәсіптік қызмет түрлерін орындай алады:

- Емдеу (науқастарды қабылдау, диагноз қою, емдеу, дәрігерге дейінгі және шұғыл көмек көрсету);
- Санитарлық – профилактикалық;
- Салауатты өмір салтын үгіттеуді жүргізу.

2. Мамандығы 030203 3 «Мейірбике ісі», біліктілігі «Жалпы тәжірибелі мейірбике».

Кәсіптік қызмет объектілері

Түлектердің кәсіптік қызмет объектілері ересек тұрғындар мен балалар болып табылады.

Түлектердің кәсіптік қызмет орындары төмендегілер болып табылады:

- Түрлі ведомстволар мен мекемелердің денсаулық сақтау қызметін басқару органдары;
- Әртүрлі меншікті балалар емдеу-профилактикалық мекемелері: стационарлар, емханалар, амбулаториялар, аудандық ауруханалар, ауылдық дәрігерлік ауруханалар, ауылдық дәрігерлік амбулаториялар, профилакториялар мен сауықтыру орындары;
- Медициналық бағыттағы ғылыми-зерттеу мекемелері «бөбекжай, бала-бақшалар»;
- Білім беру мекемелері (мектептер, колледждер, жоғары оқу орындары);
- Әлеуметтік қызмет сала қызметтері.

«Мейірбике ісі» мамандығы бойынша түлектер келесі кәсіптік қызмет түрлерін орындай алады:

- Мейірбике процесінің барлық кезеңдерін ұйымдастыру;
- Науқастарға білікті күтім жасау;
- Мейірбикелік манипуляцияларды орындау;
- Дәрігерге дейінгі жәрдем көрсете білу;
- Профилактикалық жұмыстарды және салауатты өмір салтын үгіттеуді жүргізу.

3. Мамандығы 030901 3 «Акушерлік іс», біліктілігі «Жалпы тәжірибелі акушер».

Кәсіптік қызмет объектілері. Түлектердің кәсіптік қызмет объектілері әртүрлі жас топтарындағы әйелдер болып табылады. Түлектердің кәсіптік қызмет орындары төмендегілер болып табылады:

- Түрлі ведомстволар мен мекемелердің денсаулық сақтау қызметін басқару органдары;
- Халықтың, ана мен баланың денсаулығын қорғау ұйымдары (жанұяны жоспарлау қызметі, «Неке және жанұя» кеңестері, медициналық-генетикалық кеңестер);
- Әр түрлі меншікті емдеу-профилактикалық мекемелері: стационарлар, емханалар, амбулаториялар, аудандық ауруханалар, ауылдық дәрігерлік ауруханалар, ауылдық дәрігерлік амбулаториялар, профилакториялар мен сауықтыру орындары;
- Медициналық бағыттағы ғылыми-зерттеу мекемелері;
- Білім беру мекемелері (колледждер, жоғары оқу орындары);
- Медициналық сақтандыру және әлеуметтік қызмет сала қызметтері.

Кәсіптік қызметтің түрлері.

«Акушерлік іс» мамандығы бойынша түлектер келесі кәсіптік қызмет түрлерін орындай алады:

- Емдеу;
- Босануға көмектесу;
- Профилактикалық; санитарлық-профилактикалық;
- Жанұяны жоспарлау бойынша консультациялар;
- Салауатты өмір салтын үгіттеуді жүргізу;
- Дәрігерге дейінгі жәрдем көрсете білу.

4. Мамандығы 030601 3 «Фармация» бойынша кәсіптік білім бағдарламасын меңгеру түрі:

- Мамандардың біліктілігі – «Фармацевт ассистенті»
- Фармацевт ассистенті біліктілігіне сәйкес даярланған мамандар дәрілік заттардың айналысы саласында кәсіби іс-әрекеттерді, оның ішінде дәрілерді дайындау, босату және сақтау жұмыстарын атқаруға дайын болуы тиіс.
- Фармацевт ассистенті келесі кәсіби міндеттерді шешуге даярланады:
 - - дәріхананың рецепсіз босату бөлімінің, дәріханалық пункттер мен дүңгіршек жұмысын ұйымдастыру;
 - Дәрілерді және медициналық бұйымдарды рецепсіз босату;
 - Дәрілерді рецепсіз босату кезінде тұрғындарға керекті түсініктемелер мен анықтамалар беру;
 - Дәрілік түрлерді дәріханада дайындау;
 - Титрленген ерітінділерді, реактивтерді дайындау, дәріханалық және өлшеу ыдыстарымен жұмыс істеу, құрал-жабдықтарды қолдану;
 - Дәрілік шөптерді жинау, оларға макро-микроскопиялық, тауарлық талдау жүргізу;
 - Қауіпті жағдайларда зардап шеккен ауруларға шұғыл түрде бірінші дәрігерлік көмек көрсету.

Фармацевт ассистенті кәсіби іс-әрекеттерін жоғарғы фармацевтикалық білімді мамандар - фармацевттердің бақылауымен жүзеге асыруға құқылы.

Кәсіби қызмет объектілері.

Фармацевт ассистентінің кәсіби қызметтерінің объектілері болып профилактикалық мақсатта, диагностикада, ауруларды емдеуде қолданылатын дәрілік заттар, медициналық бұйымдар және медициналық техникалар саналады.

2.3. Кәсіпорын сонымен қатар келесідей қызметтерді жүргізе алады:

- 1) облыс, ауданның денсаулық сақтау басқармаларына кезекті есеп-беру ақпаратын табыс ету;
- 2) жоспарлы-қаржылық және шаруашылық қызметтерінің тиімділігі;
- 3) ТЖ (төтенше жағдай) жағдайындағы кәсіпорынның жұмысына дайындықты қамтамасыз ету;
- 4) Басқа мекемелер мен кәсіпорындар және жеке меншік нысаны әр түрлі кәсіпорындармен келісім шарт жасау.
- 5) Келісім шарт негізінде тәжірибе базаларын ұйымдастыру келісілген бағдарлама және күнтізбелік кестемен бекітіліп, кәсіби тәжірибені өткізу анықталады.

3. Кәсіпорынның қызметтері

3.1 Жарғыға, тәрбие және білім беру жұмыстарын жүргізу құқығы үшін берілген лицензияға сәйкес оқушыларды тәрбиелеу және оқыту.

3.2 Білім беру — тәрбие үрдісін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастыру және жетілдіру.

3.3 Білім беруді мемлекеттік органдары белгілеген стандарттарды сақтай отырып тәрбие-білім беру жоспарлары мен бағдарламаларын жасау және бекіту.

3.4 Білім беру ұйымдарындағы оқу және тәрбие жұмыстарының есебі теориялық және өндірістік оқытудың есепке алу журналдарын және оқу бағдарламаларының оқу сағаттарында орындалуын есепке алу арқылы жүзеге асырылады.

- 3.5 Оқу және тәрбие процесі білім алушылардың, педагог қызметкерлердің адамгершілік қадір – қасиетін құрметтеу негізінде жүзеге асырылады.
- 3.6 Осы жарғыда көрсетілген міндеттерді іске асыру үшін материалдық-техникалық база құру, атап айтқанда: тәрбие-білім беру үрдісін қажетті материалдық-техникалық жабдықтармен қамтамасыз ету және жабдықтау, бөлмелерді жабдықтау және тәрбие білім беру мәселелерінің бүкіл кешенін тиімді шешу үшін жағдай жасау.
- 3.7 Балаларға медициналық-сауықтыру қызмет көрсетуді, олардың тамақтануын, спорттық сауықтырылуын, демалысын ұйымдастыру.
- 3.8 Тәрбиелеу мен алдыңғы қатарлы әдістері мен нысандарын анықтау, зерттеу, қорыту, дайындау және енгізу.
- 3.9 Әдістемелік және кеңес беру қызметін көрсету.
- 3.10 Педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыруға көмектесу, оқу-тәрбиелеу мәселелері бойынша конференциялар, симпозиумдар, көрмелер ұйымдастыру және өткізу.
- 3.11 Баланың денсаулығы туралы қамқорлық, дұрыс дене дамуын қамтамасыз ету және бала денсаулығын гигиена талаптарына сәйкес барлық жағдайды ұйымдастыру жолымен шынықтыру, дұрыс тамақтануды, ауаны, суды және күнді дұрыс пайдалануды жүргізу, ойындар мен дене жаттығуларын жүргізу, сонымен қатар аурудың алдын-алу бойынша шаралар жүргізу.
- 3.12 Оқушының ақыл-ой қабілетін және шығармашылық дамуын жүзеге асыру.
- 3.13 Өзін-өзі қарау кезінде балалардың дербестік дағдысын, тазалық дағдысын, еңбектену әдетін, заттарды дұрыс қолдануды, оларды ұқыпты және құнтітап ұстауға үйрету.
- 3.14 Балаларды тәртіпке үйрету, оларды ұйымшылдыққа тәрбиелеу, балалар мен үлкен кісілер арасында дұрыс қарым - қатынас, үлкендерді сыйлауға, ата-аналарын сүйеге үйрету.
- 3.15 Жеке адамның шығармашылық, рухани және күш – қуат мүмкіндіктерін дамыту, адамгершілік пен салауатты өмір салтының берік негіздерін қалыптастыру, даралықты дамыту үшін жағдай жасау арқылы ой - өрісін байыту;
- 3.16 Азаматтық пен патриотизмге, өз Отаны – Қазақстан Республикасына сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздерді құрметтеуге, халықтың салт-дәстүрлерін қастерлеуге, Конституцияға қайшы және қоғамға жат кез келген көріністерге төзбеуге тәрбиелеу;
- 3.17 Белсенді азаматтық ұстанымы бар жеке адамды тәрбиелеу, республиканың қоғамдық саяси, экономикалық және мәдени өміріне қатысу қажеттігін, жеке адамның өз құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарасын қалыптастыру;
- 3.18 Білім беру ұйымдарында саяси партиялар мен діни ұйымдардың ұйымдық құрылымдарын құруға және олардың қызметіне тыйым салынады.
- 3.19 Кәсіпорын орта арнайы білім бойынша мамандықтар даярлайды.
- 3.20 Осы Жарғыда қарастырылмаған іс-шаралардың жүзеге асырылуы арнайы құрылтайшы келісімімен іске асады.

