



Бекітемін

«Орал Таңсықбаев атындағы
Алматы сәндік-қолданбалы өнер
колледжі» РМҚК
«10» қаңтар 2024ж.
М. Педагогикалық Кеңестің
шешімі

**«Орал Таңсықбаев атындағы
Алматы сәндік-қолданбалы өнер колледжі» РМҚК
Студенттік жатақхана туралы ереже**

Қызметі	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
ӘЗІРЛЕГЕН:			
Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары	Жанайдарова С.А.		
КЕЛІСІЛДІ:			
Заң кеңесшісі	Тамабекова А.А.		
Бас есепші	Гауриева С.А.		

Алматы, 2024

Алғы сөз

Осы Ережені директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары әзірледі.

Қолдану саласы: колледж студенттері мен қызметкерлері.

Осы Ереже Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы бұйрығына сәйкес әзірленді. № 66 «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының жатақханаларында тұру қағидаларын бекіту туралы» Заңы.

Осы Ережені колледж директоры титулдық бетте жеке қолтаңбасымен бекітеді және қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Осы Ереженің орындалуын кезеңдік тексеруді директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары 3 жылдан аспайтын мерзімде жүзеге асырады.

Осы Ережеге өзгерістер оны қолдану нәтижелері бойынша немесе 3-тармақта көрсетілген талаптар өзгерген кезде «Орал Таңсықбаев атындағы Алматы сәндік-қолданбалы өнер колледжі» РМҚК жатақханасында және тұруында орындарды бөлу ереже негізінде әзірленеді., 2021 жылғы 31 тамызда бекітілген.

ҚҰЖАТ МАЗМҰНЫ

Кіріспе	2
ҚҰЖАТТЫҢ АТЫ	4
ҚҰЖАТТЫ ӨЗІРЛЕУДІҢ МАҚСАТЫ	4
НЕГІЗГІ ТҮСІНІКТЕР	4
ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	5
ҚАЛЫПТАСУ ТӘРТІБІ КОМИССИЯ	5
ЖАТАҚТАҒЫ ОРЫНДАРДЫ БӨЛУ ТӘРТІБІ	6
ЖАТАҚХАНАДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ	10
ЖАТАҚХАНАҒА КІРУ ТӘРТІБІ	11
ЖАТАҚХАНА ӘКІМШІЛІГІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ	12
ЖАТАҚАННЫҢ СТУДЕНТТЕР КЕҢЕСІ	12
ЖАТАҚХАНАҒА АҚЫ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ҚАЙТАРУ	14
ЖАТАҚХАНАДАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.....	15
ҚОРЫТЫНДЫ БӨЛІМ	17
ҚОЛДАНЫЛУЛАР.....	18
АҚПАРАТ парағы	33

ҚҰЖАТТЫҢ АТЫ

«Орал Таңсықбаев атындағы Алматы сәндік-қолданбалы өнер колледжі» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының студенттік жатақханасы туралы ереже.

ҚҰЖАТТАРДЫ ӘЗІРЛЕУ МАҚСАТЫ

Колледж студенттеріне орын беру және колледж студенттерінің жатақханасында тұру ережелеріне бірыңғай талаптарды белгілеу бойынша қызметтерді көрсету (Манаса көшесі, 11 үй).

ОСЫ ЕРЕЖЕЛЕРДЕ КЕЛЕСІ НЕГІЗГІ ТҮСІНІКТЕР ПАЙДАЛАНЫЛДЫ:

- 1) мемлекеттік қызмет – көрсетілетін қызметті алушылардың сұрауы бойынша немесе өтініштерін жеке-дара жүзеге асырылатын және олардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін іске асыруға бағытталған жекелеген мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру нысандарының бірі; оларды тиісті материалдық немесе материалдық емес игіліктермен қамтамасыз ету ;
- 2) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты – процестің сипаттамаларын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілетін өзге де ақпаратты қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі;
- 3) «электрондық үкіметтің» веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған мемлекеттік ақпаратқа және мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге, табиғи монополиялар желілеріне қосылу үшін техникалық шарттарды беру қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болып табылатын ақпараттық жүйе. электрондық нысанда ұсынылатын квазимемлекеттік сектор субъектілері мен қызметтері (бұдан әрі – портал);
- 4) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жасалған және электрондық құжаттың түпнұскалығын, оның меншік құқығын және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы (бұдан әрі – ЭЦҚ).
- 5) ПСК – пәндік – циклдік комиссия.

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Жатақханаға орналастыру ережелері (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы бұйрығына сәйкес әзірленді. №66 «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының жатақханаларында тұру қағидаларын бекіту туралы» Заңымен және «Орал Таңсықбаев атындағы Алматы сәндік-қолданбалы өнер колледжі» республикалық мемлекеттік қазынашылық кәсіпорнының жатақханасынан орын бөлу тәртібін айқындайды.

1.2. Ереже білім алушылардың тұрғылықты орындарын беру негіздері мен кезектілігін ескере отырып, колледж жатақханасында орындарды бөлу тәртібін айқындайды. Жатақханадағы орындардың болуы туралы ақпарат колледждің ресми сайтында орналастырылған.

1.3. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш негізінде тегін көрсетіледі. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады:

1) колледж;

2) «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал); Колледждің мемлекеттік қызметтерді көрсетуіне қойылатын негізгі талаптардың тізбесі, оның ішінде көрсету процесінің сипаттамаларын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, басқа да мәліметтерді қамтиды. осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларды жатақханамен қамтамасыз ету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – ТЖКБ стандарты).

Жатақханадағы бөлмелер колледж студенттері мен қызметкерлерінің уақытша тұруына арналған.

2. КОМИССИЯНЫ ҚҰРУ ТӘРТІБІ

2.1. Жатақханадағы орындар конкурстық негізде арнайы құрылған комиссия арқылы бөлінеді.

2.2. Жатақханадағы орындарды бөлу жөніндегі конкурстық комиссияның (бұдан әрі – конкурс комиссиясы) сандық және дербес құрамын, сондай-ақ оның өкілеттіктерін орындау мерзімін Колледж директоры айқындайды.

2.3. Конкурс комиссиясының құрамына:

1) колледж басшылығының өкілі – директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары;

- 2) қоғамдық ұйымдардың өкілі – «Руханият» кәсіподағының кәсіподақ комитеті;
 - 3) студенттерді басқару ұйымының өкілдері/мүшелері;
 - 4) Кураторлар кеңесінің өкілдері (топ жетекшілері);
 - 5) пәндік-циклдік комиссияның (ПСК) төрағалары.
- 2.4. Конкурс комиссиясының төрағасы болып директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тағайындалады.
- 2.5. Конкурс комиссиясының негізгі міндеттері:
- 1) конкурс комиссиясы отырыстарының кестесін айқындау;
 - 2) өтініштерді объективті және жария қарау, сондай-ақ олардың нәтижелері бойынша білім алушылардың құқықтары мен мүдделеріне нұқсан келтірмейтін шешімдер қабылдау;
 - 3) конкурстық комиссия отырыстарының қорытындылары бойынша шешімдер қабылдау.

