



БЕКІТІЛГЕН

Басқарма шешімімен

« 18 » _____ 08__ 2020 ж.

№ __11__ хаттама

«ҚМУ» КеАҚ

Басқарма Төрағасы-Ректор

_____т/ққ_____ Р.С. Досмағамбетова

**«ҚАРАҒАНДЫ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ
ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ ЖАТАҚХАНАЛАРЫ
ҚЫЗМЕТІНІҢ ЕРЕЖЕСІ**

Құрастырған (дар): А.Н. Урмашов Қолы: т/ққ Д.А. Барков Қолы: т/ққ Күні: 10.08.2020	Тексерген (дер): Риклефс В.П. Қолы: т/ққ Бектурганов З.З. Қолы: т/ққ Емершина А.Т. Қолы: т/ққ Күні: 12.08.2020	Келісілген: Карев О.В. Қолы: т/ққ Күні: 13.08.2020
---	---	---



1. Жалпы ережелер

1. «Қарағанды медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Университет) жатақханаларының қызметі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Университеттің Жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Университеттің студенттік жатақханаларында (бұдан әрі – Жатақхана) қоныстану және шығарылып тастау, тұру ережелерін, студенттік жатақханаларда тұратын әкімшіліктің құқықтары мен міндеттерін реттейді.

3. Жатақханалар Университеттің ақпараттандыру және инфрақұрылымды дамыту департаментінің (бұдан әрі – АИДД) құрамындағы құрылымдық бөлімшесі және университеттің өз қаражаты есебінен ұсталады.

4. Жатақхананың тұрғын және қосалқы бөлмелерімен қамтамасыз ету құқығы университеттің Басқарушы директорына тиесілі.

5. Жатақханалардағы материалдық базаны нығайту және дамыту, тұрғындардың қауіпсіздігі үшін жағдайлар жасау, тұрғындарға тұрмыстық қызметтерді ұйымдастыру бойынша жұмыстарды жалпы басқару университет басшылығына жүктелген.

6. Академиялық ұтқырлық аясында жатақханалар басқа қаладан келген студенттерге, оқытушылар мен ғылыми қызметкерлерге уақытша тұруға арналған, резидентура және кәсіби даму мектебінің тыңдаушыларына (бұдан әрі – РКДМ) («Академиялық ұтқырлық» бекітілген күнтізбелік жоспардың негізінде) және оларды оқу мерзіміне орналастыру.

7. Жатақханада бөтен адамдарға тұруға рұқсат етілмейді.

8. Қазақстан Республикасының тұрғын үй заңнамасына сәйкес жатақханадан орын беру туралы келісімшарт жасалады. Келісімшарт жатақханада орындалады және ағымдағы оқу жылына жасалады.

9. Университеттің жатақханаларында орын берумен байланысты барлық даулы мәселелерді Университеттің Жатақханаларына қоныстандыру туралы Комиссия шешеді (1 қосымша). Университеттің жатақханаларында орындарды бөлу туралы комиссияның шешімі жатақханаларда тұратын тұрғындар үшін міндетті болып табылады.

10. Жатақханаларда студенттердің өзін-өзі басқару комитеті (2 қосымша), әкімдікке, мектептерге, АИДД, жастармен жұмыс жасау бөліміне көмек көрсету мақсатында, тәрбиелік, мәдени-бұқаралық, спорттық бұқаралық жұмысқа және жатақханада тұратын білім алушылардың тұрғын үй өмір сүру жағдайларын жақсартуға, білім алушылар арасында жауапкершілік танытып өз бетімен тәуелсіз шешім қабылдауға, білім алушылардың бойында көшбасшылық және өзін-өзі басқару қасиеттерін дамыту мақсатында құрылады.

Құжат: ҚМУ КеАҚ БЕ 15-1/1 ҚМУ КеАҚ жатақханалары қызметінің ережесі / 24 беттен 2 бет

Дайындалған мерзімі: 10.08.2020

Әзірлеген: Урмашов А.Н., Барков Д.А.



11. Студенттік өзін-өзі басқару комитеті ұйымдастыратын жатақханадағы жалпы мәдени немесе басқа да шаралар мектеп деканының және/немесе жастармен жұмыс жөніндегі бөлімнің келісімімен, жатақхана басшысына міндетті түрде хабарлануымен өткізіледі.

12. Университеттің оқытушылары мен қызметкерлері АИДД директорының келісімімен жатақханаға кіруге құқылы.

13. Тыныштықты бұзған немесе тұрғындардың басқа да заңға қайшы әрекеттері болған жағдайда тексерушілерге кеш уақытта тұрғындардың бөлмелеріне кіруге рұқсат етіледі.

2. Жатақханалардағы орындарды бөлу тәртібі

14. Жаңа оқу жылының басталуына дейін (шілде-тамыз) АИДД мамандары университет (www.qmu.kz) сайтында міндетті түрде жариялай отырып университет жатақханаларының тұрғын үй қорын қалыптастырады.

15. Жаңа оқу жылы басталар алдында университет жатақханаларындағы тұрғын үй жағдайын бақылау жөніндегі комиссия (3 қосымша) жатақхананың білім алушылардың қоныстанып тұруына дайындығын (ғимараттың, бөлмелердің, қоғамдық орындардың және басқалардың техникалық қауіпсіздігі мен тазалығын) тексереді.

16 Жатақханаларда орындар беру келесі критерийлерге сәйкес рет-ретімен жүзеге асырылады:

1) даму мүмкіндіктері шектеулі мүгедектер, мүгедектер және бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар, жетім балалар және ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалар, ата-анасының біреуі немесе екеуі де мүгедек адамдар;

2) кәмелетке толғанға дейін ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жастардың қатарынан, Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне жеңілдіктер мен кепілдіктерде теңестірілген адамдар, ауылдың әлеуметтік-экономикалық дамуын анықтайтын білім беру бағдарламалары бойынша оқуға келіп түскен ауыл жастары, сондай-ақ қандастар;

3) «Мәңгілік ел жастары - индустрияға!» («Серпін - 2050») жобасы аясында білім алатындар;

4) бірінші курс білім алушылары, «Алтын белгі» белгісіне ие студенттер, Президенттік, Халықаралық және Республикалық олимпиаданың және (немесе) сайыстың жеңімпазы немесе жүлдегері туралы сертификаты бар білім алушылар, сондай-ақ білімін растайтын құжаты бар оқу орнын үздік бітірген үміткерлер (сертификат, аттестат, диплом);

5) мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес бірінші курсқа оқуға қабылданған, Ұлттық бірыңғай тестілеу немесе Кешенді тест нәтижелері



бойынша жоғары балл алған білім алушылар;

6) оқу, ғылыми және қоғамдық жұмыстарда жоғары нәтижелерге қол жеткізген жоғары курс білім алушылары қатарынан;

7) бірінші курсқа қабылданған студенттер;

8) көп балалы отбасылардан шыққан білім алушылар;

9) толық емес немесе аз қамтылған отбасылардан шыққан білім алушылар;

10) басқа білім алушылар.

17. Қоныстануға өтініштерді қабылдау «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес жүзеге асырылады. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру келесі арқылы:

1) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы (растайтын құжаттарды қоса тіркей отырып, Басқарма Төрағасы–Ректордың атына жатақханадан орын бөлу туралы өтініш беру);

2) растайтын құжаттарды қоса тіркей отырып, egov.kz электронды үкімет порталы.