4. Білім беру үрдісінің мақсаты, білім беру бағдарламаларының жүзеге асырылатын тізбесі

- 4.1. Кәсіпорын қызметінің мақсаты - оқушылардың орта арнайы кәсіби білім алу негізінде жан – жақты жеке тұлғаны қалыптастыру.
- 4.2. Кәсіпорын келесі білім беру қызметтерін іске асырады:
- орта кәсіптік білім беру бағдарламаларын;
 - қосымша орта кәсіптік білім беру бағдарламаларын, соның ішінде ақылы білім беру.

5. Оқушыларды қабылдау және шығару тәртібі

5.1. Кәсіпорынның оқуға қабылдау тәртібі ҚР білім және ғылым Министрлігінің «Техникалық және кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың ережесі» туралы бұйрығына сәйкес жүргізіледі. (Қосымша 1)

5.2. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау Кәсіпорын ҚР білім және ғылым министрлігінің «Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгісі бойынша ауыстырудың және қайта қабылдаудың ережесі» бұйрығының негізінде жүргізіледі. (Қосымша №2)

5.3. Кәсіпорынның түлектеріне орта кәсіптік білім алғандығы туралы мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі.

5.4. Оқушыны Кәсіпорыннан шығару келесі жағдайларда жүргізіледі:

- оқушының өз қалауы бойынша арызына сәйкес,
- құқыққа қайшы әрекеттер жасағаны, Жарғыны өрескел және бірнеше рет бұзғаны үшін, колледждің ішкі тәртібін сақтау ережесі және кәсіпорын кеңесінің шешімі бойынша шығаруға жол беріледі;
- заңнамада көзделген басқа негіздер бойынша.

6. Білім беру процесін ұйымдастыру (оның ішінде оқыту тілі (тілдері) және тәрбиелеу, білім алушылардың оқыту тәртібі, білімді ағымдағы бақылау, білім алушыларды аралық аттестаттау жүйесі, оларды өткізудің түрлері мен тәртібі

6.1. Кәсіпорында оқыту мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі.

6.2. Кәсіпорында оқыту ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартындағы өзгерістер мен қосымшалар бойынша жүргізіледі. ҚР Денсаулық сақтау Министрінің 04.07.2005 ж. №322 Білім және Ғылым Министрінің 22.07.2005 ж. №391 бірлескен бұйрығымен бекітілген.

6.3. Кәсіпорында төмендегідей негізгі сабақтар түрлері белгіленеді: сабақ, дәріс, семинар, тәжірибелік сабақтар, зертханалық жұмыстар, бақылау жұмыстары, консультациялар, өзіндік жұмыстар, тәжірибелік жұмыстар.

6.4. Әр түрлі кәсіптік тәжірибе мен оқу сабақтарын өткізу мерзімі оқу жоспарлары мен оқу графигінің кестесімен белгіленеді.

Оқу нысаны: күндізгі, кешкі.

Сонымен қатар:

- Кәсіпорын бір демалыс күнімен алты күндік жұмыс аптасы кестесімен екі ауысымда жұмыс істейді;
- сабақ кестесі оқушының тамақтануы үшін жеткілікті үзіліс қарастыруы қажет;
- оқу жоспарындағы жеке пәндерді оқытуға берілген сағат көлемі мемлекеттік үлгі жоспарында анықталған сағат көлемінен кем болмауы керек.
- оқытудың кешкі түрінің сағат көлемі күндізгі бөлімнің 70% құрайды.
- оқушылардың ата-аналары және оқушылардың өздерінің тарапынан сұраныс болған жағдайда және оқыту жағдайы болғанда қосымша бағыттар (салалар) енгізілуі мүмкін.

6.5. Топтардың саны кәсіпорынмен дербес анықталады.

6.6. Кәсіпорында оқу топтарының жиынтығы мамандықтар бойынша күндізгі бөлімде 25-30 адам, (өндірістен қол үзбей) кешкі оқитын бөлімдерінде 15-20 адам болып белгіленеді.

Зертханалық-тәжірибелік жұмыстарды, семинарлық сабақтарды, тілдер, информатика, дене шынықтыру бойынша сабақтарды және оқу тәжірибесін өткізу кезінде топтарды топшаға (адам саны 12-ден аз болмауы тиіс) бөлуге рұқсат етіледі.

6.7. Мекемеде оқу жылы 1 қыркүйекте басталады және нақты мамандық бойынша оқу процесі кестесіне сәйкес аяқталады. Жылдық календарлық оқу кестесі (аптадағы оқу күндерінің саны, сабақтың басталуы және аяқталуы, демалыс мерзімі және аралық аттестация өткізу) Кәсіпорынның педогогтік кеңесінің ойын ескеріп және құрылтайшымен келісе отырып Кәсіпорын директорының бұйрығымен бекітіледі.

6.8. Білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандарты, типтік оқу жоспары және бағдарламаларының негізінде жұмыс оқу жоспары мен бағдарламасы жасалынады және Кәсіпорын бастығымен бекітіледі.

6.9. Оқушыларды қабылдауды ұйымдастыру, тұлғаның даму жағдайы мен тәртібін түзетуді бақылау үшін еңбек ақы қорының жылға қарастырылған шегі есебінен психологиялық, аналитикалық қызмет құрылады.

6.10. Оқушылардың оқу үлгерімін ағымды, аралық және қорытынды бақылау түрлері Кәсіпорын басшысының бекіткен «Жамбыл медициналық колледжі оқушыларына ағымды, аралық, қорытынды аттестация жүргізу ережелері» Ережесінің негізінде жүргізіледі. (Қосымша 3)

7. Ақылы білім беру қызметін көрсету тәртібі және тізімі

7.1. Кәсіпорын ақылы білім беру қызметін көрсетуге құқылы

Ақылы білім беру қызметін көрсетулерге:

1) қосымша білім беру бағдарламасы бойынша қызмет көрсетулер; (біліктілікті жоғарылату курсы)

2) Келісімшарт негізінде (ақылы) оқыту.

7.2. Кәсіпорын берілетін қосымша ақылы білім беру қызметінің сапасына дербес жауап береді.

7.3. Қосымша ақылы қызмет көрсетудегі педагог қызметкерлердің еңбек ақысы Қазақстан Республикасының салық заңнамасын сақтай отырып, шаруашылық есеп негізінде жүргізіледі.

7.4. Қосымша ақылы білім беру қызметінің шарттары және басқа да сұрақтары Қазақстан Республикасының «Еңбек туралы», «Білім туралы», «Лицензиялау туралы» заңдарымен және **САНШИН-мен** реттеледі, ерекше сәттері екі жақ арасындағы келісім-шартта аталып көрсетіледі.

7.5. Қосымша білім беру қызметі бюджет қаржысы есебінен қаржыландырылмауы тиіс.

8. Білім беру ұйымдары мен білім алушылардың және (немесе) олардың ата-аналарының және өзге де заңды өкілдерінің қатысуымен регламенттеу және рәсімдеу

8.1. Азаматтық білім беру ұйымына қабылдау кезінде сол ұйым оны және (немесе) оның ата-анасын немесе өзге де заңды өкілдерін білім беру ұйымдардың жарғысымен білім беру қызметін жүргізу құқығына берілген лицензиямен, қабылдау тәртібін және оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудағы регламенттейтін басқа да құжаттармен таныстыруға міндетті. Білім алушылардың құқығы бар:

1) Мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарттарына сәйкес білім алуға;

2) Кәсіпорын кеңесінің (педкеңесінің) шешімімен жалпыға міндетті мемлекеттік білім беру стандарттары шеңберінде жеке оқу жоспарлары, жеделдетілген білім беру бағдарламалары бойынша оқуға;

3) Кәсіпорынды басқаруға қатысуға;

4) Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы орталық атқарушы органы белгілеген тәртіппен оқу орнына қайта қабылдануға және біреуінен екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне немесе оқудың бір нысанынан екіншісіне, мемлекеттік емес оқу

орнынан мемлекеттік оқу орнына ауысуға;

5) Қазақстан Республикасының үкіметі белгілеген тәртіппен кәсіпорын кітапханаларының ақпараттық ресурстарын тегін пайдалануға, оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен тегін қамтамасыз етілуіне;

6) Өз пікірі мен сенімін еркін білдіруге;

7) Өзінің адамдық қадір-қасиетінің құрметтелуіне;

8) Оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермеленуге және сыйақы алуға;

9) Жергілікті өкілді органдардың шешімі бойынша қоғамдық транспортта (таксиден басқа) жеңілдікпен жүруге құқығы бар.

10) Оқудан бос уақытта оқуды жұмыспен ұштастыруға

11) Медициналық айғақтар бойынша және өзге де ерекше жағдайларда білім алушыға академиялық демалыс берілуі мүмкін.

8.2. Мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша күндізгі оқу нысаны бойынша білім алушыларға ҚР Үкіметінің қаулысы «Білім беру ұйымдарында білім алушылардың жекелеген санаттарына мемлекеттік стипендиялар төлеу ережесі» негізінде төленеді. (Қосымша №4)

8.3. Білім алушыларды оқу процесінен аландатуға жол берілмейді.

8.4. Білім алушылар мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарттары көлемінде білімді, шеберлік пен практикалық дағдыларды меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, білім беру ұйымының жарғысында көзделген басқа да талаптарды орындауға міндетті.

8.5. Білім алушылар педагог қызметкердің ар – намысы мен қадір – қасиетін, өздері білім алатын оқу орнының дәстүрлерін құрметтеуге міндетті.

8.6. Білім алушылар өздерінің денсаулығы үшін қам жеуге, рухани және дене бітімін өздігінен жетілдіруге ұмтылуға міндетті.

8.7. Білім алушылардың міндеттерін бұзғаны үшін оларға Кәсіпорынның жарғысында тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылуы мүмкін. (Қосымша 5)

8.8. Білім алушылар өз міндеттемелерін бұзған жағдайда білім беру мекемесінің Жарғысында қарастырылған тәртіп бойынша шара қолданылады.