3. КОЛЛЕДЖ ЖАҚТАСЫНДАҒЫ ОРЫНДАРДЫ БӨЛУ ТӘРТІБІ

3.1. Конкурс комиссиясы осы Ереженің 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш негізінде не осы Ереженің 8-тармағында көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып, порталға электронды түрде берілген өтініш негізінде жатақханадағы орындарды бөледі. Көрсетілетін қызметті алушының мәртебесін растайтын осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік білім беру стандарты (ТЖКБ) бекітілсін. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: қағаз жеткізгіштегі өтініштің қабылданғанын растау осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес құжаттар топтамасын қабылдау күнін көрсете отырып, колледжге қабылданған құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді. Портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы мәлімет көрсетіледі. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Колледж өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Ереженің 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Өтініш берген күні колледж кеңсесі құжаттарды қабылдап, тіркейді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті комиссияның қарауына береді.

3.2. Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтер, отбасы құрамы туралы анықтама, ата-анасының қайтыс болуы туралы куәлік (жетім балалар үшін), отбасында 4 және одан да көп баланың болуы туралы анықтама (көп балалы отбасы балалары үшін), мүгедектікті растау туралы анықтама, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алу құқығын растайтын анықтама, көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкімет» Порталы арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

3.3 Қазақстан Республика Әділет министрінің бұйрығымен бекітілген «Жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтама беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес тұрғын үйге мұқтаж білім алушыларда жылжымайтын мүліктің болмауы (бар) туралы анықтама беру кезінде Қазақстан Республикасының 2012 жылғы 28 наурыздағы № 131 білім алушыдан, ата-анасынан/заңды өкілдерінен.

3.4. Конкурстық комиссия негіздемелер мен кезектілікті ескере отырып жатақханадағы орындарды бөлуді мынадай басым тәртіппен жүзеге асырады:

1) дамуында кемістіктері бар адамдар, мүгедектер және бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар, жетім балалар және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, ата-анасының біреуі немесе екеуі де мүгедектер;

2) кәмелетке толғанға дейін ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жастар, Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне жәрдемақы бойынша теңестірілген адамдар, Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық дамуын айқындайтын білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түскен ауыл жастары арасынан шыққан адамдар;

3) «Мәңгілік ел жастары – индустрия!» жобасы аясында білім алушылар (Серпін -2050»);

4) мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бірінші курсқа оқуға қабылданған, ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің, оқу пәндері бойынша немесе ұйым өткізген тестілеу нысанындағы түсу емтихандарының нәтижелері бойынша жоғары балл жинаған студенттер. Ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің, оқу пәндері бойынша немесе ұйым өткізген тестілеу нысанындағы түсу емтихандарының нәтижелері бойынша баллдар тең болған жағдайда, білім алушының материалдық жағдайы есепке алынады. Өтініш беруші студенттер мен оқушыларға мемлекеттік қаржылық және материалдық көмек көрсетуге бөлінген қаражатты қалыптастыру, жұмсау және есепке алу қағидаларына сәйкес жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушы болып табылады. Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан сондай-ақ жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылардан және отбасында тұратын жетім балалардан, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардан, төтенше жағдай салдарынан шұғыл көмекке мұқтаж отбасылардағы балалар. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 64 қаулысымен бекітілген төтенше жағдайлар, студенттер мен оқушылардың өзге де санаттары;

5) оқу, шығармашылық, ғылыми және қоғамдық жұмыстарда жоғары нәтижелерге ие болған жоғары курс студенттері;

6) басқа оқу ұйымдары.

3.5. Шетелдік білім алушыларға жатақханадан халықаралық және үкіметаралық келісімдерге сәйкес орын беріледі.

3.6. Өтінімдерді қарау нәтижелері бойынша конкурстық комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде жатақханадан орын беру туралы шешім қабылдайды.

3.7. Конкурс комиссиясы күтпеген отбасылық, қаржылық және басқа да жағдайларға байланысты тұрғын үйге мұқтаждығы туындаған студентке жатақханадан орын беру туралы, сондай-ақ тұру ережелерін сақтамағаны үшін жатақханадан шығару туралы шешім қабылдайды. Негізделген өтініш бойынша ұйымның жарғысы.

3.8. Конкурс комиссиясы жатақханадағы орындарды кезең-кезеңімен бөледі:

1) бірінші курстан басқа барлық курстар бойынша келесі оқу жылында білім алушыларға оқу жылының соңында (маусымда);

2) оқу жылының басында (тамызда) бірінші оқу жылында оқитын студенттер үшін және басқа оқу орындарынан ауыстыру тәртібімен;

3) оқу жылы ішінде қажеттілігіне қарай – жатақханада тұратын студенттер санының өзгеруіне сәйкес, сондай-ақ ауыстырылған немесе қайта қабылданған студенттерді орынды орналастыру.

3.9. Комиссия төрағасы қол қойған жатақханаға орналастыру бойынша қалыптастырылған тізім негізінде білім алушыға колледж жатақханасынан орын беру туралы нұсқама немесе дәлелді бас тарту беріледі. Портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жүгінген кезде жатақханадан орын беру нәтижесі не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

3.10. Көрсетілетін қызметті беруші 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің сатысы туралы мәліметтердің мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне енгізілуін қамтамасыз етеді. , 2013 «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы».

3.11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымдарды қарауды директор, конкурс комиссиясының төрағасы жүзеге асырады. Шағым өзіне қатысты әкімшілік актісіне немесе әкімшіліктің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі. Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды адам шағым түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі директорға, конкурс комиссиясының төрағасына жолдайды, түскен шағымды қарастыруға. Бұл ретте, көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып жатқан лауазымды тұлға, егер ол үш жұмыс күні ішінде қолайлы әкімшілік актіні қабылдаған болса, шағымды қарайтын директорға, конкурс комиссиясының төрағасына жібереді, шағымда көрсетілген талаптарды толығымен қанағаттандыратын әкімшілік шара қолданады. «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және мониторингі жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен шағымы ол тіркелген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету

нәтижелерімен келіспеген жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

3.12. Білім алушыларды орналастыру «Техникалық, кәсіптік және жоғары оқу орындарының білім беру ұйымдарын ұстауға, пайдалануға және оқу жағдайына қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық ережелерін сақтай отырып жүзеге асырылады.