18. Университеттің жатақханасына қоныстану туралы өтінішті 3 (үш) жұмыс күні ішінде университеттің жатақханаларында орын бөлу жөніндегі Комиссияның жұмыс тобымен қарастырылады. Қоныстанып тіркелудің соңғы тізімін Университеттің жатақханаларында орындар бөлу туралы Комиссия бекітеді.

19. Көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жатақханада орын беру немесе дәлелді бас тарту нәтижесі академиялық жұмыс жөніндегі проректордың ЭҚ-мен қол қойылған электрондық құжат түрінде көрсетіледі.

20. Үміткердің өтінішін қарастыру нәтижесі туралы мәліметті электрондық базада тіркейді.

21. Білім алушылар қатарынан шетелдіктерге жатақханалардан халықаралық және үкіметаралық келісімшарттарға сәйкес орындар беріледі.

21-1. Егер қызметалушы қоныстануға берілген жолдамада көрсетілген тіркеу күннен бастап 10 күн ішінде орналаспаса, өтініш жойылады және бөлінген орын қайтадан бөлінуге жатады.

3. Жатақханаға қоныстану тәртібі

22. Университеттің жатақханаларына қоныстандыру студенттерді қабылдау туралы бұйрық шыққан кезден бастап жүргізіледі.

23. Жатақханаға қоныстандыру келесі негізде жүзеге асырылады: Жатақханада орын бөлу туралы жолдама, жатақханадан орын бөлу туралы



келісімшарт, тұру үшін төлем ақы жасалғанын растайтын түбіртік және бөлмені қабылдау-тапсыру актісінің болуы (Ф ҚМУ КеАҚ 15-1/1-04).

24. Қоныстандыруға жауапты, АИДД жатақхана меңгерушісі, қоныстанушы студентті «ҚМУ» КеАҚ-ның еңбек (ішкі) Ережелерімен таныс екендігін тексереді, осы Ережемен және содан кейін қоныстанушымен бөлмені қабылдау-тапсыру актісін жасайды (Ф ҚМУ КеАҚ 15-1/1-04).

25. Жатақханаға орналасқандарға қауіпсіздік техникасы бойынша университеттің инженері нұсқау береді.

26. Жатақханаға кіру құқығына тұрғындарға жолдама беріледі.

27. Университет басшылығының талабы бойынша жатақханаға орналасу бас битке арналған анықтаманың болуымен жүргізіледі.

28. Қоныстанушыларды дәрігерлік тексеруден өткізу АИДД мен клиникалық бөліммен бірлесіп ұйымдастырады. «ҚМУ» КеАҚ жатақханалары тұрғындары жазбалары» журналында (Ф ҚМУ КеАҚ 15-1/1-03) жатақхана меңгерушісі студенттерді тіркеуді жүргізеді және жатақханадағы тұрғынның жеке ісіне құжаттар жиңайды.

29. Жатақханада тұратын студенттің жеке ісін жасауға қажетті құжаттар тізімі:

- 1) жолдама;
- 2) жеке куәлік (көшірме);
- 3) жатақханадан орын беру туралы келісімшарт;
- 4) төлем туралы түбіртек (көшірме);
- 5) фото 3*4 (2 дана);
- 6) қатты файл;
- 7) педикулез үшін төлем туралы түбіртек;
- 8) бөлмені қабылдау-тапсыру актісі.

30. Заңмен белгіленген мерзімде көшіп келгендер (жатақханаға) тұрғылықты жері бойынша тіркелуді (тіркеуді) жүзеге асырады.

31. Жатақханаға орналасқандарды тіркеу үшін құжаттарды студенттердің қатысуымен жатақханаға орын беру туралы келісімшарт және басқа да растайтын құжаттар негізінде Университеттің паспорттық кеңсесі жасайды.

32. Университет жатақханасына тіркелу үшін қажетті құжаттар тізімі:

- 1) жатақханадан орын беру туралы келісімшарт (түпнұсқа);
- 2) жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа, көшірме);
- 3) ЭЦҚ.

33. 16 жасқа дейінгі азаматтардың жеке басын куәландыратын құжаттар:

- 1) ЖСН тіркеуімен туу туралы куәлік;
- 2) Қазақстан Республикасы азаматының төлқұжаты.

34. 16 жасқа толған азаматтардың жеке куәліктері:



- 1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі;
- 2) Қазақстан Республикасы азаматының төлқұжаты.

35. Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдардың жеке басын куәландыратын құжаттар болып табылады: шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға мекендеу қағазы немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі.

36. Тіркеу аяқталғаннан Мектептер деканаттарының мамандары әр студенттің электронды жеке істеріне ҚМУ КеАҚ-ның еңбек Ережелерін (ішкі) бұзғандығы туралы енгізіледі, сонымен қатар және Жатақханада тұруы.

37. Тіркеу процесінің ашықтығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін Жатақханаға орналастырылған студенттердің тізімдері Университеттің ішкі корпоративтік порталында орналастырылуы керек.

4. Тұрғындарды жатақханадан шығару тәртібі

38. Жатақханалардан шығару келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- 1) тұрғындар бөлмелерін жүйелі түрде бұзады немесе бүлдіреді;
- 2) тұрғындар бөлмелерін басқа мақсаттарда пайдаланады;
- 3) жатақхана ережелерін жүйелі түрде бұза отырып өмір сүру басқалардың олармен бір бөлмеде немесе бір жатақханада тұруына мүмкіндік бермейді;
- 4) дәлелді себептерсіз жатақханада тұратындар бір айдан астам уақыт тұрғын бөлмені найдаланғаны үшін төлем жасаудан бас тартатындар;
- 5) адамның бөлмені өз бетімен басып алуы;
- 6) жатақханадан орын беру туралы келісімшарт мерзімінің аяқталуы;
- 7) өз қалауы бойынша;
- 8) «ҚМУ» КеАҚ-ның еңбек ережелерін (ішкі) тәртіпті, сонымен қатар және Жатақханада тұруын қоса алғанда, Жатақханада орын бөлу келісім шартын, Университет аумағындағы басқа талаптар мен ережелерді бұзғаны үшін;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасында, осы Ережеде және жатақханада орын беру туралы Келісімшартта белгіленген жағдайларда университет әкімшілігінің шешімі бойынша.

39. Жатақханадан шығару Тәртіптік комиссиясының ұсынысы бойынша Басқарма Төрағасы – Ректордың шешімімен жүзеге асырылады.

40. Шығарылған студенттер жатақхананы он күн ішінде босатады.

41. Осы Ережені бұзған студенттердің бүкіл оқу кезеңінің аяғына дейін жатақханаға орналасуға өтініш беруге құқығы жоқ.



42. Түнде жұмыс істеуіне байланысты білім алушылар ішкі тәртіп ережелерін бұзған жағдайда, студент жұмыс орнынан анықтама акелип, виза мен мектеп деканынан шешім (рұқсат/бас тарту) алып, осы ақпаратты АИДД-не беруге міндетті.

5. Бөлу ережесі

43. Жеке пайдалануға арналған мүлік, сондай-ақ жалпыға бірдей пайдаланылатын заттар тұрғындарға оқу жылының басында қабылдау-тапсыру актісі бойынша беріледі. Оқу жылының соңында тұрғын қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес жалпы пайдалану заттарын тапсырады.