8.9. Кәсіпорында оқу-тәрбие процесі білім алушылардың денсаулық жағдайын ескере отырып жүзеге асырылады. Кәсіпорында білім алушылардың ауыруына жол бермеу, денсаулығын нығайту, дене бітімін жетілдіру, салауатты өмір салтын ынталандыру жөніндегі қажетті шаралардың орындалуы қамтамасыз етіледі.

8.10. Білім алушылардың оқу жүктемесі, сабақ режимі мемлекеттік жалпы міндетті стандарттар, оқу жоспарлары мен денсаулық сақтау және білім беру органдарының ұсыныстары негізінде әзірленген Кәсіпорын бекітетін ережелермен айқындалады.

8.11. Денсаулық сақтау жүйесінің ұйымдары білім алушылардың денсаулығына үнемі бақылау жасауды, оларға медициналық қызмет көрсетуді жүзеге асырады. Білім беру ұйымдары медициналық пункттерге орындар береді.

8.12. Жетім балалар мен ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында білім алушы және тәрбиеленуші жетім балалар мен ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балалар толық мемлекет қамқорлығында ұсталады.

8.13. Кәсіпорындағы сабақ кестесі білім алушылардың тамақтануы мен белсенді демалысы үшін ұзақтығы жеткілікті үзіліс жасалуын көздеуге тиіс. Жергілікті атқарушы органдар және Кәсіпорын директорлары білім беру ұйымдарында ақылы тамақтандыруды ұйымдастыру үшін жағдай жасайды. Тамақ сапасы бақылау денсаулық сақтау органдарына жүктеледі.

8.14. Кәсіпорында оқудың, тәрбиелеудің, еңбек етуімен демалудың салауатты және қауіпсіз жағдайларын жасау үшін жауапкершілік олардың директорлары мен құрылтайшыларына, ал бақылау жасау, - тиісті мемлекеттік органдарға жүктеледі.

8.15. Кәмелетке толмаған балалардың ата-аналары мен өзге де заңды өкілдерінің:

- 1.) Ата-аналар комитеттері арқылы білім беру ұйымдарын басқару органдарының жұмысына қатысуға;
- 2) Білім беру ұйымдарынан өз балаларының үлгерімі, тәртібі және оқу жағдайлары жөнінде ақпарат алуға;

8.16. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер:

- 1) балаларға өмір сүруі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, олардың интеллектуалдық және дене күшін дамытуын, адамгершілік жағынан қалыптасуын қамтамасыз етуге;
- 2) Кәсіпорынмен білім сапасын көтеру және тәрбие мәселелері бойынша ынтымақтастық жасауға;
- 3) балалардың кәсіпорынға баруын қамтамасыз етуге, үлгерімін қадағалауға;
- 4) Кәсіпорыннан тыс сабақтан бос және демалыс кезінде балалардың мінез құлқын қадағалауға, оладың қауіпсіздігіне жауап беруге;
- 5) ата-аналар жиналысына қатысуға;
- 6) Кәсіпорынмен бірге бала құқығы туралы Конвенцияны сақтауға міндетті.

9. Білім беру ұйымдарына құрылтайшы бекітіп берген меншік объектілерінің пайдаланылу тәртібі, білім беру, ұйымының өз қызметі процесінде сатып алған меншігін қалыптастыру тәртібі, білім беру ұйымын қаржыландыру көздері, олардың қызметін материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету.

9.1. Кәсіпорынның мүлкі оған мемлекет берген мүліктен құрылады және негізгі қорлар мен айналыс қаражатынан, сондай-ақ кәсіпорынның балансында құны көрсетілген басқа мүліктерден тұрады.

9.2. Кәсіпорын мүлкінің құрылу және оның қызметін қаржыландыру көздері:

- мемлекеттік білім беру стандартын қамтамасыз етуге бөлінетін жергілікті бюджет қаражаттары;

- ақылы қызмет көрсетуден түскен табыс;

- Қазақстан Республикасының заңдарымен шек қойылмаған өзге көздер.

9.3. Кәсіпорын мүлкі, оған оралымды басқару құқығында тиесілі болады және коммуналдық меншікке жатады.

9.4. Егер заң актілерімен өзгеше көзделмесе, мемлекеттік кәсіпорынның қызметін қаржыландыру тек қана мемлекеттік бюджетпен жүзеге асырылады.

9.5. Кәсіпорын бухгалтерлік есеп жүргізеді және заңдарға сәйкес есеп береді.

9.6. Кәсіпорынның қаржы шаруашылық қызметін тексеру және ревизиялау белгіленген тәртіпте құрылтайшымен жүзеге асырылады.

9.7. Қызметтің бағасы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес анықталады. Ақылы қызметті жүзеге асырудан пайда табатын Кәсіпорындар жыл сайын, ақылы қызметті жүзеге асырудан түсетін құралдар бойынша шығыстар мен табыстардың жеке сметасын құрайды.

9.8. Ақылы қызметтен және басқа да қызметтен түсетін қаржылар міндетті түрде ата-аналар кеңесімен келісе отырып және Кәсіпорын директоры бекіткен алдыңғы бірінші кезектегі шараларды ескере отырып тек қана жарғылық мақсатқа жұмсалады. Кәсіпорынның директоры қаржының басқарушысы болып табылады.

9.9. Ақылы білім беру және басқа да қызметтен түскен қаржылар Кәсіпорынның «Ақылы қызметтен түскен қаржылар» ағымды шотына есептеледі.

10. Басқару органдары, бақылау

10.1. Кәсіпорынды Мемлекеттік басқаруды – Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы жүзеге асырады. Оның құзырына енеді:

- 1) мемлекеттің әлеуметтік тапсырысын Кәсіпорынға жеткізу;
- 2) тапсырыстың орындалуын қадағалайды;
- 3) мәмілелер жасауға рұқсат беріледі;
- 4) Кәсіпорынның мүлігін бекітеді;
- 5) Кәсіпорынды қамтамасыз ету үшін сметаны (шығын жоспарын) бекітеді.
- 6) Кәсіпорынға берілген мүлікті және оны» тиімді қолданылуына бақылау жүргізеді.
- 7) Кәсіпорынның басшысының құқығын, міндеттерін, жауапкершілігін, оны жұмыс орнынан босату негіздерін белгілейді.
- 8) Кәсіпорынның құрылымын және шекті штатты санын бекітеді.
- 9) Кәсіпорын басшысының Қсынысы бойынша оның орынбасарын (орынбасарларын) қызметке тағайындайды және жұмысынан босатады.
- 10) жылдық қаржы есебін бекітеді.
- 11) қызметкерлердің аттестациясын жүргізеді және оларға біліктілік дәрежесін береді.
- 12) оған есепті Кәсіпорынның басшысын тағайындайды.
- 13) Заңнамамен белгіленген өзге де функцияларды атқарады.

10.2. Кәсіпорынның жоғарғы өзін-өзі басқару органы пед.кеңес болып табылады, ары қарай кеңес директор басқаратын өкілеттік мерзімі 5 жылдан аспайтын сайланбалы өкілетті орган. Кеңесті мерзімінен бұрын қайта сайлау оның мүшелерінің жартысына жуығы талап етілуімен жүргізіледі. Кеңес шешімімен шығып кеткен адамдардың орнына жаңа мүшелер сайланады.

10.3. Кеңес қоғамдық - мемлекеттік алқалық басқару органы ретінде кәсіпорынды басқарудың демократиялық формаларын дамыту, орта кәсіптік білімді білікті мамандарды дайындау мен тәрбиелеудің негізгі нәтижелеріне жету үшін оқытушылардың, қызметкерлердің, оқушылардың, мекеменің күштерін біріктіру мақсатында құрылады.

10.4. Кеңес кәсіпорынның өзін-өзі басқаруының жоғарғы органы болып табылады және ол өзінің жұмысын орта кәсіптік білім бойынша қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес әкімдікпен, қоғамдық өздігінен әрекет ететін, қоғамдық өзін-өзі басқару органдарымен тығыз байланыста жүргізеді.

10.5. Кеңестің құрамына әкімшілік, педагогикалық ұжым, қызметкерлер, оқушылар, олардың ата-аналарының, мамандар дайындалатын базалы кәсіпорындардың еңбек ұжымдарының, ұйымдар мен мекемелердің, қоғамдық ұйымдардың өкілдері кіреді.

10.6. Кеңес:

- орта кәсіптік білімді мамандарды дайындау, қайта дайындау және олардың біліктілігін көтеру бойынша мемлекеттік шешімдерді орындаудың шараларын белгілейді және оларды жүзеге асыруды ұйымдастырады;
- Кәсіпорынның дамуы мен оның оқу - материалдық базасын жетілдіру мәселелерін шешеді;
- бүкіл ұжымның, жекелеген құрылымдық бөлімшелердің тиімді жұмыс істеуіне ықпал ететін шараларды әзірлеуге қатысады, әділеттік принципінің сақталуын қадағалайды;
- Кәсіпорынның Жарғысын қабылдайды және оған қажетті өзгертулер енгізеді;
- Кәсіпорынның жұмыс тәртібін, оқыту тілін, сонымен қатар оқушылар, оқытушылар мен қызметкерлер үшін салауатты өмірдің қолайлы жағдайын қамтамасыз ететін оқу аптасының ұзақтығын бекітеді;
- оқытудың өндіріспен байланысын, Кәсіпорынның мекемелер мен ұйымдармен өзара қарым қатынасын бекіту, мамандарды өндірісте пайдалану мәселелерін шешуге қатысады және осы мәселелер бойынша ұсыныстар дайындайды;
- Кәсіпорын Қызметіне қатысты Кеңеске жолданған оқушылардың, оқытушылардың, қызметкерлер мен басқа да адамдардың арыздарын қарайды және қажетті шешім шығарады.

10.7. Кеңесті Кәсіпорын директоры басқарады, ол бір мезгілде оның төрағасы болып табылады. Колледж Кеңесінің 50% кем болмайтын құрамы осы ұжымның жалпы жиналысында ашық немесе жабық сайлау арқылы сайланады. Кеңестің дербес құрамын директор бекітеді.

10.8. Кеңес шешімі бұйрықты директор бекіткеннен кейін күшіне енеді. Кеңестің жұмыс тәртібі директор бұйрығымен бекітілген регламент бойынша анықталады.