3.13. Комиссия төрағасы қол қойған жатақханаға орналастыру бойынша қалыптастырылған тізім негізінде білім алушыға колледж жатақханасынан орын беруге жолдама (5-қосымша) немесе дәлелді бас тарту беріледі. Кіру алдында білім алушы колледждің медициналық кабинетінде алғашқы медициналық тексеруден өтеді, оның нәтижесінде жауапты медицина қызметкері білім алушының өтінішіне оның тұрғылықты жеріне қабылданғаны туралы белгі қояды. Ақылы бөлімге қабылданған студенттер (ақылы негізде оқитындар) жатақханада тұруға ақсын төлейді және төлем туралы түбіртек ұсынады. Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған студенттер жатақханада тегін тұрады. Білім алушы тұру шартын екі данада толтырады, оның біреуі білім алушыда сақталады, екіншісі конкурс комиссиясына тапсырылады. Жатақхана меңгерушісі тұруға қабылданған, әрі қарай тұруға қажетті құрал-жабдықтармен (жиһаз, төсек-орындары, басқа да жұмсақ жабдықтар, тиісті таза жағдайдағы бөлме) жабдықталған студенттерге қабылдау актісі негізінде жатақханаға жолдама береді (6-қосымша). Конкурс комиссиясының төрағасы қол қойған колледждің жатақханасына орналасуға жолдама туралы (5-қосымша). Білім алушыға тұру шартын жасасқаннан кейін жатақханаға уақытша тіркеуге тұру үшін төлқұжат қызметкерімен тіркеледі. Білім алушыға және колледж қызметкерлері болып табылмайтын тұлғаларға, сондай-ақ академиялық демалыстағы білім алушыға жатақханада тұруға тыйым салынады. Конкурстық комиссия күтпеген отбасылық, қаржылық және басқа да жағдайларға байланысты тұрғын үйге мұқтаждығы туындаған білім алушыға жатақханадан орын беру, сондай-ақ тұру ережелерін сақтамағаны үшін жатақханадан шығару туралы шешім қабылдайды.

4. ЖАТАҚХАНАДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

4.1 Жатақханадан шығару колледж директорының бұйрығымен жүзеге асырылады:

4.1.1 өз еркімен;

4.1.2 колледжден шегерілген кезде;

4.1.3 академиялық демалыс беру кезінде;

4.1.4 Колледж студенттеріне қатысты ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін (бөтен адамның ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлайтын іс-әрекеттер мен әрекеттер жасау, зорлық-зомбылық сипаттағы іс-әрекет, төбелес, бопсалау, ішкі істер органында мас күйде көрінуі) жатақханада алкогольдік ішімдіктерді ішу, есірткі және басқа да маскүнемдік құралдарын пайдалану және т.б.);

- 4.1.5 оқу үдерісінің нормативтік құқықтық актілерін бұзғаны;
- 4.1.6 Жатақхана тұру Шарттының талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде тұру ақысын төлемей;
- 4.1.7 Студенттік жатақханада тұру шартының талаптарын бұзғаны.
- 4.2 Жатақханадан шығару да директордың бұйрығымен жатақхана меңгерушісіне ұсыну негізінде жүзеге асырылады:
- 4.2.1 Темекі, кальян және басқа да темекі өнімдерін шегу;
- 4.2.2 Алкогольді және басқа да алкогольді ішімдіктерді пайдалану;
- 4.2.3 Есірткі заттарды пайдалану;
- 4.2.4 Жатақхана әкімшілігіне бағынуды сақтамау;
- 4.2.5 Жатақхана мүлкін ұрлау;
- 4.2.6 Студенттік жатақхананың мүлкіне немқұрайлы қарау және бүлдіруі;
- 4.2.7. жатақханада екі аптадан астам тұрақты болмағаны үшін. Бұл ақпаратты жатақхана меңгерушісі директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына береді;
- 4.2.8 Тұрғылықты үй-жайларда санитарлық-гигиеналық жағдайды сақтамағаны үшін.
- 4.3. Оқу жылының соңында жатақханада тұратын студенттер барлығы шығарылады.
- 4.4. Жатақханадан шығару туралы шешім қабылданған жағдайда, тұратын студенттер тиісті бұйрық жарияланған күннен бастап 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірмей бөлмені өткізу туралы актіні және ондағы мүлікті жатақхана меңгерушісіне тапсыра отырып, жатақхананы босатады.
- 4.5. Студентті жатақханадан шығару туралы акт жазады, оны директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, содан кейін жатақхана коменданты оларға бөлмені, төсек-орын жабдықтарын, сонымен қатар колледждің материалдық есепшісін білім алушының тұру ақысы бойынша қарызының жоқтығы туралы ақпарат береді.

5. ЖАТАҚХАНАҒА ӨТУ ТӘРТІБІ

- 5.1. Жатақханадағы өткізу режимі Колледж вахтеры мен кезекшілерінің тәулік бойы жұмысымен қамтамасыз етіледі.
- 5.2. Студентке жатақханаға кіру құқығына белгіленген үлгідегі рұқсаттама беріледі. Рұқсаттаманы басқа адамдарға беруге қатаң тыйым салынады.
- 5.3. Жатақхана сағат 6.00-де ашылады және сағат 22.00-де жабылады, сағат 22.30-дан 23.00-ге дейін жатақхананың тәрбиешісі/вахтерлері бөлмелерді аралайды, сағат 23.00-де демалыс уақытын жариялайды. 23.00-ден 06.00-ге дейін жатақханада тыныштық сақталуы керек (басқа бөлмелерге баруға, дыбыс шығаратын аппаратураны қосуға, ән айтуға, шу шығаруға, музыкалық аспаптарда ойнауға және т.б. тыйым салынады).
- 5.4. Жатақханаға кіре берісте тұрғандар рұқсаттама ұсынады, рұқсаттамасыз жатақханаға кіруге тыйым салынады.
- 5.5. Вахтер / немесе кезекші ғимаратта болуы тәртіптің бұзылуына ықпал етуі мүмкін деп қорыққан жағдайда бөгде адамдардың жатақхана ғимаратына кіруін шектеуге құқылы.

5.6. Жатақханадан шығарылған адамдарға жатақханаға кіруге қатан тыйым салынады.

6. КОЛЛЕДЖ ЖАТАҚХАНАСЫ ӘКІМШІЛІГІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1. Шаруашылық қызметке және жатақхананың жұмысын ұйымдастыруға, ондағы қоғамдық тәртіпті сақтауға басшылықты жатақхана меңгерушісі жүзеге асырады.