44. Университет әкімшілігінің рұқсатымен ғана жатақханаға бөтен адамдар жіберіледі.

45. Оқу және демалу үшін қалыпты жағдай жасау үшін жазда (қыркүйек, қазан, мамыр, маусым, шілде) 23.00-ден кейін жатақханаларға кіруге тыйым салынады. Қыс мезгілінде (қараша, желтоқсан, қаңтар, ақпан, наурыз, сәуір) 22.00-ден кейін жатақханаларға кіруге тыйым салынады. 22.00, 23.00-ден 06.00-ге дейін Жатақханаларда тыныштық сақталуы керек (аппаратураны қосуға болмайды, ән айтуға, шулауға және т.б.). Ортақ пайдаланатын орындарда және дәліздерде кезекші жарықтандыру қалады.

46. Жатақханалардағы өту және кіру тәртібі ведомстволық емес қауіпсіздік күштері жүзеге асырады.

47. Жатақханалар үшін электр плиталарының жұмыс тәртібі бекітілген:

- 1) 06.00 – 09.00 сағ.
- 2) 12.00 - 22.00 сағ.
- 3) демалыс күндері сағат 10.00-ден 22.00-ге дейін.

48. Жатақханалар үшін душ бөлмелерінің жұмыс уақыты сағат 6.00-ден 9.00-ге дейін, 17.00-ден 22.00-ге дейін, демалыс күндері 6.00-ден 7.00-ге дейін, 12.00-ден 22.00-ге дейін орнатылған. Қажет болған жағдайда, душ бөлмелерінің жұмыс уақытының өзгеруі студенттердің өзін-өзі басқару Комитетімен келісіледі.

49. Жедел қатты ауру кезінде тұрғындардың уақытша қоныс аудару дәрігер шақыртылып изоляторға жеке оқшаулау және телефон қоңырауларының Журналына жазумен жүзеге асырылады.

50. Бір-бірімен келіспеген жағдайда тұрғындарды бір бөлмеден екінші бөлмеге қоныстандыруға болады (қажет болған жағдайда).

51. Жатақханалардағы тәрбие жұмыстары тәрбие жұмысы жөніндегі Кеңестің, мектептердің, жастармен жұмыс жасау бөлімінің және жатақханалардың студенттік өзін-өзі басқару Комитетінің жоспарлары бойынша жүзеге асырылады. Университеттің оқытушылары мен қызметкерлері тәрбие жұмысы бойынша жатақханаға барғанда «ҚМУ» КеАҚ



қызметкерлерінің жатақханаға бару журналында тіркеледі (Ф ҚМУ КеАҚ 15-2-12).

6. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

52. Университет міндетті:

1) Жатақханадағы тұрмыстық бөлмелерді, душ кабиналарын, изоляторларды санитарлық және басқа ережелер мен нормаларға сәйкес жабдықтауға;

2) Жатақханаларды қажетті жиһаз, төсек жабдықтарымен және басқа да керекті заттармен жабдықтау;

3) қоныстану және шығу кезінде жиһазды, төсек-орын жабдықтарын және басқа заттарды тапсыру және қабылдау;

4) уақытылы ауыстыру (кем дегенде 10 күнде бір рет) төсек-орын жабдықтарын жууға және зарарсыздандыруға;

5) белгіленген тәртіппен Жатақхананы қызмет көрсететін персоналмен қамтамасыз ету;

6) бөлмелерде күрделі және ағымдағы жөндеуді уақытында жүргізу;

7) белгіленген санитарлық нормалар мен ережелерге сәйкес тұрғындарға коммуналдық қызметтерді қамтамасыз ету;

8) жедел қатты ауру және жатақханада тұратын науқастарды ауруханаға жатқызу болмаған жағдайда, оқшаулау бөлмелеріне қоныс аудару;

9) санитарлық-эпидемиологиялық талаптардың, өрт қауіпсіздігі мен қауіпсіздік шараларын сақтауды қамтамасыз ету;

10) Жатақханалар аумағында құқық бұзушылықтардың алдын алуды жүзеге асырады;

11) студенттердің Университетте белгіленген стандарттарға сәйкес Жатақханалардағы тұрмыстық жағдайларын жақсарту туралы өтініштерін қарастыру, сондай-ақ өтінішті қарау нәтижелері бойынша қабылданған шаралар туралы ақпараттық ашықтықты қамтамасыз ету.

53. Университеттің құқығы бар:

1) Университетте белгіленген ережелер, нормалар мен талаптардың орындалуын талап етуге;

2) Жатақханалардағы білім алушыларды, соның ішінде шетелдік білім алушыларды еңбек тәрбиесі үшін тұрғындарын, бөлмелерді, аумақтарды және басқа да қоғамдық пайдалы жұмыстарды тазартуға, жинауға тарту;

3) осы Ережеде қарастырылған негіз бойынша тұрғынды жатақханадан шығару.

54. Жатақхана тұрғындары міндетті:

Құжат: ҚМУ КеАҚ БЕ 15-1/1 ҚМУ КеАҚ жатақханалары қызметінің ережесі / 24 беттен 8 бет

Дайындалған мерзімі: 10.08.2020

Өзірлеген: Урмашов А.Н., Барков Д.А.



- 1) «ҚМУ» КеАҚ-ның еңбек (ішкі) Ережесін қатаң сақтауға, осы Ережені, қауіпсіздік ережелерін, санитарлық-эпидемиологиялық, өрт қауіпсіздігі талаптары және нормалары, адамдарды тұрғылықты жері бойынша тіркеу ережелерін, әскери тіркеу ережелерін қатаң сақтауға;
- 2) Жатақханаларды дұрыс мақсатта пайдалану;
- 3) Жатақхананың бөлмелерін, жабдықтары мен мүлкін күтіп ұстауға;
- 4) бөлмелер мен ортақ пайдаланылатын жерлерде тазалық пен тәртіпті сақтауға, олар өздері тұратын бөлмелер мен блоктарды тазартуға;
- 5) энергия мен суды үнемді пайдалануға, соңғы болып бөлмеден шыққан кезде жарықты өшіріп, терезелерді, есіктерді жауып, бөлменің кілтін күзетшіге тапсыруға;
- 6) Университеттің ақылы қызметтері үшін преискурантқа сәйкес тұру және қосымша ақылы қызметтер үшін уақытылы ақы төлеу;
- 7) материалдық залал келтірілгені үшін оның нарықтық құны бойынша төлемді өтеуге;
- 8) жатақхана студенттерінің өзін-өзі басқару Комитетінің төрағасы бекіткен кестеге сәйкес қабаттар мен жатақханада кезекшілікте болу;
- 9) Жатақханадан шығып кеткен кезде, сондай-ақ демалыс немесе өндірістік практикада болғанда, жатақхана менгерушісіне кетерден екі күн бұрын ескерту;
- 10) қауіпсіздік ережелерін сақтай отырып жалпы тазалық жұмыстарына және қоғамдық қызметтің басқа түрлеріне қатысу;
- 11) жатақхана менгерушісіне кез-келген ақаулар мен бұзылулар туралы алдын-ала хабарлау;
- 12) Университеттің ресми байланыс арналары арқылы жатақханада тұрған кезіндегі құқық бұзушылықтар, оның ішінде сыбайлас жемқорлық туралы хабарлау.