10.9. Заңнамамен басқаша бекітілмесе, Кәсіпорын директоры лауазымына құрылтайшымен тағайындалады және босатылады.

10.10. Кәсіпорынның директоры Кәсіпорын қызметін ұйымдастырады және басқарады, құрылтайшыға тікелей бағынады (заңнамамен басқаша бекітілмесе), және Кәсіпорынға жүктелген тапсырманың орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауап береді. Кәсіпорын басшысы Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген

- тәртіппен:
1. білім беру ұйымы білім алушыларының, тәрбиеленушілерінің, қызметкерлерінің құқықтары мен бостандықтарын бұзғаны;
 2. өзінің құзыретіне жатқызылған функцияларды орындамағаны;
 3. мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарын бұзғаны;
 4. білім беру ұйымы білім алушыларының және тәрбиеленушілерінің, қызметкерлерінің оқу және тәрбие процесі кезіндегі өмірі мен денсаулығы;
 5. қаржы – шаруашылық қызметтің жай-күйі, оның ішінде материалдық және ақша қаражаттарының нысаналы пайдаланбағаны;

10.11. Мемлекеттік білім беру ұйымының басшысы үш жылда бір рет Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен аттестаттаудан өтеді.

10.12. Кәсіпорынның директоры жеке бастамашылық принципіне әрекет етеді және осы Жарғымен Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталған құзыры шегінде Кәсіпорын қызметінің мәселелерін өз еркінше шешеді.

10.13. Кәсіпорын қызметін атқару жолында мекеменің басшысы белгілеген тәртіпте:

- Кәсіпорын атынан сенім хатсыз іс -әрекеттер жүргізеді.
- Кәсіпорын мүдделерін барлық органдарда ұсынады.
- Кәсіпорын қызметін оралымды басқаруды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді.
- оқу-тәрбиелеу үрдісін жоспарлайды және ұйымдастырады, оның барысын және нәтижесін бақылауды жүзеге асырады, Кәсіпорын жұмысының сапасына және тиімділігіне жауап береді.
- Заңдарда көзделген жағдайлар мен шеңберде мүлікке билік етеді.
- Шарттар жасайды, сонымен бірге ұжымдық, жеке шарттар.
- Сенімхаттар береді.
- Кәсіпорынның іс-сапарлар, сынау мерзімін өткізу, Қазақстан және шет ел оқу орталықтарында қызметкерлерін оқыту және басқа түрінде біліктілігін арттыру туралы тәртіп пен жоспарларын бекітеді.
- банктік және өзге де қаржылық құжаттарға қол қояды, сенімхаттар береді және мәмілелер жасайды.
- барлық қызметкерлерге міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді.
- Кәсіпорын жұмыскерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан шығарады.
- Кәсіпорын жұмыскерлерін марапаттау шараларын қабылдайды және тәртіптік жазаға тартады.
- өзінің орынбасарының (орынбасарларының) және Кәсіпорынның басқа қызметкерлерінің өкілеттік шеберін және міндеттерін белгілейді.
- заңнамамен, осы Жарғымен оған жүктелген өзге қызметтерді атқарады. (Қосымша 6)

10.14. Директор Кәсіпорынның ұйымдық құрылымын, құрылымдық бөлімшелердің, қызметтердің, бөлімдердің, кабинеттердің, зертханалардың, орталықтардың құрамын анықтауға және осы Жарғы мен құрылымдық бөлімшелер туралы ережеге өзгерістер енгізуге құқылы.

- 10.15. Директордың орынбасарлары мен бас бухгалтерді қызметке тағайындайтын немесе босататын Өкілетті орган, ол директордың ұсынысы бойынша жүзеге асады.
- 10.16. Кәсіпорын негізгі жалпы, орта жалпы, бастауыш кәсіптік білім беретін құрылымдық бөлімдерді, сонымен қатар дайындық бөлімін құруға құқылы.
- 10.17. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімдері туралы ережесі Өкілеті органның нормативті-құқықтық актілері негізінде Кеңеспен бекітіледі. (Қосымша 6)
- 10.18. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімдерінің жетекшілері директордың бұйрығымен тағайындалады.
- 10.19. Тиісті лицензия (рұқсат) болған жағдайда колледжде жалпы, орта жалпы және кәсіптік білім беру бағдарламалары жүзеге асырылуы мүмкін. Бұл бағдарлама заңды тұлға құрмай-ақ жүзеге асуы мүмкін.
- Колледжде білім беру мерзімі 3-4 жыл. Бастауыш кәсіптік білімі бар азаматтар ұқсас мамандықтар бойынша оқудың жылдам түрі бойынша орта кәсіптік білім ала алады.
- Бастауыш кәсіптік және орта кәсіптік білім беру білім бағдарламалары шеңберінде берілген кәсіптік білімнің нысанын ескере отырып, мемлекеттік жалпы міндетті Қазақстан Республикасының білім стандарты бойынша беріледі.
- Колледжде білім беру екі сатылық қағида бойынша беріледі - 10-11 сыныптар — кәсібиге дейін, 2-3-4 курстар — кәсіби саты.
- Колледж бітіргеннен кейін студенттерге Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігі бекіткен үлгідегі орта кәсіптік білім алғандығы туралы құжат беріледі.
- 10.20. Пәндік циклдық комиссиялар мен бөлімдер бір немесе бірнеше мамандықтар бойынша студенттерді өндірістен қол үзіп немесе қол үзбей дайындайтын Кәсіпорынның оқу - әдістемелік және әкімдік құрылымдық бөлімдері болып табылады..
- 10.21. Пәндік (циклдық) комиссия 5 адамнан кем емес оқытушылардан, аға оқытушылардан, өндірістік оқыту шеберлері — оқытушыларынан және күндізгі немесе сырттай оқу бөлімдерінде жұмыс істейтін, сонымен қатар басқа да қосымша жұмыс істейтін және негізгі емес (штаттық емес) жұмыс түрлерімен айналысатын педагогикалық қызметкерлердің санатынан құрылады.
- 10.22. Пәндік (циклдық) комиссиялардың тізімі, олардың төрағалары мен дербес құрамы директордың бұйрығымен бір жылдық мерзімге бекітіледі. Пәндік (циклдық) комиссиялардың төрағаларын сайлауды жүргізудің мақсаттылығы мен шарттары оқу орнының Кеңесімен (әдістемелік Кеңесімен) анықталады.
- 10.23. Пәндік (циклдық) комиссияның жұмысын жоспарлау және ұйымдастыруды, сонымен қатар тікелей басқаруды оның төрағасы жүзеге асырады. Пәндік (циклдық) комиссияның төрағасының міндеттерін орындау жұмысына бекітілген тәртіпте қосымша ақы төленеді.
- 10.24. Пәндік (циклдық) комиссияның жұмысын жалпы басқаруды директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.
- 10.25. Пәндік (циклдық) комиссия өз жұмысын педагогикалық және оқушылар ұжымдары мүшелерінің мүдделерін есепке ала отырып ғылымилық, жариялылық қағидалары бойынша жүргізеді. Ол негізгі бағыттар бойынша іс-шараларды әзірлеу мен жүргізуге құқылы.
- 10.26. Комиссия құрамына кіретін әрбір оқытушы педагогикалық бастамамен пікір білдіруге, оқу сабақтарын жүргізудің педагогикалық негізделген формаларын, оқушыларға білім беру мен тәрбиелеудің құралдары мен әдістерін өз бетінше анықтауға, оқытудың тәжірибелік әдістемесін қолдануға, өз комиссиясы мүшелерінің педагогикалық жүктемесін бөлу бойынша ұсыныстар беруге құқысы бар.
- 10.27. Әрбір пәндік (циклдық) комиссия Кәсіпорынның істер номенклатурасына сәйкес қажетті құжаттаманы жүргізеді.
- 10.28. Бөлім бір немесе бірнеше мамандықтар бойынша өндірістен қол үзіп немесе қол үзбей студенттерді дайындауды жүзеге асыратын Кәсіпорынның оқу-әдістемелік және әкімдік құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

Бөлімді жоғары білімі және оқу-әдістемелік жұмыс тәжірибесі бар білікті мамандардың арасынан меңгеруші басқарады.

10.29. Бөлім оқытудың барлық формалары бойынша оқу сабақтарының барлық түрін жүргізеді, жалпы арнаулы курстардың оқу жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлейді, оқытудың жаңа педагогикалық технологиялары мен техникалық құралдарын енгізеді, оқытудың модульдік — рейтингтік технологиясын және бақылаудың ағымдағы және қорытынды жүйесін жетілдіреді, мамандарды көп сатылы дайындауға қатысады, мемлекеттік стандарттарға сәйкес оқу процесінің қажетті ғылыми-әдістемелік деңгейде жүргізілуін қамтамасыз етеді.

10.30. Бөлімді шарт бойынша бір жылға қабылданған, кейіннен үш жылдық мерзімге шарт жасасатын меңгеруші басқарады.

10.31. Бөлім меңгерушісі бөлімдегі оқу және тәрбиелік жұмыстың ұйымдастырылуы мен сапасына толық жауап береді.

10.32. Жұмыс тәртібі: бухгалтерия қызметкерлері үшін бес күндік жұмыс аптасы екі күндік демалыспен белгіленеді. Бес күндік апталық жұмыс кезінде күнделікті жұмыс мерзімі (ауысым жұмысы) 8 сағаттан апталық қалыптылығы 40 сағаттан аспауы керек, 7 сағат 12 минут апталық қалыптылығы 36 сағаттан және 5 сағат апталық қалыптылығы 24 сағаттан.

10.33. Қалған қызметкерлер үшін жұмыс тәртібі алты күндік апталықпен белгіленеді. Алты күндік апталық кезінде күнделікті жұмыс мерзімі 7 сағаттан апталық қалыптылығы 40 сағаттан аспауы керек, 6 сағат апталық қалыптылығы 36 сағаттан және 4 сағат апталық қалыптылығы 24 сағаттан.

11. Білім беру ұйымдары қызметкерлерінің штатын толықтыру тәртібі, еңбекке ақы төлеу шарттары, олардың құқықтары мен міндеттері

11.1. Білім беру ұйымдарында тиісті кәсіптік білімі бар азаматтардың педагогтік қызметпен айналысу (оқыту және тәрбиелеу) құқығы және шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасының аумағында халықаралық шарттар (келісімдер) негізінде танылады.