6.2. Жатақхана меңгерушісінің міндеті:

- жатақхана қызметкерлерінің жұмысын басқаруға;
- студенттерді жатақханаға орналастыруға;
- тұрғындарды типтік стандарттарға сәйкес қажетті құрал-жабдықтармен және инвентарлармен қамтамасыз етуге, санитарлық ережелерге сәйкес төсек-орын жабдықтарын ауыстыруға;
- жатақхананы күтіп-ұстау және тұрғын үй жағдайын жақсарту бойынша тұру ұсынысы бойынша ескертулердің есебін жүргізуге;
- жатақханадағы жағдай туралы Колледж әкімшілігіне хабарлауға;
- жатақхананың студенттік Кеңесіне жатақханада тұратындардың өзіне-өзі қызмет көрсету, еңбек жағдайларын, тұрмысы мен демалысын жақсарту мәселелері бойынша студенттік өзін-өзі басқаруды дамытуға, олардың келісімімен дәрігерлердің ұсынысы негізінде изоляторларға жәрдемдесуге.

6.3. Жатақхана меңгерушісі жатақхананың студенттік кеңесімен бірлесе отырып, тұратын білім алушылар мен жатақхана қызметкерлері арасында туындаған келіспеушіліктерді белгіленген тәртіппен қарайды.

6.4. Жатақхана меңгерушісі тұрғындар болмаған кезде бөлмелерді тек студенттер қауымының өкілімен, кезекшілермен және вахтермен бірлесіп техникалық ақауларды, санитарлық жағдайды және өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын анықтауға құқылы.

6.5. Оқытушылар мен Колледж қызметкерлері жатақханаға оқу-тәрбие жұмыстары бойынша барған кезде жатақханаға бару журналында тіркеледі, онда олар тиісті жазбалар қалдырады.

6.6. Жауапты оқытушы мереке күндері бекітілген кезекшілік кестесіне сәйкес белгіленген уақыт аралығында жатақханада болады.

7. ЖАТАҚХАНАНЫҢ СТУДЕНТТІК КЕҢЕСІ

7.1. Жатақханада тұратын студенттер арасынан өзін-өзі басқару ұйымы – студенттік жатақхана кеңесі (бұдан әрі – Студенттер кеңесі) сайланады, ол өз құзыреті шегінде олардың мүдделерін қорғайды.

7.2. Жатақхананың Студенттік кеңесі қызметінің объектілері білім беру, спорттық, сауықтыру, мәдени-тұрмыстық, тұрмыстық профилактикалық іс-шаралар, сондай-ақ санитарлық нормаларды ұйымдастыру және сақтау, қоғамдық тәртіпті қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар болып табылады.

7.3. Студенттік кеңестің өкілеттік мерзімі - бір оқу жылы. Студенттік кеңестің мүшелері-жыл сайын 15 қыркүйектен кешіктірмей жалпы жиналыста сайланатын қабат старосталары, сондай-ақ студенттік кеңестің қатардағы мүшелері тұрғындардың арасынан сайлана алады.

7.4 Студенттер кеңесі мүшелерінің жалпы саны оның бірінші отырысында ашық дауыс беру арқылы, төраға мен оның орынбасары сайланады. Төраға мен оның орынбасары жалпы басшылықты жүзеге асырады және Студенттер кеңесінің жұмысын ұйымдастырады.

7.5. Қабат бастығы тұрғындардың қабаттағы мүлікке ұқыпты қарауын, бөлмелерді таза және тәртіпте ұстауын қадағалайды.

7.6. Тұратын студенттер арасынан өрт қауіпсіздігі бойынша әр қабатқа жауапты адам сайланады, оның міндеттеріне ғимарат өртеніп кеткен жағдайда лауазымды адамдарға жедел хабарлау кіреді.

7.7 Студенттік кеңес өз жұмысында осы Ережелерді басшылыққа алады.

7.8. Жатақхананың студенттік кеңесі құқылы:

7.8.1 Колледж әкімшілігімен, қоғамдық ұйымдармен, студенттік өзін-өзі басқару ұйымымен қарым-қатынаста жатақханада тұратын білім алушылардың мүдделерін білдіру;

7.8.2 Колледж жатақханасы әкімшілігіне тұратын студенттер тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу;

7.8.3 ас үйде және өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша жұмыстардың басқа түрлерінде кезекшілікке тұрғандарды тарту;

7.8.4 қажеттілігіне қарай, бірақ семестрде кемінде бір рет жатақханада тұратындардың тұрмыс, жағдайлары және демалыс бойынша жалпы жиналыстарын өткізу;

7.9 жатақхананың студенттік кеңесі:

7.9.1 Жатақханада тұратындардың барлығы жатақханада ішкі тәртіп ережелерінің орындалуына қол жеткізуге. Электр жабдықтарын пайдалану кезінде өрт қауіпсіздігі және қауіпсіздік ережелерінің орындалуын бақылау;

7.9.2. жатақхана мен қоғамдық орындардың санитарлық жағдайына тұрақты түрде тексеру жүргізу;

7.9.3 Тұрғындарды жатақханада (асханада) орналастыру кестесін құру;

7.9.4 Білім алушылардың іс-әрекетін үйлестіру арқылы қызығушылықтар бойынша үйірмелер, басқа да шығармашылық студенттік бірлестіктер жатақхана да жұмыс істеуге ықпал ету кәсіподақ комитетінің және басқа да қоғамдық ұйымдардың өкілдері;

7.9.5 жатақхана басшысына және колледж әкімшілігіне жатақханада орын алған құқықбұзушылықтар туралы хабарлауға және олардың алдын алу бойынша бірлесіп шаралар қабылдауға;

7.9.6 Колледж медбикесімен бірге жатақхананың ең жақсы бөлмесіне, қабатына шолу-конкурс өткізу және «Үздік бөлме» байқауына қатысу;

7.9.7 өз отырыстарында орындалған жұмыс туралы Студенттік кеңес мүшелерінің есептерін тыңдау.

7.9.8 Студенттік кеңес өз жұмысын бір оқу жылына құрылатын және факультет басшылығы бекіткен жоспарға сәйкес ұйымдастырады.

7.10 қабат басшысының құқығы бар:

7.10.1 Жиналыстарда және үйірмелерде еденде тұратын студенттердің мүдделерін білдіруге;

- 7.10.2 жатақхана әкімшілігінің қабаттың жағдайын жақсарту бойынша ұсыныстарын енгізуге;
- 7.10.3 жатақхана әкімшілігі мен жатақхана қызметкерлерінің қабатта тұратын студенттерді жоғарылату немесе жазалау туралы ұсыныстарын енгізу;
- 7.10.4 қабатта тұратындардың жиналысын өткізу.
- 7.11 Қабат топбасшы міндетті:
- 7.11.1 қабатта тұратын білім алушылар тізімі болуы, олардың қызығушылықтары мен бейімділіктерін зерттеу, олардың мәселелері мен қажеттіліктерін зерттеу, олардың материалдық және отбасылық жағдайын білу;
- 7.11.2 қабатта тұратын студенттердің үлгерімін, жатақханадағы ішкі тәртіп ережелерін қадағалау;
- 7.11.3 жиһаздың, едендегі жабдықтардың жай-күйі мен сақталуын қадағалау;
- 7.11.4 Студенттік кеңеске және жатақхана әкімшілігіне еденде орын алған құқықбұзушылықтар туралы хабарлау;
- 7.11.5 Жатақхана әкімшілігімен бірлесе отырып, анықталған кемшіліктерді жою шаралары.
- 7.11.6 Колледж жатақханасының әкімшілігінің Студенттік кеңес мүшелерінің өз міндеттерін орындауы үшін құқықтарын бұзуына жол берілмейді.