55. Жатақхана тұрғындары құқылы:

- 1) оқу және мәдени-тұрмыстық мақсаттағы бөлмелерді, жатақхана жабдықтары мен құралдарын пайдалануға;
- 2) жабдықтарды, жиһаздарды, төсек жабдықтарын және жатақхананың басқа құралдарын уақытылы жөндеуді немесе ауыстыруды, сондай-ақ тұрмыстық керек-жарақтардағы кемшіліктерді жоюды талап ету;
- 3) Жатақхананың студенттік өзін-өзі басқару Комитетін сайлайды және оның құрамына өзі сайланады;
- 4) Жатақхананың студенттік өзін-өзі басқару Комитеті арқылы тұрғын үймен және тұрмыстық жағдайды жақсарту, тәрбие жұмысы мен бос уақытты ұйымдастыру, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тұрғын үйлер мен бөлмелерді жабдықтау және безендіру және т.б. мәселелерді шешуге қатысады;



- 5) слесарлар, электриктер және т.б. қызмет көрсетуге өтініш беруге;
- 6) Жатақхана меңгерушісінің рұқсатымен қосымша қуат тұтынатын құрылғыларды орнатуға;
- 7) Университетте белгіленген нормаларға сәйкес өмір сүру жағдайларын бақылауды бастауға.

56. Жатақхана тұрғындарына тыйым салынады:

- 1) өз бетімен бір бөлмеден басқа бөлмеге рұқсатсыз көшуге;
- 2) өз бетімен материалдық құндылықтарды бір бөлмеден басқа бөлмеге рұқсатсыз апаруға;
- 3) тұрғындардың рұқсатынсыз басқа тұрғындардың бөлмелерінде болуға;
- 4) электр сымдарын өзгерту және түзету, жергілікті желілерді тарту, спутниктік антенналарды орнату, телефония және т.б.;
- 5) тұрғын бөлмелерінде электр жылытқыштарын, примустарды, керосин пештерін, «Ветерок» типті жылытқыштарды және т.б.;
- 6) Жатақхана меңгерушісінің рұқсатынсыз қосымша қуат тұтынатын қондырғылар орнатуға (электр шайнектер; қазандықтар, ұзартқыш сымдар, термопоттар, ғажайып пештер, қысымды пештер, электр пештері және т.б.);
- 7) сағат 23.00-ден кейін дыбыс шығаратын жабдықты, динамикті қосуға, ән айтуға, шу шығаруға;
- 8) тұрғын бөлмелерде киімдерді және аяқ киімдерді тазалауға, жуып кептіруге;
- 9) қоқыстар мен тамақ қалдықтарын терезеден, раковиналар мен даретханаларға лақтыруға;
- 10) тұрғын бөлменің қабырғасына, жалпы қолданыстағы орындарға, қатты мүліктің бетіне хабарландыру, кесте, картиналардың репродукцияларын және т.б. (блок) старостасымен немесе Жатақхана студенттерінің өзін-өзі басқару Комитетінің төрағасымен алдын-ала келісімсіз жапсыруға;
- 11) қоғамдық тәртіпті бұзуға, мас күйінде көріну, алкогольдік ішімдіктерді ішу және сақтауға, есірткі және психотроптық заттарды медициналық көрсетілімсіз пайдалану және сақтау, Жатақхана бөлмелері мен аумағында шылым шегуге.

6. Тараптардың жауапкершілігі, мақтаулар және айыппұлдар

57. Жатақханада тұратын, ішкі тәртіп ережелерін сақтайтын және жатақханада тәрбие жұмысын ұйымдастыруға және өткізуге белсенді қатысатындарды мадақтауға ұсынуға болады:

- 1) алғыс;

Құжат: ҚМУ КеАҚ БЕ 15-1/1 ҚМУ КеАҚ жатақханалары қызметінің ережесі / 24 беттен
10 бет

Дайындалған мерзімі: 10.08.2020

Өзірлеген: Урмашов А.Н., Барков Д.А.



- 2) грамотамен;
- 3) естелік сыйлық немесе бағалы сыйлықпен.

58. Жатақхана студенттерінің өзін-өзі басқару Комитетінің немесе жатақхана меңгерушісінің ұсынысы бойынша Мектеп деканы тұрғындарды марапаттайды.

59. Осы Ережені бұзғаны үшін тұрғындарға келесі тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін:

- 1) ескерту;
- 2) Жатақханадағы пайдалы қоғамдық жұмыстарға тарту;
- 3) қоныс аудару;
- 4) Жатақханадан шығару.

60. Қоғамдық тәртіпті бұзғаны үшін, маскүнем күйде келген үшін, ішімдік ішу, есірткі және психотропты заттар қолдану, немесе білім алушының басқа міндеттерін орындамауы, Университеттің нормативті құқықтық және локальді актілерімен қарастырылған, «ҚМУ» КеАҚ еңбек (ішкі) Ережелерімен қарастырылып белгіленген Тәртіптік комиссияның ұсынысы бойынша тәртіптік жауапкершілікке тартылуы мүмкін және университеттен оқудан шығаруға дейін.

61. Тәртіптік жазаларды (жатақханадан шығарудан басқа) студенттік өзін-өзі басқару Комитетінің немесе Жатақхана меңгерушісінің ұсынысы бойынша декан үкім шығарады. Университеттің алқалы органымен бұзушылықты қарауды талап ететін жағдайларда, Мектеп деканы Тәртіптік комиссияның отырысына бастамашылық етеді.

62. Жатақханадан шығару түріндегі үкім Университеттің Тәртіптік комиссиясының ұсынысы бойынша Басқарма Төрағасы – Ректордың шешімімен жүзеге асырылады.

63. Жатақхана меңгерушісі барлық тұрғындар мен қызмет көрсету персоналының осы Ережені, өрт қауіпсіздігі мен қауіпсіздік шараларын сақтауына жауап береді.

64. Студенттерге қызмет көрсету орталығы оқу уақытында жатақханада тұрған білім алушылардың аты-жөнін мектептерге хабарлайды.