11.2. Тиісті кәсіптік білімі жоқ азаматтарға педагогтік қызметпен айналысу құқығы қажетті мамандар болмағанда ғана Кәсіпорын кеңесінің шешімі бойынша беріледі.

11.3. Білім беру ұйымдарындағы педагогтік қызметке сот үкімімен оған тыйым салынған адамдар жіберілмейді.

11.4. Білім беру мекемелері қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесі Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен айқындалады.

Бюджеттен алынатын қаражат есебінен ұсталатын мемлекеттік білім беру мекемелері қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу туралы Ережені еңбек саласындағы орталық атқарушы органымен келісе отырып, білім беру саласындағы орталық атқарушы органдар бекітеді.

11.5. Мемлекеттік білім беру ұйымдары қызметкерлерінің жалақысы мен қызметтік айлықақылары мамандығы бойынша жұмыс стажы ескеріле отырып, олардың біліктілігіне, қызмет міндеттеріне сәйкес белгіленеді.

11.6. Мемлекеттік білім беру ұйымдары өздерінде бар қаражатының шегінде, сондай-ақ кәсіпкерлік қызмет есебінен үстеме, қосымша ақылардың, сыйлықтардың және ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдердің мөлшерін өздері белгілеуі мүмкін.

Бюджет қаражатынан ынталандыру сипатында төленетін төлемдер жалақының кепілді бөлігі бойынша берешек болмаған жағдайда ғана жасалуы мүмкін.

11.7. Кәсіпорынның педагог қызметкерлері үшін нормативтік оқу жүктемесі аптасына 18 сағаттан белгіленеді.

Кәсіпорында педагог қызметкерлерге арналған нормативтік оқу жүктемесін білім беру саласындағы орталық атқарушы органдардың ұсынуы бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметі Заңда белгіленген шекте реттеп отырады.

11.8. Кәсіпорын қызметкерлеріне кураторлығы үшін, ЦӘК төрайымдарына, бақылау және курстық жұмыстарды тексергені үшін, оқу кабинеттеріне меңгерушілік еткені, пәндерді тереңдетіп оқытқаны үшін қосымша ақы және Қазақстан Республикасының Үкіметі көздеген басқа да ақылар төленеді.

11.9. Өз қаражаты есебінен еңбекке ақы төлеу жөніндегі ережені тиісті Кәсіпорын ҚР «Мемлекеттік Кәсіпорындар туралы» заңының 28 бабына сәйкес (құрылтайшылар) айқындайды.

11.10. Кәсіпорын қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері Кәсіпорынның жарғысымен, ішкі тәртіп ережелерімен және қызметтік нұсқауларымен айқындалады.

11.11. Педагогтік қызмет атқаратын адамдар педагог қызметкерлер болып есептеледі. Педагог қызметкерлер мен оларға теңдестірілген адамдар қызметінің тізбесін, сондай-ақ білім беру ұйымдары қызметкерлерінің үлгі штаттарын Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейді.

11.12. Кәсіпорынның педагог қызметкерлерінің:

- 1) кәсіптік қызмет үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етілуге;
- 2) білім берудің мемлекеттік жалпыға бірдей міндетті стандарты сақталған жағдайда педагогтік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;
- 3) ғылыми зерттеулер тақырыбын және олардың нәтижелерін педагогикалық практикада пайдалану нысандарын еркін таңдауға;
- 4) оқу орнын басқару органдарының жұмысына қатысуға;
- 5) жұмыстан қол үзе отырып, құрылтайшының қаражаты есебінен бес жылда бір рет ұзақтығы төрт айдан аспайтын уақытта өздерінің біліктілігін арттыруға;
- 6) санатын көтеру, қызметінде өсу мақсатында мерзімінен бұрын аттестатталуға;
- 7) ұзақтығы күнтізбелік 56 күнге ақы төленетін демалыс алуға және оларға кезекті еңбек демалысын кезінде мемлекеттік білім беру ұйымдарында Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасымен айқындалған мөлшерде күнтізбелік бір рет сауықтыруға жәрдемақы;
- 8) жеке педагогикалық қызметке;
- 9) өзінің кәсіптік абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;
- 10) білім беру ұйымдары мен олардың қызметкерлерінің білім беру және экономикалық қызметінің көзі болып табылатын материалдық активтер (ғылыми, әдістемелік еңбектер патенттер, бағдарламалық қамтамасыз ету, білім беру және ақпарат технологиялары және басқалар) нысанындағы интеллектуалдық меншігін меншіктің басқа түрлерімен бірдей қорғауға;
- 11) білім беру ұйымы әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағым жасауға;
- 12) педагогикалық қызметтегі табыстары үшін материалдық және моральдық жағынан көтермеленуге, ордендермен және медальдармен, құрметті атақтармен, белгілермен және грамоталармен марапатталуға құқығы бар.

11.13. Кәсіпорынның эксперимент режимінде жұмыс істейтін педагог қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен қосымша ақы төленеді.

11.14. Педагог қызметкерлер:

- 1) білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тиісті мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарттарында көзделген деңгейден төмен емес білім, шеберлік және дағды алуын қамтамасыз етуге;
- 2) білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жеке және шығармашылық қабілеттерін ашып, оны дамытуына жәрдемдесуге;
- 3) өз біліктілігін арттыруға, кемінде бес жылда бір рет аттестаттаудан өтуге;
- 4) педагогтік әдеп нормаларын сақтауға;
- 5) білім алушылардың қадір-қасиетін құрметтеуге;
- 6) салауатты өмір салтын жүргізіп, оны білім алушылар арасында насихаттауға міндетті.

12. Жарғыға өзгертулер мен толықтырулар енгізу тәртібі

12.1. Кәсіпорын Жарғысына толықтырулар мен өзгертулер Құрылтайшының шешімімен енгізіледі. Ол жайында Кәсіпорын Қазақстан Республикасының “Азаматтық кодексінің” 42 бабына сәйкес 1 ай мерзімде тіркеу органдарын хабардар етеді.

13. Мекемені қайта ұйымдастыру және тарату

13.1. Кәсіпорынды тарату және қайта ұйымдастыру (қосу, біріктіру, бөлу, бөліп шығару, қайта құру) оның мүлкінің иесінің немесе сот шешімі бойынша жүргізіледі.

13.2. Қайта ұйымдастыру кезінде өкілетті орган Кәсіпорынның құқықтық мирасқорын белгілейді.

13.3. Кәсіпорынды таратуды тарату туралы шешім қабылдаған орган тағайындаған тарату комиссиясы жүргізеді.

13.4. Тарату комиссиясы тағайындалған мезеттен бастап оған Кәсіпорынның қызметін басқару өкілеттігі көшеді. Тарату комиссиясы Кәсіпорынның қолындағы мүлкін бағалайды, оның дебиторларын анықтайды, олармен есептеседі, Кәсіпорынның үшінші жақтарға Кәсіпорын жұмысшыларына тиісті қарыздарын өтеуге шаралар қолданады, тарату балансын дайындайды.

13.5. Несие берушілердің талабын қанағаттандырғаннан қалған Кәсіпорын мүлкі, уәкілетті органмен қайта бөлінеді, несие берушілердің талабын қанағаттандырғаннан қалған мүлкті өткізу нәтижесінде алынған ақшаларды қоса, Кәсіпорын ақшалары бюджет кірісіне алынады.

УСТАВ

коммунального государственного казенного предприятия «Жамбылский медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области»

1. Общие положения

1.1. Коммунальное государственное казенное предприятие «Жамбылский медицинский колледж» управления здравоохранения Акима Жамбылской области (свидетельство о государственной регистрации №4983-1919-ГП) перерегистрируется в связи с изменением наименования в Коммунальное государственное казенное предприятие «Жамбылский медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области» в дальнейшем «Предприятие», на основании постановления акимата Жамбылской области №244 от 14 июля 2009 года.

1.2. Предприятие образовано на праве оперативного управления и как субъект права государственной собственности находится под юрисдикцией местных исполнительных органов, уполномоченных на это собственником.

1.3. Предприятие является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы, бланки с содержанием своего полного фирменного наименования, эмблему и иную необходимую атрибутику, имеет право приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

1.4. Собственником или учредителем Предприятия, далее «Собственник», и уполномоченным органом является Акимат Жамбылской области. Орган государственного управления-управление здравоохранения акимата Жамбылской области.

1.5. Предприятие с разрешения собственника имеет право осуществлять приносящую доходы деятельность. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение предприятия и учитываются на отдельном балансе.

1.6. Предприятие в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О некоммерческих организациях». Законом Республики Казахстан «О государственном предприятии» другими законодательными актами и настоящим Уставом.

1.7. В Предприятии не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.8. Фирменное наименование Предприятия: Коммунальное государственное казенное предприятие «Жамбылский медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области».

1.9. Местонахождение Предприятия: почтовый индекс 080000. Республика Казахстан Жамбылская область, город Тараз, улица Нияткалиева, 20.

2. Цель и предметы деятельности Предприятия

2.1. Задача Предприятия:

Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием по следующим специальностям:

- 030101 3 «Лечебное дело» очное обучение на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев, на базе среднего общего образования - 2 года 10 месяцев, вечернее обучение - 3 года 6 месяцев;

- 030203 3 «Сестринское дело» очное обучение на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев, на базе среднего общего образования - 2 года 10 месяцев, вечернее обучение - 3 года 6 месяцев;

- 030901 3 «Акушерское дело» очное обучение на базе среднего общего образования - 2 года 10 месяцев, вечернее обучение - 3 года 6 месяцев;

- 030601 3 «Фармация» очное обучение на базе среднего общего образования - 2 года 10

месяцев, вечернее обучение - 3 года 6 месяцев;

- подготовка, повышение квалификации и переподготовка средних медицинских кадров.

2.2. Предметы деятельности Предприятия:

1. Специальность 030101 3 «Лечебное дело» квалификация «Фельдшер общей практики». Объектами профессиональной деятельности специалиста является взрослое и детское население различных возрастных групп. Учреждениями для реализации их профессиональной деятельности являются:

- органы управления службой здравоохранения различных ведомств и учреждений;
- лечебно-профилактические учреждения различной формы собственности: амбулатории, районные больницы, сельские участковые больницы, сельские врачебные амбулатории, фельдшерско-акушерские пункты, станции скорой медицинской помощи, медико-санитарные части, профилактории, санатории;
- службы медицинского страхования и социальной сферы.