8. Жатақхананың ақысын төлеу және төлеген ақшаны қайтару

8.1. ақшалай қаражатты қайтару тәртібі мынадай тәртіпте жүргізіледі:

8.1.1 Қазақстан Республикасының тұрғын үй заңнамасына сәйкес жатақханада жоғары оқу орнында тұру туралы шарт қорытындыланады. Келісімшарт ағымдағы оқу жылында жасалынады.

8.1.2 Жатақханада тұру ақысының мөлшері колледж директорының бұйрығымен белгіленеді.

8.1.3 Студенттік жатақханада тұру шартын жасау кезінде студентке жатақханада тұру құнының 30 % төлейді;

8.1.4 Жатақханада тұру құнының қалған 70%-ын қысқы емтихан сессиясы басталғанға дейін төлеуге міндетті;

8.1.5 Төлем есеп айырысу Колледжіге ақша аудару арқылы жүзеге асырылады. Директордың тәрбие ісі бойынша орынбасары студенттердің жатақханада тұруы үшін ақы төлеуді бақылайды, ал білім алушылардың жатақханада тұруы үшін шоттарына түскен ақшалай қаражаттарды есепке алу және бақылау бухгалтерлік есеп арқылы жүзеге асырылады;

8.1.6 8.1.6 Қамқорлығынсыз қалған білім алушылар тұруға ақы төлеуден босатылады;

8.1.7 Бала кезінен мүгедек студенттерге және I және II топтағы мүгедектерге жыл сайынғы төлемнің 50% мөлшерінде жатақханада тұру үшін жәрдемақы қарастырылған.

8.2 Жатақханада тұру үшін төленген қаражатты қайтару студенттің директордың атына берген өтініші негізінде:

8.2.1 денсаулығына байланысты академиялық демалыста;

жатақханада тұру үшін артық төлем;

8.2.2 Колледж коммуналдық қызметтер мен электр энергиясы бағасының өсуіне байланысты жатақханада тұру құнын жылына бір рет қайта қарауға құқылы.

✓9. ЖАТАҚХАНАДА ТҰРУ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

9.1. Жатақханада тұру құқығы:

9.1.1 Бөлінген бөлмеде тұруға және қосымша төлемсіз барлық коммуналдық қызметтерді пайдалануға;

9.1.2 оқу-әлеуметтік мақсаттағы үй-жайларды, құрал-жабдықтар мен жалпы инвентарларды пайдалануға;

9.1.3 әкімшіліктен санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын, тұрғындардың кінәсінен істен шыққан жабдықтар мен жабдықтарды уақытылы жөндеуді және ауыстыруды талап етуге;

9.1.4 Студенттік өзін-өзі басқару ұйымына сайлау және сайлануға;

9.1.5 Жатақханадағы студенттік өзін-өзі басқару органдарына, жатақхана әкімшілігіне, студенттік кәсіподақ ұйымына, колледж әкімшілігіне жатақханада өмір сүруді және тәрбие жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету бойынша өз ұсыныстары мен ескертулерін білдіру.

9.2. Жатақханада тұруының міндеттемелері:

9.2.1 жатақханаға рұқсат қағазын көрсету;

9.2.2 жатақханада тұру мәселелерін реттейтін ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, өрт қауіпсіздігін, келісім-шарт талаптарын және басқа да актілерді қатаң сақтауға;

9.2.3 жатақхана бөлмесіне бөгде адамдарға кілтті беруге қатаң түрде тыйым салынады;

✓9.2.4 Жатақхананың меншігіне қатысы бар, бөлмені күніне кемінде бір рет тазалау, тазалықты сақтауға, дәліздерде, баспалдақ алаңдарында және басқа да ортақ пайдалану орындарында тазалықты сақтауға;

9.2.5 тамақ өнімдерін сақтау ережелерін қатаң сақтауға;

9.2.6 Жатақханада тұру үшін белгіленген мөлшерде төлемді уақтылы төлеуге;

9.2.7 қолданыстағы заңнамаға сәйкес материалдық залалды өтеуге;

9.2.8, егер қажет болса, жатақхананың әкімшілігі сыныптан тыс уақытта, сабақтан тыс уақытта, жатақхананы абаттандыру және көгалдандыру, жатақхананың бөлмелері мен тіркелген аумағын жүйелі түрде тазарту. Еңбекті қорғау ережелеріне сәйкес жұмыстың басқа түрлері, бірақ айына 6 сағаттан аспайды;

9.2.9 жылына кемінде бір рет, әдетте оқу жылының соңында тұратын жатақханаға әкімшілігінің есебінен ағымдағы жөндеуді (қабырғаларды әктеу немесе тұсқағаздармен желімдеу, радиаторларды, терезелерді, есіктерді және кіріктірілген шкафтарды немесе мезониндерді бояу) орындау;

9.2.10 жатақханадан шығарылғаннан кейін мүлкін қайтару;

9.2.11 егер Колледж әкімшілігінің келісімі, жатақхана меңгерушісінің рұқсаты болмаса, келген бөгде адамдарды жатақханада болуына жол бермеу;

✓9.2.12 электр энергиясын, ыстық және суық суды үнемді жұмсау. Тұрғын (немесе санитарлық-тұрмыстық) бөлмеден шығып бара жатқанда тексеруі керек, ыстық және суық сумен жабдықтау крандарын, терезелерді, желдеткіштерді, есіктерді жабу, электр құралдарын өшіру.

9.3 Студенттік жатақхананың жабдықтары, оның тұрғыны, жұмсақ және қатты материалдар, колледждің меншігі. Жатақханалардың меншігіне, қолданыстағы заңнамаға сәйкес материалдар мен басқа да жауапкершілікті талап еткенде оған жауапты адамдар бар.