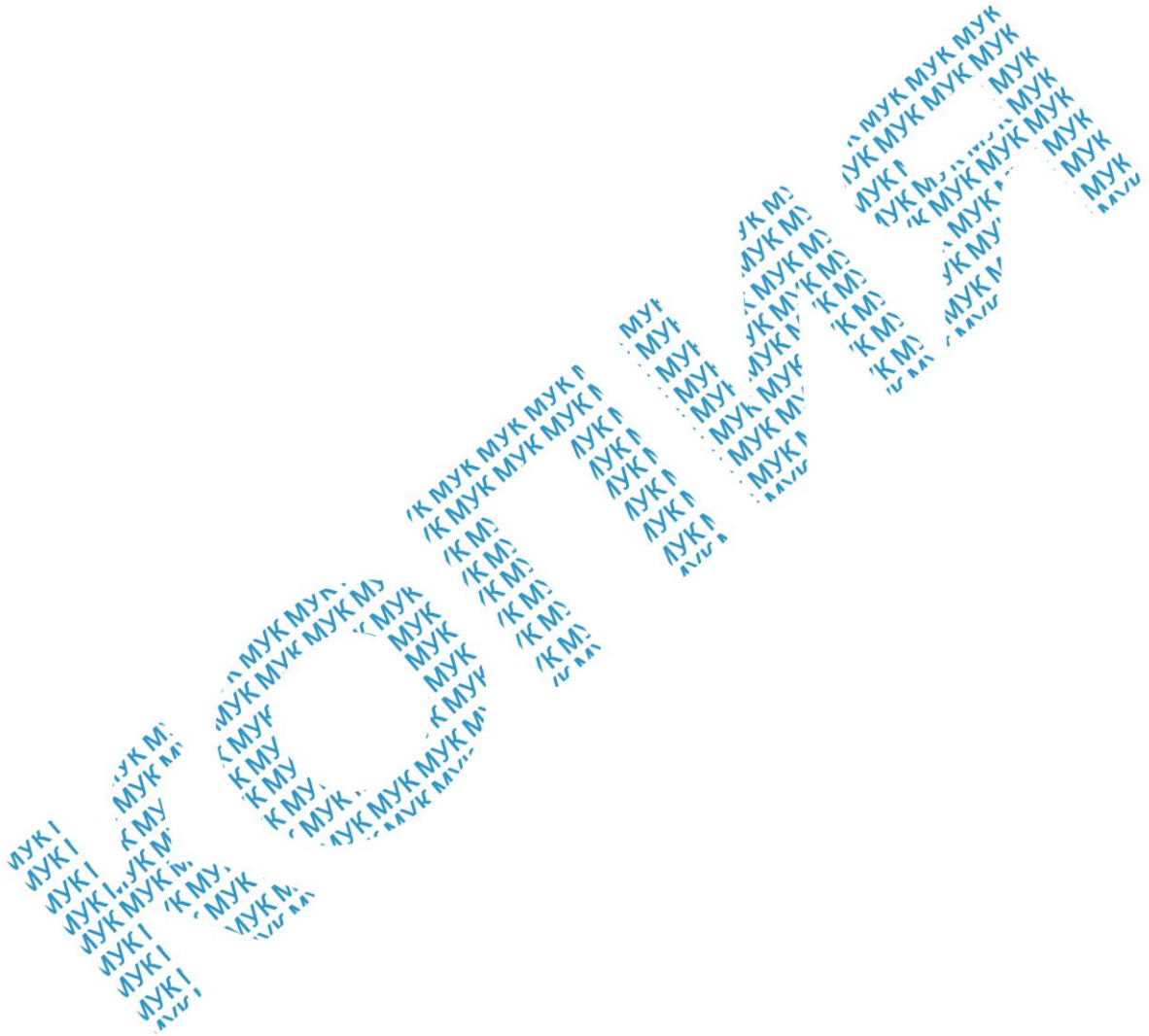
65. Жатақхана меңгерушісі бұзушылықтар туралы АИДД директорына хабарлауға міндетті.

66. Осы Ережені тұрғындардың сақтамағаны туралы ақпаратты Жатақхана меңгерушісі, әкімшілік өкілдерімен, Жатақхана өзін-өзі басқару студенттік Комитетінің мүшелерімен, күзетшілермен, кураторлары «ҚМУ» КеАҚ қызметкерлері жатақхананы тексеру Жатақхананың вахтасында болатын Журналында (Ф ҚМУ КеАҚ 15-2-12) тіркейді.

67. Жатақханада тұру ережелерін, өмір қауіпсіздігін сақтау ережелерін және осы Ережені бақылау және сақтау үшін Университеттің қызметкерлері



мен оқытушылар құрамынан комиссия құрылуы мүмкін. Бұл комиссия сағат 02.00-ге дейін тексеріс жүргізуге құқылы.





«Қарағанды медицина университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Жатақханалар қызметі туралы
Ережесіне 1 Қосымша

«ҚАРАҒАНДЫ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ ЖАТАҚХАНАЛАРДА ОРЫН БӨЛУ БОЙЫНША КОМИССИЯНЫҢ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже «Қарағанды медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Университет) ішкі құжаты болып табылады және университеттің жатақханаларынан (бұдан әрі - Комиссия) орын бөлу жөніндегі Комиссияның қызметін реттейді.

2. Комиссия Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 22.01.2016 жылғы №66 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарының жатақханаларында орын бөлу Ережелеріне сәйкес Университеттің жатақханаларынан орын бөледі.

3. Комиссия қызметінің принциптері:

- 1) ақпараттық ашықтық;
- 2) қол жетімділік және түсініктілік;
- 3) азаматтық қоғамды тарту;
- 4) есеп беру;
- 5) алқалық;
- 6) заңдылық.

2. Комиссияның негізгі міндеттері мен функциялары

4. Комиссияның негізгі міндеттері:

1) қолданыстағы заңнамаға және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес Университеттің жатақханаларындағы орындарды объективті бөлу үшін жағдай жасауды қамтамасыз ету;

2) Университет қызметінің адалдығы мен ашықтығын қамтамасыз ету.

5. Комиссия өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес келесі функцияларды орындайды:

1) орын беру туралы шешім қабылдайды/жатақханада орын беруден бас тарту туралы дәлелді жауап;

2) бекітілген кесте бойынша кездесулер өткізеді;



- 3) Университеттің жатақханасынан орын алуға өтініштерді қарайды;
- 4) Университет жатақханаларынан орын бөлу барысында даулы мәселелерді қарастырады;
- 5) даулы мәселелерді шешудің сапалы және уақытылы болуын бақылауды қамтамасыз етеді;
- 6) оқу, ғылыми және қоғамдық жұмыстарда жоғары нәтижелерге ие болған жоғары курс студенттері арасынан білім алушыларды орналастыру квотасын анықтайды (Мектептер және/немесе Жастар мен жұмыс жөніндегі бөлімнің ұсынысы бойынша);
- 7) келесі оқу жылына арналған Университеттің жатақханаларына орналасудың соңғы тізімін қалыптастырады және бекітеді.

3. Комиссияның жұмыс тәртібі

6. Комиссия жұмысын Комиссия Төрағасы басқарады.
7. Комиссияның құрамы Басқарма мүшелерінен, құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан, басшылары мен қызметкерлерден, Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамынан, студенттерден, қоғамдық бірлестіктер өкілдерінің санынан құрылады және Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітіледі.
8. Комиссия отырысы өтініш берушінің жатақханаға орналасуға өтініш беру мерзімі аяқталғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күн ішінде бекітілген кесте бойынша өткізіледі.
9. Комиссия Төрағасының шешімі бойынша Комиссияның кезектен тыс отырыстары өткізілуі мүмкін.
10. Комиссия отырыстарында күн тәртібін және мәселелерді қарау тәртібін Комиссия Төрағасы бекітеді.
11. Комиссия отырыстарын Комиссия Төрағасы, ал ол болмаған кезде – оның атынан Комиссия мүшесі немесе Комиссия хатшысы жүргізеді.
12. Комиссия отырыстарына Комиссия мүшелерінің қатысуы міндетті болып табылады. Комиссия мүшесінің Комиссиядағы өз өкілеттіктерін басқа адамдарға беруіне жол берілмейді. Егер Комиссия мүшесінің отырысқа қатысуы мүмкін болмаса, ол бұл туралы Комиссия Төрағасына немесе Комиссия Хатшысына алдын-ала хабарлауға міндетті.
13. Комиссия отырысы оның мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі қатысқан жағдайда құзыретті болып саналады.
14. Қарастырылып отырған мәселелерге байланысты Комиссия отырыстарына Комиссия Төрағасымен келісім бойынша басқа адамдар да тартылуы мүмкін.