Специалист по специальности 030101 3 «Лечебное дело» могут выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

- лечебную (прием больных, постановка диагноза, лечение, оказание доврачебной и неотложной помощи);
- санитарно - профилактическую;
- пропаганду по здоровому образу жизни.

2. Специальность 030203 3 «Сестринское дело» квалификация «Медицинская сестра общей практики».

Объектами профессиональной деятельности медицинской сестры является взрослое и детское население, а учреждениями для реализации их профессиональной деятельности являются:

- органы управления службой здравоохранения различных ведомств и учреждений;
- детские лечебно-профилактические учреждения различной формы собственности: стационары, поликлиники, амбулатории, районные больницы, сельские участковые больницы, сельские врачебные амбулатории, профилактории, санатории;
- научно-исследовательские учреждения медицинского профиля;
- детские дошкольные учреждения;
- образовательные учреждения (школы, колледжи, высшие учебные заведения);
- службы социальной сферы.

Специалист по специальности 030203 3 «Сестринское дело» могут выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

- осуществление всех этапов сестринского процесса;
- квалифицированный уход за пациентами;
- выполнение сестринских манипуляций;
- оказание доврачебной помощи;
- ведение профилактической работы и пропаганда здорового образа жизни.

3. Специальность 030901 3 «Акушерское дело» квалификация «Акушерка общей практики».

Объектами профессиональной деятельности специалиста является женское население различных возрастных групп. Учреждениями для реализации их профессиональной деятельности являются:

- органы управления службой здравоохранения различных ведомств и учреждений;
- организации охраны здоровья населения, материнства и детства (службы планирования семьи, консультации «Брак и семья», медико-генетические консультации);
- лечебно-профилактические учреждения различной формы собственности: стационары, поликлиники, амбулатории, районные больницы, сельские участковые больницы, сельские врачебные амбулатории, профилактории, санатории;
- научно-исследовательские учреждения медицинского профиля;
- образовательные учреждения (колледжи, высшие учебные заведения);
- службы медицинского страхования и социальной сферы.

Специалист по специальности 030901 3 «Акушерское дело» могут выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

- лечебную;
- помощь по родовспоможению;
- профилактическую;
- санитарно- профилактическую;
- консультативную по вопросам планирования семьи;
- пропаганду по здоровому образу жизни;
- доврачебную помощь.

4. 030601 3 «Фармация» квалификация «Ассистент фармацевта»

Объектами профессиональной деятельности ассистента фармацевта являются лекарственные средства, применяемые для лечения, диагностики, профилактики заболеваний и изделий медицинского назначения.

Специалист по специальности 030601 3 «Фармация» могут выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая (организация работы отдела без рецептурного отпуска аптек, аптечных пунктов и киосков);
- производственная (изготовление лекарственных средств аптечного производства, приготовления реактивов, титрованных, эталонных растворов, калибровка химической посуды, работа с измерительными приборами, аппаратурой, проведение фармацевтических анализов, макро и микроскопического, товароведческого анализа лекарственного растительного сырья, оптово-розничная реализация лекарственных средств, отпускаемых без рецепта).

Ассистенты фармацевта могут осуществлять профессиональную деятельность под контролем специалистов с высшим фармацевтическим образованием фармацевтов в следующих сферах:

- фармацевтических организациях и предприятиях различных форм собственности (аптеки, аптечные пункты и киоски, фирмы оптово-розничной реализации лекарственных средств и изделия медицинского назначения);
- лабораториях по контролю качества стандартизация лекарственных средств и других химических лабораториях.

2.3. Предприятия также осуществляет следующую деятельность:

- 1) Предоставление необходимой отчетной информации в управление здравоохранения области;
- 2) Оптимизацию планово-финансовой и хозяйственной деятельности;
- 3) Обеспечение готовности предприятия к работе в случае чрезвычайных ситуаций;
- 4) Заключение договоров с другими учреждениями и предприятиями любой формы собственности;
- 5) Определение для проведения профессиональной практики на договорной основе организации в качестве баз практики, утверждает согласованные с ними программы и календарные графики

3. Функции предприятия

- 3.1. Воспитание и обучение учащихся в соответствии с Уставом, лицензией па право ведения воспитательной и образовательной деятельности;
- 3.2. Организация и совершенствование методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- 3.3. Разработка и утверждение учебно-воспитательных программ и планов с соблюдением стандартов, определяемых государственными органами образования;
- 3.4. Учёт учебной работы осуществляется путём ведения журналов учёта теоретического и практического обучения.

- 3.5. Учебный и воспитательный процесс осуществляется на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение методов физического, морального и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
- 3.6. Создание и улучшение материально-технической базы для осуществления задач, предусмотренных настоящим Уставом, а именно: материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного процесса, оборудование помещений и создание условий для успешного решения всего комплекса проблем учебно-воспитательного процесса;
- 3.7. Организация лечебно-профилактического обслуживания учащихся, их питание, спортивного оздоровления, досуга;
- 3.8. Выявление, изучение, обобщение, разработка и освоение передовых форм и методов воспитания и обучения;
- 3.9. Оказание методических и консультативных услуг;
- 3.10. Содействие повышению квалификации педагогических кадров, организация и проведение конференций, симпозиумов, выставок по проблемам воспитания и образования;
- 3.11. Забота о здоровье учащихся, обеспечение правильного физического развития и закаливание организма учащихся путем организации всей обстановки соответственно требованиям гигиены, организация полноценного питания, проведения игр и физических упражнений, а также мероприятий по предупреждению заболеваний;
- 3.12. Развитие умственных способностей и осуществление творческого воспитания учащихся;
- 3.13. Привитие учащимся навыков самостоятельности в уходе за собой, гигиенических навыков, привычки к труду, обучение учащихся правильному пользованию вещами, аккуратному и бережному обращению с ними;
- 3.14. Приучение к порядку, воспитание организованности, умения вести себя среди учащихся и взрослых, уважения к старшим, любви к родителям;
- 3.15. Развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни, обогащение интеллекта путём создания условий для развития индивидуальности.
- 3.16. Воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине - Республике Казахстан, уважения к государственным символам, почитания народных традиций и обычаев, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям.
- 3.17. Воспитание личности с активной гражданской позицией, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям.
- 3.18. Запрещается создание и деятельность организационных структур политических партий и религиозных организаций.
- 3.19. Предприятие осуществляет подготовку специалистов среднего профессионального образования.
- 3.20. Осуществление деятельности, не предусмотренной настоящим Уставом, осуществляется с разрешения учредителя.

4. Цель образовательного процесса, перечень реализуемых образовательных программ

- 4.1. Цель деятельности Предприятия - формирование всесторонней личности обучающихся на основе получения ими среднего профессионального образования.
- 4.2. Предприятие реализует следующие образовательные услуги:
- программы среднего профессионального образования;
 - дополнительные программы среднего и послесреднего профессионального образования, в том числе платные.

5. Порядок приема и исключения

5.1. Порядок приема на обучение в Предприятие осуществляется согласно приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования» (Приложение 1)

5.2. Перевод и восстановления обучающихся Предприятия проводится на основании приказа Министра образования и науки Республики Казахстан «Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования» (Приложение 2)

5.3. Выпускникам выдаются диплом государственного образца о получении среднего профессионального образования.

5.4. Исключение учащегося из Предприятия проводится в следующих случаях:

- по собственному желанию согласно заявления;
- по решению педагогического совета Предприятия за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава и свода правил внутреннего распорядка колледжа;
- по иным обстоятельствам, предусмотренным законодательством.

6. Организация образовательного процесса (в том числе язык (языки) обучения и воспитания, режим занятий обучающихся); система текущего контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся, формы и порядок их проведения

6.1. В Предприятии обучение ведется на государственном и русском языках.

6.2. Обучение в предприятии ведется на основании изменений и дополнений в Государственные общеобязательные стандарты образования Республики Казахстан 2.06.182.-2003, утвержденных совместным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан №322 от 4 июля 2005 года и Министра образования и науки Республики Казахстан №391 от 22 июля 2005 года.

6.3. В Предприятии устанавливаются следующие виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, консультация, практика.

6.4. Сроки проведения различных видов учебных занятий и профессиональной практики устанавливаются рабочими учебными планами и графиком учебного процесса. Форма обучения: очная, вечерняя. При этом:

- предприятие работает по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем, в две смены;
- расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся;
- в учебном плане количество часов, отведенных на преподавание отдельных предметов, не может быть ниже количества часов, установленных в примерном государственном учебном плане;
- объем часов по вечерней форме обучения составляет 70% от объема часов по дневной форме обучения.

При наличии соответствующих запросов со стороны родителей обучаемых и самих обучаемых и при наличии условий обучения возможно введение дополнительных направлений (профилей).

6.5. Количество групп определяется предприятием самостоятельно.

6.6. Учебные группы в государственных учебных заведениях среднего профессионального образования комплектуются по специальностям 25-30 человек при очной форме обучения, 15-20 человек при вечерней форме обучения (без отрыва от производства).

При проведении лабораторно-практических работ, семинарских занятий, занятий по языкам, информатике, физической культуре и проведении учебной практики разрешается деление групп на подгруппы (численность не менее 12 человек).

6.7. Учебный год в Предприятии начинается с 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса по конкретной специальности. Годовой календарный учебный график (число учебных дней в неделю, начало и окончание учебных занятий, сроки каникул и проведения промежуточной аттестации) утверждается приказом руководителя Предприятия с учетом мнения педагогического совета колледжа и по согласованию с органом государственного управления.

6.8. На основании государственного общеобразовательного стандарта образования, типовых учебных планов и программ разрабатываются учебные рабочие планы и программы, которые утверждаются руководителем Предприятия.

6.9. Для организации приема учащихся, наблюдения за состоянием развития личности и коррекции поведения создается психолого-аналитическая служба за счет и в пределах предусмотренного на соответствующий год фонда заработной платы.