9.4 жатақханада тұратындарға қатаң тыйым салынады:

9.4.1 директордың тәрбие іс жөніндегі орынбасарының жазбаша рұқсатынсыз бір бөлмеден екіншісіне өз еркімен қоныстануға және қоныс аударуға рұқсат етілмейді. Өзіне берілген бөлмеде тұрмау ішкі тәртіп ережелерін өрескел бұзу болып табылады;

9.4.2 жатақхана меңгерушісінің рұқсатынсыз жеке пайдалану үшін алынған жатақхана мүлкін бір бөлмеден екіншісіне өз еркімен көшіруге;

9.4.3 жатақханаға кіру үшін өз рұқсатын басқа тұлғаға беру;

9.4.4 жатақхананың барлық аумағында темекі шегуге, алкогольдік, есірткілік немесе мас күйінде болуға, сондай-ақ алкогольдік ішімдіктерді, есірткілік және психотроптық заттарды сақтауға, пайдалануға және таратуға қатаң тыйым салынады;

9.4.5 тұрғын бөлмелерде электр жылыту аспаптарын, оның ішінде сапа сертификаттары жоқ электр шәйнектерін, қайнатқыштарды, үтіктерді, жылытқыштарды, микротолқынды пештерді, электр ұзартқыштарды және адаптерлерді пайдалануға;

9.4.6 кір жуатын бөлмелерде кір жуу және кептіру;

9.4.7 тұратын бөлменің қабырғаларына және осы орындарға бөлінген орындардан басқа қоғамдық орындарға, хабарландыруларға, кестелерге, суреттердің репродукцияларына, плакаттарға желімдеу, қабырғаға шегелер салу және т. б.;

9.4.8 тұрғын үй-жай шегінде естілуден асатын дыбыс – теле және бейне аппаратураны қосу;

9.4.9 жануарларды (оның ішінде үй жануарларын), бауырымен жорғалаушыларды, құстарды ұстау;

9.4.10 жатақхана аумағында қоқыс тастау, дәліздерде, ас үйде және басқа да жалпы пайдалану орындарында қоқыс қалдыру;

9.4.11 шатырға шығу, шатырға көтерілу, тұру және терезе төсеніштерінде отыру;

9.4.12 құмар ойындар ойнау, дөрекі сөйлеу, төбелес пен төбелес ұйымдастыру;

9.4.13 жатақхана бөлмесіне келісімінсіз басқа тұрғындарға кіру.

✓9.5 жатақханада тұратындар, ішкі тәртіп ережелерінің жоғарыда көрсетілген талаптарын, сондай-ақ техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі ережелерін, санитарлық ережелерді, қызмет көрсетуші персонал мен әкімшілікке, студенттер парламент құрамына құрметсіздік көрсету келісім шарты бұзады.

Жатақхана әкімшілігі, кеңесі, старосталары кеңесіп жатақханадан шығарылады.

10. ҚОРЫТЫНДЫ

10.1. Осы Ережені өзгерту, толықтыру және жою туралы шешімді Колледж директоры қабылдайды.

10.2 Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес реттеледі.

Өтініш үлгісі

	Бекітемін «Орал Таңсықбаев атындағы Алматы сәндік-қолданбалы өнер колледжі» РМҚК директоры _____ З.Ж.Жумахметова « ____ » _____ 2024ж. Студенттің аты жөні _____ курс _____ группа _____ мамандығы _____ _____ <small>Тегі, аты, әкесінің аты толық / заңды өкілі</small>
--	---

Өтініш

Сізден "Орал Таңсықбаев атындағы Алматы сәндік-қолданбалы өнер колледжі" РМҚК жатақханасынан орын беруіңізді сұраймын.

Келу орны _____

Қоса берілетін құжаттардың тізбесі:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« ____ » _____ 20 __ г.

_____ білім алушының / заңды өкілінің қолы

Тел. _____

Тел. _____

* Егер студент кәмелетке толмаған болса, онда өтінішті заңды өкіл толтырады

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты:

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру"

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары
2	Мемлекеттік қызмет көрсету тәсілдері	<p>Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:</p> <p>1) Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары;</p> <p>2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – партал).</p>
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	Көрсету мерзімі-3 жұмыс күні.
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған) / қағаз
5	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	<p>Осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама не дәлелді бас тарту.</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне жүгінбеген кезде көрсетілетін қызметті беруші оларды көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін қабылдау орны бойынша сақтауды қамтамасыз етеді.</p>
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Тегін

7 Жұмыс кестесі

1) Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары – Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, кодекске сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында;

2) порталда www.egov.kz.

Көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы Ережеде 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жатақханада орын беру туралы техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының атына өтініш;

2) қандастың мәртебесі туралы құжат

3) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін).

Порталда:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында жатақханада орын беру туралы өтініш;

2) қандастың мәртебесі туралы құжаттың электрондық көшірмесі.

8 Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, отбасының құрамы туралы, ата – анасының қайтыс болуы туралы мәліметтер (жетім балалар үшін) не балалар үйінен анықтама; отбасында 4 және одан да көп баланың болуы туралы (көп балалы отбасылардан шыққан балалар үшін); "медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша мүгедектікті растау туралы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10589 болып тіркелген, 2015 жылғы 15 сәуірде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған); мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алу құқығын растау туралы көрсетілетін қызметті берушіге тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" порталы арқылы

ұсынылады.

1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған құжаттарының Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13487 болып тіркелген) бекітілген мемлекеттік білім беру ұйымдарының жатақханаларында орындарды бөлу қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Қазақстан
Республикасының
заңнамасында
9 белгіленген
мемлекеттік қызмет
көрсетуден бас тарту
үшін негіздер

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті беруші бас тарту себептерін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыға жауап жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидаларында белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгіне алады.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты-30 минут.

Мемлекеттік қызмет
көрсету
ерекшеліктерін
ескере отырып, оның
10 ішінде электрондық
нысанда және
Мемлекеттік
корпорация арқылы
көрсетілетін өзге де
талаптар

Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік қызметті алу мүмкіндігі бар.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

Үшінші тұлғалардың қызмет алу шарттары:

Порталдағы "жеке кабинеттен" ұсынылған мәліметтер сұратылатын адамның келісімі болған жағдайда үшінші тұлғалардың электрондық сұрау салуы.

Құжаттарды қабылдау туралы қолхат № _____

"Азаматтарға арналған үкімет мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ филиалының № _____ бөлімі/ «Орал Таңсықбаев атындағы Алматы сәндік - қолданбалы өнер колледжі» РМҚК
Алынған _____

Тегі, аты, әкесінің аты толық/ заңды өкілі)

көрсетілетін қызметті алушының мынадай құжаттары:

1. Өтініш

2. Қосымша _____

(Тегі, аты, әкесінің аты толық/ заңды өкілі)

(қолы)

(Мемлекеттік корпорация қызметкері)/ білім беру ұйымының қызметкері

Алды: _____

көрсетілетін қызметті алушының қолы

" ____ " ____ 20 ____ жыл

4-қосымша
Ф. ПВР-31.08.2023-22-14

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабын Басшылыққа ала отырып, Сіз мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізбесіне сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынғаныңызға байланысты Мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады (Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсетіңіз), атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3)

Осы қолхат әр тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

ТАӘ (қолы)

(Мемлекеттік корпорация қызметкері)

Орындаған: ТАӘ. _____

Телефон _____

Алды: көрсетілетін қызметті алушының Т. А. Ә. / қолы

" ____ " ____ 20 ____ жыл

ЖОЛДАМА
техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының білім
алушыларына жатақханада орын беру туралы

"Орал Таңсықбаев атындағы Алматы сәндік-қолданбалы өнер колледжі"
РМҚК азамат (- ша) _____

(Тегі, аты, әкесінің аты толық/ заңды өкілі)

Алматы қаласы, Манас даңғылы, 11 мекенжайы бойынша жатақханаға
қоныстануға жіберемін.