15. Комиссияның шешімдері оның отырысында отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік даусымен қабылданады және оны Комиссия Төрағасы бекіткеннен кейін күшіне енеді. Комиссия мүшелері шешім қабылдауда тең құқықтарға ие.

16. Комиссия өзінің өкілеттіктері шеңберінде Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорына ұсыныстар жасай алады.

4. Комиссия мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

17. Өз мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу үшін Комиссия мүшелері құқылы:

- 1) өтініш берушінің ұсынылған құжаттарымен толық танысуы;
- 2) мүдделі мемлекеттік органдармен, қоғамдық және басқа ұйымдармен белгіленген тәртіпте байланыс жасау;
- 3) ағымдағы жұмыста университеттің құрылымдық бөлімшелерінде бар барлық қажетті деректерді пайдалану;
- 4) келесі оқу жылына арналған Университет жатақханаларындағы орындарды бөлудің алдын-ала жоспарын талқылау.

18. Комиссия мүшелері жауап береді:

- 1) өздеріне жүктелген міндеттерін адал атқармау;
- 2) Университеттің мүлкін жеке мақсаттарға пайдалану;
- 3) Университеттің қызметі туралы ақпараттың, оның ішінде Университетте жұмыс тоқтатылған күннен бастап үш жыл ішінде құпиялылықты сақтау;
- 4) өз қызметін жүзеге асыру барысында алынған ақпараттың құпиялылығын сақтау;
- 5) корпоративтік мәселелер бойынша объективті емес шешімдер айту;
- 6) өкілеттіктерден асып түсетін әрекеттер және өкілеттіктерді тек берілген мақсаттар үшін пайдалану;
- 7) Университет қызметкерлерімен, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғалармен мүдделер қақтығысын тудыруы мүмкін әрекеттер;
- 8) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына, университеттің Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес келмейтін әрекеттер.



«Қарағанды медицина университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Жатақханалар қызметі туралы
Ережесіне **2 Қосымша**

ЖАТАҚХАНАНЫҢ СТУДЕНТТІК ӨЗІН-ӨЗІ БАСҚАРУ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Жатақхананың студенттік өзін-өзі басқару комитеті (бұдан әрі - УСӨБК) студенттердің өзін-өзі басқару органы болып табылады, осы Ережеге сәйкес мектеппен, жастармен жұмыс жөніндегі бөліммен, АИДД және университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен бірлесе жұмыс істейді.

2. УСӨБК университет әкімшілігіне оқу, спорт, мәдени жұмыстарды ұйымдастыруда, жатақханада тұратын білім алушылардың жағдайын жақсартуда көмектеседі.

3. Жатақханадағы студенттердің өзін-өзі басқару комитетінің құрамы жатақханада тұратындардың ішінен ашық дауыс беру арқылы сайланады.

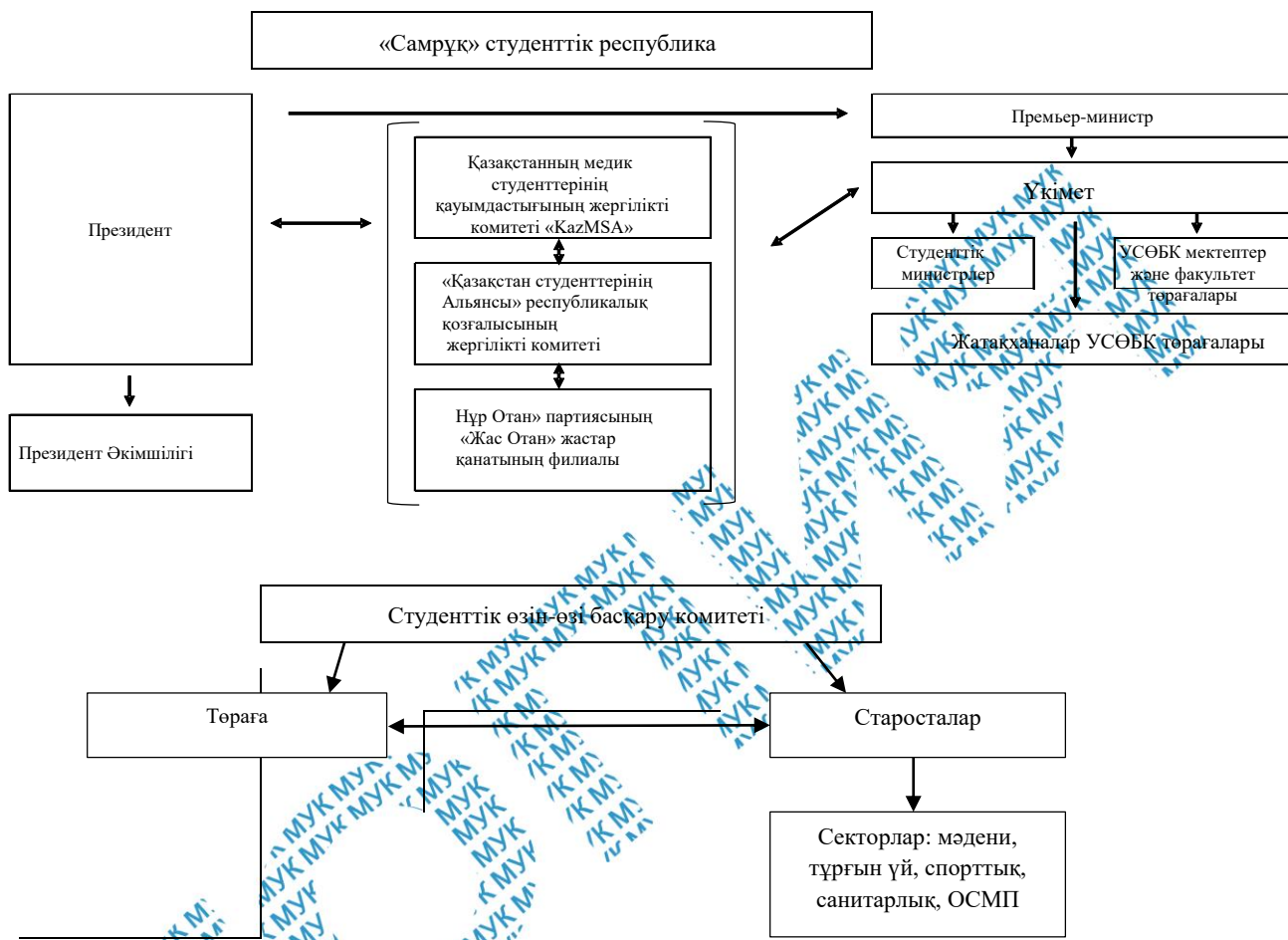
4. УСӨБК өз жұмысында жоғары тұрған органдардың шешімдерін, осы Ережені басшылыққа ала отырып, «Қарағанды медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жатақханаларының қызметі туралы ережені және тұрғындардың жалпы жиналыстарында атқарылған жұмыстар туралы есеп береді.