6.10. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводятся на основании Положения «Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся Жамбылского медицинского колледжа» утвержденный приказом руководителя Предприятия (приложение 3).

7. Перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг

7.1. Предприятие вправе предоставлять дополнительные платные образовательные услуги. К платным образовательным услугам относятся:

1) услуги по дополнительным образовательным программам (курсы повышения квалификации);

2) обучение на договорной (платной) основе.

7.2. Предприятие несет самостоятельную ответственность за качество предоставляемых ею образовательных платных услуг.

7.3. Оплата труда педагогических работников, задействованных в оказании дополнительных платных услуг, производится на хозрасчетной основе с соблюдением налогового законодательства Республики Казахстан.

7.4. Условия и другие вопросы оказания платных образовательных услуг регулируются Законами «О труде», «Об образовании», «О лицензировании» и САНПИН Республики Казахстан, особые моменты должны быть указаны в договоре между сторонами.

7.5. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательных услуг, финансируемых за счет средств бюджета.

8. Регламентация и оформление отношений организации образования и обучающихся и (или) их родителей и иных законных представителей

8.1. При приеме гражданина в организацию образования последняя обязана ознакомить его и (или) его родителей или иных законных представителей с Уставом организации образования, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими порядок приема и организацию учебно-воспитательного процесса.

Обучающиеся имеют право на:

1) получение образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;

2) обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по индивидуальным учебным планам по решению педагогического совета Предприятия;

3) участие в управлении Предприятий;

4) восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной формы обучения на другую, из негосударственного в государственное учебное заведение в порядке, установленном центральным исполнительным органом Республики Казахстан в

- области образования;
- 5) бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки Предприятия, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан;
 - 6) свободное выражение собственных мнений и убеждений;
 - 7) уважение своего человеческого достоинства;
 - 8) поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности;
 - 9) льготный проезд на общественном транспорте (кроме такси) по решению местных представительных органов;
 - 10) совмещение обучения с работой в свободное от учёбы время.

11) по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях обучающемуся может предоставляться академический отпуск.

8.2. Обучающимся по государственному образовательному заказу по очной форме обучения согласно постановления Правительства Республики Казахстан «Правила выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования» выплачивается государственная стипендия (приложение 4).

8.3. Отвлечение обучающихся от учебного процесса не допускается.

8.4. Обучающиеся обязаны овладеть знаниями, умениями и практическими навыками в объеме государственных общеобязательных стандартов образования, соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять другие требования, предусмотренные уставом организации образования.

8.5. Обучающиеся обязаны заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию.

8.6. Обучающиеся обязаны уважать честь и достоинство педагогического работника, традиции учебного заведения.

8.7. Обучающиеся обязаны выполнять свод правил внутреннего распорядка Предприятия, утвержденный руководителем Предприятия (Приложение 5).

8.8. За нарушение обязанностей обучающихся к ним могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные Уставом организации образования.

8.9. Учебно-воспитательный процесс в Предприятии осуществляется с учетом состояния здоровья обучающихся. В Предприятии обеспечивается выполнение необходимых мер по предотвращению заболеваний, укреплению здоровья, физическому совершенствованию, стимулированию здорового образа жизни обучающихся.

8.10. Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся определяются утверждаемыми Предприятием положениями, подготовленными на основе государственных общеобязательных стандартов, учебных планов и рекомендаций органов здравоохранения и образования.

8.11. Организации системы здравоохранения осуществляют систематический контроль за состоянием здоровья обучающихся, их медицинское обслуживание. Предприятие предоставляет помещение под медицинский пункт.

8.12. Оказание социальной помощи детям-сиротам, оставшиеся без попечения родителей; детям с ограниченными возможностями в развитии, инвалидам и инвалидам с детства

8.13. Расписание занятий в Предприятии предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания и активного отдыха обучающихся. Местными исполнительными органами и руководителем Предприятия создаются условия для организации платного питания в Предприятии. Контроль за качеством питания возлагается на органы здравоохранения.

8.14. Ответственность за создание здоровых и безопасных условий обучения, воспитания, труда и отдыха в организациях образования возлагается на их руководителей и учредителей, а контроль на соответствующие государственные органы.

8.15. Родители и иные законные представители обучающихся имеют право:

- 1) участвовать в работе органов управления Предприятия через родительские комитеты;
- 2) получать информацию от администрации Предприятия относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;

8.16. Родители и иные законные представители обязаны:

- 1) создавать детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических сил, нравственное становление;
- 2) сотрудничать с Предприятием в вопросах воспитания и повышения качества обучения;
- 3) обеспечивать посещаемость детьми Предприятия, контролировать их успеваемость;
- 4) контролировать поведение и отвечать за безопасность учащихся вне предприятия во внеурочное и каникулярное время;
- 5) посещать родительские собрания;
- 6) соблюдать наравне с Предприятием Конвенцию о правах ребенка.

9. Порядок использования объектов собственности, закрепленных учредителем за организацией образования, порядок формирования собственности организации образования, приобретаемой в процессе ее деятельности, источники финансирования, материально-техническое обеспечение деятельности организации образования.

9.1. Имущество Предприятия формируется за счет имущества, переданного ему государством и состоит из основных фондов и оборотных средств, а также иного имущества, стоимость которых отражается в балансе Предприятия.

9.2. Источниками формирования имущества Предприятия и финансирования ее деятельности являются:

- средства местного бюджета, выделяемые на обеспечение государственного образовательного стандарта;

- доходы, полученные от оказания платных услуг;

- иные источники, не запрещенные законами Республики Казахстан.

9.3. Имущество Предприятия принадлежит ей на праве оперативного управления и относится к коммунальной собственности.

9.4. Финансирование деятельности Предприятия осуществляется только за счет государственного бюджета, если иное не установлено законодательными актами.

9.5. Предприятие ведет бухгалтерский учет и представляет отчетность в соответствии с законодательством.

9.6. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности Предприятия осуществляется учредителем в установленном порядке.

9.7. Цены на услуги определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Предприятия, получающие средства от реализации платных услуг, ежегодно составляют индивидуальные сметы доходов и расходов по средствам, получаемым от реализации платных услуг.

9.8. Средства, поступающие от оказания платных образовательных услуг и иных услуг, расходуются строго по целевому назначению, с учетом первостепенных мероприятий, определенных руководителем Предприятия. Распорядителем средств является директор Предприятия.

9.9. Средства от оказания платных образовательных и иных услуг зачисляются на текущий счет Предприятия «Средства от главных услуг».

10. Органы управления, контроль.

10.1. Государственное управление Предприятием осуществляет управление здравоохранения акимата Жамбылской области. В его компетенцию входит:

- 1) доводить до предприятия социальный заказ государства;
- 2) контролировать исполнение заказа;
- 3) давать разрешение на совершение сделок;
- 4) закреплять за Предприятием имущество;
- 5) утверждать смету (план расходов) на содержание Предприятия.
- 6) осуществлять контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, переданного Предприятию.
- 7) определять права, обязанности и ответственность руководителя Предприятия, основания освобождения его от занимаемой должности.
- 8) утверждать структуру и предельную штатную численность Предприятия.
- 9) по представлению руководителя Предприятия назначать на должность и освобождать от должности его заместителя (заместителей).
- 10) утверждать годовую финансовую отчетность.
- 11) проводить аттестацию работников и присваивает им квалификационные разряды.
- 12) назначать руководителя Предприятия, который ему подотчетен.
- 13) осуществлять иные функции, установленные законодательством.

10.2. Высшим органом самоуправления Предприятия является педагогический совет, далее Совет - выборный представительный орган, со сроком полномочий не более 5 лет, возглавляемый директором. Досрочные пере выборы Совета проводятся по требованию не менее половины его членов. По решению Совета могут проводиться выборы новых его членов взамен выбывших лиц.

10.3. Совет как орган общественно-государственного коллегиального управления создается с целью развития демократических форм в управлении Предприятием, объединения усилий коллектива преподавателей, сотрудников, учащихся, учреждений, общественных организаций и родителей для достижения конечных результатов по подготовке и воспитанию квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием.

10.4. Совет является высшим органом самоуправления Предприятия и строит свою работу в тесном контакте с администрацией, органами общественной самодеятельности, общественного самоуправления в соответствии с действующими нормативными документами по среднему профессиональному образованию.

10.5. В состав Совета входят представители администрации, педагогического коллектива, сотрудников, учащихся, их родителей, трудовых коллективов базовых предприятий, объединений, организаций и учреждений, для которых осуществляется подготовка кадров, общественных организаций.

10.6. Совет:

- намечает меры по выполнению государственных решений по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов со средним профессиональным образованием и организует их реализацию;
- решает вопросы развития Предприятия и совершенствования его учебно-материальной базы;
- участвует в разработке мер, способствующих более эффективной работе всего коллектива, отдельных подразделений, соблюдению принципа справедливости; принимает Устав Предприятия и вносит в него необходимые изменения; устанавливает языки обучения, а также режим работы Предприятия, продолжительность учебной недели, обеспечивающие оптимальные условия здорового образа жизни для учащихся, преподавателей и сотрудников Предприятия;
- принимает участие в решении вопросов укрепления связи обучения с производством, взаимоотношений Предприятия с учреждениями и организациями, использования специалистов на производстве и подготавливает соответствующие предложения по этим вопросам;
- рассматривает адресованные Совету заявления учащихся, преподавателей, сотрудников и других лиц, касающихся деятельности предприятия, и принимает необходимые решения.

- 10.7. Совет возглавляет директор Предприятия, являющийся одновременно его председателем. Не менее 50 процентов общего состава Совета колледжа избираются общим собранием соответствующего коллектива открытым или тайным голосованием. Персональный состав Совета утверждается директором.
- 10.8. Решения Совета вступают в силу после утверждения приказом директора. Порядок работы Совета определяется регламентом, утверждаемым приказом директора.
- 10.9. Руководитель Предприятия назначается на должность и освобождается от должности учредителем, за исключением случаев, установленных законодательством.
- 10.10. Руководитель Предприятия организует и руководит работой Предприятия, непосредственно подчиняется учредителю (за исключением случаев, установленных законодательством) и несет персональную ответственность за:
- 1) нарушение прав и свобод обучающихся, работников;
 - 2) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - 3) нарушение требований государственного общеобязательного стандарта образования;
 - 4) жизнь и здоровье обучающихся и работников во время учебного и воспитательного процесса.
 - 5) состояние финансово-хозяйственной деятельности.
- 10.11. Руководитель один раз в три года проходит аттестацию в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.
- 10.12. Руководитель Предприятия действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности Предприятия в соответствии с его компетенцией, определенной законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.
- 10.13. При осуществлении деятельности Предприятия руководитель в установленном порядке:
- без доверенности действует от имени Предприятия;
 - представляет интересы Предприятия во всех организациях;
 - организует и обеспечивает оперативное руководство деятельностью Предприятия;
 - планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы Предприятия;
 - в случаях и пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом;
 - заключает договора, в том числе трудовые договора;
 - выдает доверенности;
 - утверждает порядок и планы повышения квалификации сотрудников;
 - подписывает банковские и другие финансовые документы, выдает доверенности и совершает сделки;
 - издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников;
 - принимает на работу и увольняет с работы сотрудников Предприятия;
 - принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников Предприятия;
 - определяет обязанности и круг полномочий своего заместителя (заместителей) и иных руководящих сотрудников Предприятия (Приложение 6);
 - осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством, настоящим Уставом.
- 10.14. Директор вправе определять организационную структуру Предприятия, состав подразделений, служб, отделов, кабинетов, лабораторий, центров, вносит соответствующие изменения в настоящий Устав и положение о структурных подразделениях.
- 10.15. Зам. директора и главный бухгалтер назначаются на должность и освобождаются от должности Уполномоченным органом по представлению директора.
- 10.16. Предприятие имеет право создавать подготовительное отделение.
- 10.17. Положения о структурных подразделениях Предприятия утверждаются Советом на основе нормативно-правовых актов Уполномоченного органа (Приложение 6).

- 10.18. Руководители структурных подразделений предприятия назначаются приказом директора.
- 10.19. При наличии соответствующей лицензии в колледже могут реализовываться программы общего, среднего общего и профессионального образования. Срок реализации данной программы возможен без образования юридического лица. Срок обучения в колледже — 3-4 года. В пределах профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования реализуется программа начального профессионального или среднего профессионального образования Республики Казахстан. Колледж обеспечивает реализацию принципа двухступенчатого образования 10-11 классов до профессиональной, 2-3-4 курс профессиональной ступени. По окончании учащимся колледжа выдается документ установленного образца Министерством образования и науки Республики Казахстан о получении среднего профессионального образования.
- 10.20. Предметные цикловые комиссии и отделения являются учебно-методическими и административными подразделениями Предприятия, осуществляющими подготовку студентов по одной или нескольким специальностям с отрывом или без отрыва от производства.
- 10.21. Предметная (цикловая) комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей, старших преподавателей, работающих как на дневном, так и на вечернем отделениях, в том числе по совместительству и другим формам не основной (нештатной) работы.
- 10.22. Перечень предметных (цикловых) комиссий, их председатели и персональный состав утверждается приказом директора сроком на один год. Целесообразность и условия проведения выборов председателей предметных (цикловых) комиссий определяются педагогическим советом учебного заведения.
- 10.23. Планирование и организация работы, а также непосредственное руководство предметной (цикловой) комиссией осуществляются ее председателем. Работа по выполнению обязанностей председателя предметной (цикловой) комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.
- 10.24. Общее руководство работами предметных (цикловых) комиссий осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 10.25. Предметная (цикловая) комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и ученического коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям ее деятельности.
- 10.26. Каждый входящий в состав комиссии преподаватель имеет право выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания учащихся, использовать экспериментальные методики преподавания, вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей комиссии.
- 10.27. Каждая предметная (цикловая) комиссия в соответствии с номенклатурой дел Предприятия ведет необходимую документацию.
- 10.28. Отделение возглавляет заведующий, принимаемый из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. В пределах своих полномочий заведующий дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников и студентов отделения. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы отделения.
- 10.29. Отделение проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения, разрабатывает учебные планы и программы общих специальных курсов, внедряет новые педагогические технологии и технические средства обучения, совершенствует модульно-рейтинговую технологию обучения и систему текущего и итогового контроля, многоуровневую подготовку специалистов, обеспечивает проведение учебного процесса

на должном научно-методическом уровне в соответствии с государственным, ведет профориентационную работу.

10.30. Отделение возглавляет заведующий, принимаемый по контракту на один год с последующим заключением контракта на три года.

10.31. Заведующий отделением несет полную ответственность за организацию и качество учебной и воспитательной работы на отделении.

10.32. Режим работы: для работников бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов, 7 часов 12 минут при недельной норме 36 часов и 5 часов при недельной норме 24 часа.

10.33. Для всех остальных работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) не может превышать 7 часов при недельной норме 40 часов, 6 часов при недельной норме 36 часов и 4 часа при недельной норме 24 часа.

11. Порядок комплектования штата работников организации образования, условия оплаты труда, их права и обязанности

11.1. Правом на занятие педагогической деятельностью (обучение и воспитание) в организациях образования обладают граждане, имеющие соответствующее профессиональное образование и имеющие документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования на основе международных договоров.

11.2. Гражданам, не имеющим соответствующего профессионального образования, предоставляется право заниматься педагогической деятельностью по решению совета Предприятия только при отсутствии необходимых специалистов.

11.3. К педагогической деятельности в организациях образования не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда.

11.4. Система оплаты труда работников государственного учреждения образования определяется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан. Положение об оплате труда работников государственных учреждений образования, содержащихся за счет средств, получаемых из бюджета, утверждается центральным исполнительным органом в области образования по согласованию с центральным исполнительным органом в области труда.

11.5. Заработная плата и должностные оклады работников государственных организаций образования устанавливаются с учетом стажа работы по специальности в соответствии с их квалификацией, функциональными обязанностями.

11.6. Государственные организации образования в пределах имеющихся у них средств, а также за счет предпринимательской деятельности могут самостоятельно определять размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера из бюджетных средств могут быть произведены только при отсутствии задолженности по гарантированной части заработной платы.

11.7. Нормативная учебная нагрузка в неделю для педагогических работников Предприятия устанавливается 18 часов. В Предприятии нормативная учебная нагрузка для педагогических работников регулируется Правительством Республики Казахстан по представлению центрального исполнительного органа в области образования в пределах, установленных Законом.

11.8. Работникам Предприятия производится доплата за кураторство, за председательство предметной (цикловой) комиссией, проверку контрольных и курсовых работ, за заведование учебными кабинетами, углубленное преподавание предметов и другие выплаты, предусмотренные Правительством Республики Казахстан.

11.9. Положение по оплате труда за счет собственных средств определяется

соответствующим учебным заведением (учредителями) согласно статьи 28 Закона Республики Казахстан «О государственном предприятии».

11.10. Права и обязанности работников Предприятия определяются уставами организаций образования, правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

11.11. Педагогическими работниками считаются лица, осуществляющие педагогическую деятельность. Перечень должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, а также типовые штаты работников организаций образования определяется Правительством Республики Казахстан.

11.12. Педагогические работники Предприятия имеют право на:

- 1) обеспечение условий для профессиональной деятельности;
- 2) свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения государственного общеобязательного стандарта образования;
- 3) свободный выбор темы научных исследований и форм использования их результатов в педагогической практике;
- 4) участие в работе органов управления учебным заведением;
- 5) повышение своей квалификации с отрывом от работы за счет средств учредителя один раз в пять лет продолжительностью не более четырех месяцев;
- 6) досрочную аттестацию с целью повышения категории, служебного роста;
- 7) оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и пособие на оздоровление один раз в календарном году при предоставлении им очередного трудового отпуска в размере определяемом трудовым законодательством РК;
- 8) индивидуальную педагогическую деятельность;
- 9) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 10) защиту наравне с другими видами собственности интеллектуальной собственности в форме материальных активов (научные, методические труды, патенты, программное обеспечение, образовательные и информационные технологии и другое), служащей источником образовательной и экономической деятельности организаций образования и их сотрудников;
- 11) обжалование приказов и распоряжений администрации организации образования;
- 12) материальное и моральное поощрение за успехи в педагогической деятельности, награждение орденами и медалями, почетными званиями, знаками и грамотами.

11.13. Педагогическим работникам Предприятия, работающим в режиме эксперимента, производятся доплаты в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

11.14. Педагогические работники обязаны:

- 1) обеспечивать получение обучающимися знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного соответствующими государственными общеобязательными стандартами образования;
- 2) выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся;
- 3) повышать свою квалификацию и не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;
- 4) соблюдать нормы педагогической этики;
- 5) уважать честь и достоинство обучающихся;
- 6) пропагандировать здоровый образ жизни среди обучающихся.

12. Порядок внесения дополнения и изменений в Устав

12.1. Изменение и дополнение в Устав Предприятия вносится по решению Учредителя. Предприятие в месячный срок об этом ставит в известность Регистрирующий орган согласно ст. 42 Гражданского кодекса Республики Казахстан.

13. Реорганизация и ликвидация Предприятия

13.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение выделение, преобразование) Предприятия производится по решению собственника его имущества или уполномоченного органа либо по решению суда.

13.2. При реорганизации уполномоченный орган определяет правопреемника Предприятия.

13.3. Ликвидация Предприятия осуществляется ликвидационной комиссией, назначенной органом, принявшей решение о ликвидации Предприятия.

13.4. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Предприятия. Ликвидационная комиссия оценивает наличное имущество Предприятия, выявляет его дебиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к оплате долгов Предприятия третьим лицам, работникам Предприятия, составляет ликвидационный баланс.

13.5. Имущество Предприятия, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, перераспределяются уполномоченным органом, а деньги Предприятия, включая деньги, полученные в результате реализации имущества, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, зачисляются в доход бюджета.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЖАМБЫЛ ОБЛАСТЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ

НӨМІРЛЕНГЕН, ТІГІЛГЕНІ
ЖӘНЕ МОР

БАСЫЛГАНЫ 29 ПАРАҚ

2009 ж. 30 " Қыркүйекі