Мен сізге келуді ұсынамын" ____ " _____ 202__ г. ____ сағ.

Директордың тәрбие
жұмысы бойынша орынбасары

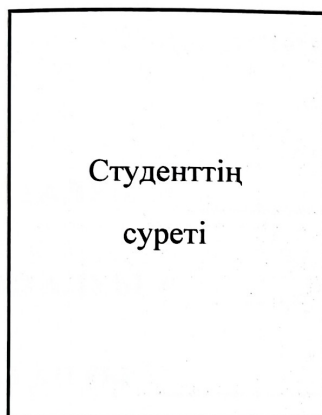
(ҚОЛЫ)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Студентті жатақханаға жіберу нысаны

**ОРАЛ ТАҢСЫҚБАЕВ АТЫНДАҒЫ АЛМАТЫ СӘНДІК-
ҚОЛДАНБАЛЫ ӨНЕР КОЛЛЕДЖІ
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЗЫНАЛЫҚ
КӘСІПОРЫН**



**ЖАТАҚХАНАҒА
СТУДЕНТТІҢ РҰҚСАТЫ
(Манас көшесі,11)**

Т.А.Ә. _____

МАМАНДЫҚ/КУРС

Бөлме № _____

Жатақхана меңгерушісінің қолы

Жатақханаға келушілерді тіркеу кітабының үлгісі

**ОРАЛ ТАҢСЫҚБАЕВ АТЫНДАҒЫ АЛМАТЫ СӘНДІК-
ҚОЛДАНБАЛЫ ӨНЕР КОЛЛЕДЖІ
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЗЫНАЛЫҚ
КӘСІПОРЫН**

**"Жатақханаға келушілерді тіркеу кітабы"
Манас көшесі 11**

БАСТАЛУЫ «_____» _____ 20____ ЖЫЛ

АЯҚТАЛУЫ «_____» _____ 20____ ЖЫЛ

ЖАУАПТЫ _____

АЛМАТЫ, 2024 ж.

**ОРАЛ ТАҢСЫҚБАЕВ АТЫНДАҒЫ
АЛМАТЫ СӘНДІК-ҚОЛДАНБАЛЫ ӨНЕР КОЛЛЕДЖІ
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЗЫНАЛЫҚ
КӘСІПОРЫН**

**"Жатақханаға келушілерді тіркеу кітабы"
Манас көшесі, 11**

№ п/п	Күні	Т.А.Ә. келуші	Жеке басын куәландыр атын құжат	Кімге барады, бөлме №	Байланыс телефоны	Келу уақыты	Кету уақыт ы	Құжатты алу туралы келушінің қолы
1								
2								
3								

Ф. ПВР-31.08.2023-22-18

Жатақханада орын беру үшін студенттермен шарттарды тіркеу журналының
үлгісі (Манас көшесі, 11 үй)

**ОРАЛ ТАҢСЫҚБАЕВ АТЫНДАҒЫ
АЛМАТЫ СӘНДІК-ҚОЛДАНБАЛЫ ӨНЕР КОЛЛЕДЖІ
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЗЫНАЛЫҚ
КӘСІПОРЫН**

**"Жатақханада орын беру үшін студенттермен шарттарды тіркеу
журналы
(Манас көшесі, 11 үй)"**

БАСТАЛУЫ «_____» _____ 20_____ ЖЫЛ

АЯҚТАЛУЫ «_____» _____ 20_____ ЖЫЛ

ЖАУАПТЫ _____

АЛМАТЫ, 2024 Ж.

**ОРАЛ ТАҢСЫҚБАЕВ АТЫНДАҒЫ
АЛМАТЫ СӘНДІК-ҚОЛДАНБАЛЫ ӨНЕР КОЛЛЕДЖІ
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРЫН**

**"Жатақханада орын беру үшін студенттермен шарттарды
тіркеу журналы
(Манас көшесі, 11)"**

20__ - 20__ оқу жылы үшін						
№ Келіс ім шарт	Т.А.Ә.	Мамандық	Оқыту нысаны	№ бөлме	Күні	Студе нттің қолы

АЛМАТЫ, 2024 ж.

г.Алматы

Келісім шарт № _____
(жатақханада тұру туралы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Жарғы негізінде әрекет ететін «Орал Таңсықбаев атындағы Алматы сәндік-қолданбалы өнер колледжі» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны, директор З.Ж. Жумахметова атынан, бұдан әрі «Колледж» деп аталатын, бір жағынан, және азамат (қа):

ТАӨ (курс, мамандық)

Заңды өкіл:

(ТАӨ)

«білім алушы» деп аталатын, екінші жағынан, бұдан әрі «Тараптар» деп аталатын, төмендегілер туралы осы Шартты жасасты:

1.Шарттың мәні

1.1. Шартының мәні төлем шарттары мен тәртібін, жатақханада тұруын, тараптардың жауапкершілігін және жатақхананың мүлкінің сақталуы болып табылады.

1. Тараптардың міндеттері

2.1. Колледждің міндеті:

2.1.1. директордың қоныстану туралы бұйрығы негізінде жатақханада бөлме беру;

2.1.2. бөлмені қатты және жұмсақ жабдықтармен (жиһазбен және т. б.) қамтамасыз ету;

2.2. «Білім алушы» міндеттенеді:

2.2.1. қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес Колледждің өзіне сеніп тапсырылған мүлкінің сақталуы үшін жатақханаға орналасу кезінде жауапкершілікті өз мойнына алу;

2.2.2. бөлмедегі терезелерді, бөлмелердің қабырғаларын, есіктерді, секцияны, дәлізді, баспалдақты және т. б., жатақханада тұрудың барлық кезеңінде таза және тәртіпте ұстау.