5. УСӨБК мектеппен, жастармен жұмыс бөлімімен келісілген жоспар бойынша жұмыс істейді.

6. УСӨБК төрағасын УСӨБК мүшелері мектептердің белсенді білім алушылары арасынан сайлайды. Ерікті студенттер тобының төрағасы (бұдан әрі - ЕСТ) қауіпсіздік қызметі бастығының келісімімен деканмен тағайындалады.



2. Құрылымы және ұйымдастырылуы



3. ҮСӨБК функциялары

7. ҮСӨБК мектептермен және жастармен жұмыс бөлімімен бірлесе отырып, жатақханада тұрғындар арасында келесідей тәрбие жұмысын жүргізеді:

1) жатақханада тұратындардың шығармашылық кездесулер (мұғалімдермен, ардагерлермен, ғалымдармен, әдебиет, ғылым және өнер қызметкерлерімен) және мәдени бос уақытты (демалыс кештерін, би кештерін, тақырыптық кештерді, пікірталастар) ұйымдастырады;

2) білім алушылардың сабақтан тыс уақытта өзіндік жұмыс жасау жағдайларын жақсартуға ұмтылып тырысады (оқу бөлмелерін жабдықтау, әдебиетпен және оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз ету және т.б.);



- 3) университет жатақханалары мүлкінің сақталуын бақылайды;
 - 4) жатақхана тұрғындары арасында әр түрлі үйірмелер, көркемөнерпаздар бірлестіктерін ұйымдастырады;
 - 5) мәдени жұмыс және өзіндік жұмыс үшін басқа бөлмелерді құру және жабдықтау бойынша ұсыныстар енгізеді;
 - 6) жатақхана мен жабдықты уақытында және сапалы жөндеуге бақылауды ұйымдастырады;
 - 7) білім алушыларды жатақханаға орналастыруға қатысады, жатақханадағы тәртіпті, жұмыс бөлмелері мен тұрмыстық бөлмелердегі тәртіп пен тазалықты сақтау бойынша жұмыстардың орындалуын қадағалайды;
 - 8) университет жатақханаларының мүлкін қалпына келтіруді бақылайды;
 - 9) «Қарағанды медицина университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы жатақханаларының қызметі туралы Ережені бұзған жағдайда тұрғындарды қоғамдық жұмыстарға тартады;
 - 10) «Қарағанды медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы жатақханаларының қызметі туралы Ережені сақтау туралы ескертулер мен ұсыныстарды мектеп деканатының қарауына рапорт жасап жібереді. Егер рапорт 5 жұмыс күнінен артық қаралмаса, рапорт ректордың атына жіберіледі.
8. Жатақхананың студенттік өзін-өзі басқару Комитеті (қажет болған жағдайда) тұрғындардың күнделікті өмірі мен демалысын ұйымдастыру бойынша жалпы жиналыстар шақырып өткізеді.

4. Құқықтары мен міндеттері

9. УСӨБК құқығы бар:
- 1) күнделікті өмір мен демалысты ұйымдастыру туралы шешім қабылдау;
 - 2) АИДД бір бөлмеден басқа бөлмеге көшу туралы келісімімен;
 - 3) «ҚМУ» КеАҚ еңбек (ішкі) Ережесіне сәйкес тәртіптік шараларын қолдану туралы жоғару оқу орнынан шығаруға дейін (ескерту, сөгіс, жазалау, шығару) декандар мен Басқарма Төрағасы – Ректорына өтініш жасауға;
 - 4) көтермелеу, марапаттау шараларын (алғыс хаттар, құрмет грамоталары және т.б.) қолдану туралы университет декандары мен Басқарма Төрағасы – Ректорына өтініш жасауға.
10. Жатақханада тұратын студенттер үшін УСӨБК шешімдері, егер олар қолданыстағы заңнамаға және университеттің ішкі құжаттарына қайшы келмесе, міндетті болып табылады.



11. Өз міндеттерін дұрыс орындамаған жағдайда УСӨБК мүшелері УСӨБК мүшелерінің кемінде 2/3 бастамасы бойынша босатылуы мүмкін.

5. Университет бөлімшелерімен өзара әрекеттесу

12. УСӨБК өзара әрекеттеседі:

1) академиялық жұмыс жөнідегі проректормен, мектептермен, тәрбие жұмысы жайлы мәселелер бойынша жастармен жұмыс жөніндегі бөліммен, студенттік өзін-өзі басқаруын ұйымдастыру және университет жатақханаларына қоныстандыру;

2) жатақханалардың материалдық-техникалық базасын қамтамасыз ету және жақсарту, жатақханаларды ағымдағы және күрделі жөндеу бойынша басқарушы директормен;

3) АИДД директорымен, жатақхана меңгерушісімен, жатақханада тұратындардың тұрмыстық жағдайын жақсарту бойынша университет жатақханаларындағы тұрмыстық жағдайларды бақылау жөніндегі Комиссиямен;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыру жөнінде комплаенс-офицерімен;

5) Ректордың жатақханалардағы заңдылықты сақтауды насихаттау жөніндегі көмекшісімен;

6) мерекелік іс-шаралар, байқаулар, би кештері, экскурсиялар, мұражайлар, театрларға баруды ұйымдастыруға көмек көрсету бойынша шығармашылық үйірмелердің жетекшілерімен.



«Қарағанды медицина университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Жатақханалар қызметі туралы
Ережесіне **3 Қосымша**

УНИВЕРСИТЕТ ЖАТАҚХАНАЛАРЫНДАҒЫ ТҰРМЫСТЫҚ ЖАҒДАЙЛАРДЫ БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже «Қарағанды медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Университет) ішкі құжаты болып табылады және университет жатақханаларындағы тұрмыстық жағдайларды бақылау жөніндегі Комиссияның (бұдан әрі - Комиссия) қызметін реттейді.

2. Комиссия өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Университеттің Жарғысы мен ішкі құжаттарын, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Комиссия қызметінің принциптері:

- 1) ақпараттық ашықтық;
- 2) қол жетімділік және түсініктілік;
- 3) азаматтық қоғамды тарту;
- 4) есеп беру;
- 5) алқалық;
- 6) заңдылық.

2. Комиссияның негізгі міндеттері мен функциялары

4. Комиссияның негізгі міндеттері:

1) Университеттің жатақханаларындағы тұрмыстық жағдайларды бақылау;

2) Университет Қызметінің адалдығы мен ашықтығын қамтамасыз ету.

5. Комиссия өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес келесі функцияларды орындайды:

1) жатақханалардың білім алушыларды орналастыруға дайындығын тексереді (ғимараттың, бөлмелердің, қоғамдық орындардың және т.б. техникалық қауіпсіздігі мен тазалығы);

2) жасалған алгоритм бойынша тоқсан сайын Университет жатақханаларына тексеру жүргізеді;



- 3) бекітілген кесте бойынша отырыстар өткізеді;
- 4) тұрғындардан түскен өтініштерді, соның ішінде Университеттің жатақханаларындағы тұрмыстық жағдайларды жақсарту туралы өтініштерді қарайды;
- 5) Университеттің жатақханаларындағы тұрмыстық жағдайларды жақсарту бойынша ұсыныстарды Университет Басқармасына талқылауына ұсынады.

3. Комиссияның жұмыс тәртібі

6. Комиссия жұмысын Комиссия Төрағасы басқарады.
7. Комиссияның құрамы Басқарма мүшелерінен, құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан, басшылары мен қызметкерлерден, Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамынан, білім алушылардан, қоғамдық бірлестіктер өкілдерінің санынан құрылады және Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітіледі.
8. Комиссия отырыстары бекітілген кесте бойынша, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі.
9. Комиссия Төрағасының шешімі бойынша Комиссияның кезектен тыс отырыстары өткізілуі мүмкін.
10. Комиссия отырыстарында күн тәртібін және мәселелерді қарау тәртібін Комиссия төрағасы бекітеді.
11. Комиссия отырыстарын Комиссия Төрағасы, ал ол болмаған кезде – оның бұйрығымен Комиссия мүшесі немесе Комиссия Хатшысы жүргізеді.
12. Комиссия отырыстарына Комиссия мүшелерінің қатысуы міндетті болып табылады. Комиссия мүшесінің Комиссиядағы өз өкілеттіктерін басқа адамдарға беруіне жол берілмейді. Егер Комиссия мүшесінің отырысқа қатысуы мүмкін болмаса, ол бұл туралы Комиссия Төрағасына немесе Комиссия Хатшысына алдын-ала хабарлауға міндетті.
13. Комиссия отырысы оның мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі қатысқан жағдайда қузыретті болып саналады.
14. Қарастырылып отырған мәселелерге байланысты Комиссия отырыстарына Комиссия Төрағасымен келісім бойынша басқа адамдар да тартылуы мүмкін.
15. Комиссияның шешімдері оның отырысында отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік даусымен қабылданады және оны Комиссия Төрағасы бекіткеннен кейін күшіне енеді. Комиссия мүшелері шешім қабылдауда тең құқықтарға ие.
16. Комиссия өзінің өкілеттіктері шеңберінде Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорына ұсыныстар жасай алады.



4. Комиссия мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

17. Өз мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу үшін Комиссия мүшелері құқылы:

- 1) мүдделі мемлекеттік органдармен, қоғамдық және басқа ұйымдармен белгіленген тәртіпте байланыс жасауға;
- 2) ағымдағы жұмыста университеттің құрылымдық бөлімшелерінде бар барлық қажетті деректерді пайдалану;
- 3) өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін жатақханаларға кедергісіз кіру;
- 4) өз отырыстарында Комиссияның өкілеттіктеріне қатысты мәселелерді қарау және тиісті шешімдер қабылдау;
- 5) Университеттің жатақханаларындағы тұрмыстық жағдайларды жақсарту бойынша Университет басшылығына ұсыныстар қалыптастыру.

18. Комиссия мүшелері жауапты:

өздеріне жүктелген міндеттерін адал орындамаса;

- 1) Университеттің мүлкін жеке мақсаттарға пайдалану;
- 2) Университеттің қызметі туралы ақпараттың, оның ішінде Университетте жұмыс тоқтатылған күннен бастап үш жыл ішінде құпиялылықты сақтау;
- 3) өз қызметін жүзеге асыру барысында алынған ақпараттың құпиялылығын сақтау;
- 4) корпоративтік мәселелер бойынша объективті емес шешімдер айту;
- 5) өкілеттіктерден асын түсетін әрекеттер және өкілеттіктерді тек берілген мақсаттар үшін пайдалану;
- 6) Университет қызметкерлерімен, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғалармен мүдделер қақтығысын тудыруы мүмкін әрекеттер;
- 7) Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына, университеттің Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес келмейтін әрекеттер.

5. Жатақханаларды тексеру алгоритмі

19. Вахтаны тексеру:

- 1) аптеканың болуын тексеру;
- 2) тұрғындардың тізімінің бар болуын тексеру;
- 3) СЕЖ-ның болуына.

20. Егер бар болса лифтін тексеру.

21. Қабаттарды тексеру:

- 1) бөлімнен 1 бөлмені тексеру (температура, жарықтандыру, жабдықтауды және т.б.);



- 2) душтарды (барлық);
 - 3) дәретханалар (барлық);
 - 4) тұрмыстық бөлме;
 - 5) кір жуатын орындар (барлық).
22. Оқу залы және жалпы пайдаланылатын орындар.
23. Жатақхана тұрғындарымен әңгіме жүргізу.
24. Тексеру нәтижелері бойынша аналитикалық жазба жасалады, оған тексеруге қатысқан Комиссия мүшелері қол қояды.





«Қарағанды медицина университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Жатақханалар қызметі туралы
Ережесіне 4 Қосымша

Шектеу іс-шараларын, оның ішінде карантинді енгізу кезеңінде жатақханаларда тұру ережелері

1. Термометрияны күнделікті жүргізу.
2. Ғимаратқа кіре берісте бүріккіш диспенсерлерді пайдалана отырып, қолды антисептикпен өңдеу.
3. Бөлменің кіреберісіндегі дымқыл дезинфекциялық төсенішке сұрту арқылы аяқ киімнің табанын өңдеу.
4. Дәліздерде, тұрмыстық бөлмелерде және холлда қозғалыс кезінде бетпердені кию, оларды қажетті жиілікпен міндетті түрде ауыстыру (әр 3 сағат сайын). Пайдаланылған бетперделерді (түшкіру, жөтелу кезінде пайдаланылған майлықтарды) «Лас бетперделер үшін» деп жазылған контейнерлерге тастау.
5. Дәліздерде, тұрмыстық бөлмелерде және холлда қозғалыс кезінде кем дегенде 1,5 метр ара қашықтықты сақтау.
6. Қолды сабынмен өңдеу және жуу.
7. Жатақханада тұратын білім алушылардың дене қызуы көтерілген жағдайда немесе инфекциялық аурулардың (жіті респираторлық вирустық, ішек инфекцияларының) белгілері пайда болған кезде деректер журналға тіркеледі, білім алушы динамикалық бақылау үшін жеке бөлмеде (изоляцияда) оқшауланады.
8. Медициналық пункттің медицина қызметкері ЖПД-мен бірлесіп, тәуекел топтарын ескере отырып, созылмалы аурулары бар студенттерге мониторинг жүргізеді.
9. Шектеу іс-шараларының барлық кезеңінде бөгде адамдардың жатақханаларға баруына жол берілмейді.
10. Білім беру ұйымдарының жатақханаларында демалыс және өзге де бұқаралық іс-шараларды өткізу тоқтатылады, үй-жайлардың санитариялық өңделуіне және белгіленген өткізу режимінің қамтамасыз етілуіне бақылау күшейтіледі.
11. Тұрғын бөлмелерде есік тұтқаларын, ажыратқыштарды, одан әрі желдете отырып, міндетті түрде дезинфекциялау арқылы үнемі дымқыл тазалауды жүргізу.
12. Жинау мүкәммалын (шелектер, щеткалар, шүберектер) пайдаланылғаннан кейін өңдеу және арнайы бөлінген орындарда сақтау.

Құжат: ҚМУ КеАҚ БЕ 15-1/1 ҚМУ КеАҚ жатақханалары қызметінің ережесі / 24 беттен
24 бет

Дайындалған мерзімі: 10.08.2020

Өзірлеген: Урмашов А.Н., Барков Д.А.