жоғарыда көрсетілген мүлікке қандай да бір суреттер салу және бүлдіру және т. б.);

2.2.3. материалдық мүлікті (жұмсақ және қатты мүлік: матрацтар, жастықтар, төсек-орын, үстелдер, орындықтар, кереуеттер және т. б., сондай-ақ санитарлық, жуу бөлмелері мен душ бөлмелерінің сантехникалық жабдықтары,

ас үй бөлмелері. Колледждің айналадағы мүлкіне зиян келтірмеу жөнінде шаралар қабылдау;

2.2.4. мүлікті бүлдірген жағдайда бүлінген мүліктің құнын қалпына келтіру не оған ақы төлеу жөнінде барлық шаралар қабылдансын;

✓ 2.2.5. өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін және санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау;

2.2.6. өз бөлмеңізді, жатақхананың басқа да аумағын тазалауға қатысу (күнделікті, жалпы тазалау, сенбілік);

2.2.7. жатақхананың ішкі тәртіп ережелерін сақтау және қол қою арқылы танысу;

2.2.8. тұрғылықты жеріндегі барлық өзгерістер туралы Колледжге 3 күн ішінде хабарлау. Мән-жайлар өзгерген кезде тұру туралы шарттың қолданылу мерзімі аяқталғанға дейін жатақханадан шығару білім алушының не оның заңды өкілінің жазбаша өтініші және тиісті бұйрық шығару негізінде жүргізіледі.

2.2.9. жазғы демалыс басталар алдында қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес бөлмені және Колледждің сеніп тапсырылған мүлкін бастапқы күйіне қайтару қажет. Бастапқы түрге сәйкессіздік анықталған жағдайда, көрсетілген кемшіліктерді өз есебінен 3 күн ішінде жою қажет.

3.Тұру құны

3.1. ақылы негізде білім алушылар үшін жатақханада тұрғаны үшін 202__ - 202__ жылдарға арналған Коммуналдық қызметтерге ақы төлеу құны _____ теңге.

3.2. Коммуналдық қызметтерге ақы төлеу жатақханаға қоныстанған күні енгізілуі тиіс. Қоныстанған кезде білім алушы төлем туралы түбіртек береді.

4.Шарттың қолданылу мерзімі

Келісім-шарт жарамды "___" _____ 202__202__жылғы "30" маусымға дейін

"Колледж"	«Білім алушы»
"Орал Таңсықбаев атындағы Алматы сәндік-қолданбалы өнер колледжі" РМҚК 050008, Алматы қ., Абай даңғылы, 56А БСН 950340001283 ЖСК KZ44722S000001412049 БСК CASPKZKA, Кбе 16 АО «KASPI BANK» Электронды мекен жайы: info@akdpi.kz	_____ (заңды өкілі)
Директор	Мекен жайы: _____
_____ 3.Ж.Жумахметова	Телефон: _____
	Қолы _____
	«___» _____ 202__ г.

* Шарт негізінде білім алатын студенттер үшін (ақылы негізде)

Келісім шарт № _____
(жатақханада тұру туралы)

қ.Алматы

« ____ » _____ 20 ____ ж.

«Орал Таңсықбаев атындағы Алматы сәндік-қолданбалы өнер колледжі»
Республикалық Мемлекеттік Қазыналық Кәсіпорны директор З. Ж.
Жумахметова атынан Жарғы негізінде әрекет ететін, бұдан әрі "Колледж" деп
аталатын, бір жағынан, және азамат (ша):

ТАӘ (курс, мамандық)

Заңды өкіл:

(ТАӘ)

"білім алушы" деп аталатын, екінші жағынан, бұдан әрі "Тараптар" деп
аталатын, төмендегілер туралы осы Шартты жасасты:

1.Шарттың мәні

1.1. Шарттың мәні Төлем шарттары мен тәртібі, жатақханада тұру,
тараптардың жауапкершілігі және жатақхана мүлкінің сақталуы болып
табылады.

2. Тараптардың міндеттері

2.1. Колледж міндеттеме алады:

2.1.1. директордың қоныстану туралы бұйрығы негізінде жатақханада
бөлме беру;

2.1.2. бөлмені қатты және жұмсақ жабдықтармен (жиһазбен және т. б.)
қамтамасыз ету;

2.2. «Білім алушы» міндеттенеді:

2.2.1. қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес Колледждің өзіне сеніп
тапсырылған мүлкінің сақталуы үшін жатақханаға орналасу кезінде
жауапкершілікті өз мойнына алу;

2.2.2. бөлмедегі терезелерді, бөлмелердің қабырғаларын, есіктерді,
секцияны, дәлізді, баспалдақты және т. б., жатақханада тұрудың барлық
кезеңінде жоғарыда көрсетілген мүлікке ешқандай сурет салмай және
бүлінбей және т. б. таза және тәртіппен ұстау.);

2.2.3. материалдық мүлікті (жұмсақ және қатты мүлік: матрацтар,
жастықтар, төсек-орын, үстелдер, орындықтар, кереуеттер және т. б., сондай-
ақ санитарлық, жуу бөлмелері мен душ бөлмелерінің сантехникалық

жабдыктары, ас үй бөлмелері. Колледждің айналадағы мүлкіне зиян келтірмеу жөнінде шаралар қабылдау;

2.2.4. мүлікті бүлдірген жағдайда бүлінген мүліктің құнын қалпына келтіру не оған ақы төлеу жөнінде барлық шаралар қабылдансын;

2.2.5. өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін және санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау;

2.2.6. өз бөлмеңізді, жатақхананың басқа да аумағын тазалауға қатысу (күнделікті, жалпы тазалау, сенбілік);

2.2.7. жатақхананың ішкі тәртіп ережелерін сақтау және қол қою арқылы танысу;

2.2.8. тұрғылықты жеріндегі барлық өзгерістер туралы Колледжге 3 күн ішінде хабарлау. Мән-жайлар өзгерген кезде тұру туралы шарттың қолданылу мерзімі аяқталғанға дейін жатақханадан шығару білім алушының не оның заңды өкілінің жазбаша өтініші және тиісті бұйрық шығару негізінде жүргізіледі.

2.2.9. жазғы демалыс басталар алдында қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес бөлмені және Колледждің сеніп тапсырылған мүлкін бастапқы күйіне қайтару қажет. Бастапқы түрге сәйкессіздік анықталған жағдайда, көрсетілген кемшіліктерді өз есебінен 3 күн ішінде жою қажет.

3.Шарттың қолданылу мерзімі

Келісім-шарт жарамды "___" _____ 202__202__жылғы "30" маусымға дейін

"Колледж"	«Білім алушы»
"Орал Таңсықбаев атындағы Алматы сәндік-қолданбалы өнер колледжі" РМҚК 050008, Алматы қ., Абай даңғылы, 56А БСН 950340001283 ЖСК KZ44722S0000001412049 БСК CASPKZKA, Кбе 16 АО «KASPI BANK» Электронды мекен жайы: info@akdpi.kz	(заңды өкілі)
Директор	Мекен жайы:
_____3.Ж.Жумахметова	Телефон:
	Қолы _____
	«___» _____ 202__г.

* Мемлекеттік тапсырыс бойынша оқитын студенттер үшін (бюджет)

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы