

**"Қазақстан Республикасы Ішкіісминінің училищесі" мемлекеттік мекемесінің қызметін ұйымдастыру туралы ережелерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2000 жылғы 12 желтоқсандағы N 690 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2001 жылғы 15 қаңтарда тіркелді. Тіркеу N 1365. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрлігінің 2004 жылғы 29 қыркүйектегі N 549 бұйрығымен

*-------------------Бұйрықтан үзінді----------------*

*Ведомстволық нормативтік құқықтық актілерді Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестендіру мақсатында Бұйырамын:*

*"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің училищесі" мемлекеттік мекемесінің қызметін ұйымдастыру туралы ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2000 жылғы 12 қаңтардағы N 690 бұйрығының күші жойылды деп танылсын...*

*Министрдің міндетін атқарушы*

*полиция генерал-лейтенанты*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

      Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1997 жылғы 16 мамырдағы N 847
 қаулысына
 сәйкес және ішкi iстер органдары жеке құрамының кәсiби даярлығын жетiлдiру мақсатында БҰЙЫРАМЫН:

      1. Мыналар:

      1) "Қазақстан Республикасының Ішкіісминiнiң училищесi" мемлекеттiк мекемесiнiң қызметiн ұйымдастыру туралы ережелерi (бұдан әрi - Училище) (1 қосымша);

      2) "Қазақстан Республикасы Ішкiiсминiнiң училищелерi" мемлекеттiк мекемелерiнiң тiзбесi және оларды толтыру лимитi (2 қосымша) бекiтiлсiн.

      2. Қазақстан Республикасы Ішкiiсминi Кадр және тәрбие жұмысы департаментi анықтаған тыңдаушылардың жеке санатын Қазақстан Республикасы Iшкіісминiнiң жоғары және арнайы орта оқу орындарының базасында алғашқы даярлықтан өткiзуге рұқсат етiлсiн.

      3. Қазақстан Республикасы Ішкi iстер министрлiгі ҚАЖ комитетiнiң төрағасы, департаменттер мен дербес басқармаларының, республикалық мемлекеттiк кәсiпорындардың, Астана қаласы ІIБ-нiң, Алматы қаласы IІББ-нiң, облыстардағы ІІББ-ІIБ-нiң, көлiктегi ІIБ-нiң бастықтары:

      1) қызметке үмiткерлердiң жеке iстерiн уақытылы ресiмдеудi және оларды Қазақстан Республикасының Ішкіісминi бекiткен тәртiптеме негiзiнде қатардағы, кішi және орта басшы құрам үшін бiр қабылдау орнына кемiнде екi үмiткер есебiнен мерзiмi белгiленген конкурстық сынақтардың басталуына кемiнде 15 күн қалғанда Училищеге жiберудi қамтамасыз етсiн;

      2) кадр аппараттарының ішкi iстер органдарына қызметке үмiткерлердi iрiктеу жөнiндегi жұмысын және олардың Училищелерде оқуын жеке өз бақылауына алсын.

      4. Қазақстан Республикасының Ішкiiсминi Училищелерiнiң бастықтары Қазақстан Республикасы Ішкіісминiнiң, Астана қаласы ІІБ-нiң, Алматы қаласы IIББ-нiң, облыстардағы ІIББ-IIБ-нiң, көлiктегi ІІБ-нiң тиiстi кадр аппараттарына ішкi iстер органдарына қызметке үмiткерлердiң және қызметкерлерiнiң Училищеге оқуға қабылданғаны туралы 10 күн мерзiм iшiнде хабарласын.

      5. Қазақстан Республикасы Ішкiiсминi Кадр және тәрбие жұмысы департаментi (Х.Х. Валиев) бiр ай мерзiм iшiнде Училищенiң типтiк ұйымдастыру-штаттық құрылымын әзiрлеп, Ішкi iстер вице-Министрi генерал-майор Б.С. Сәрсековке бекiтуге ұсынсын.

      6. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Ішкi iстер вице-Министрi генерал-майор Б.С. Сәрсековке жүктелсiн.

      7. Бұйрық Қазақстан Республикасының Әдiлет министрлiгiнде мемлекеттiк тiркеуден өткен күнiнен бастап күшiне енедi.

*Қазақстан Республикасының*

*Ішкі істер министрі-*

*Ішкі әскерлер қолбасшысы*

*генерал-лейтенант*

Қазақстан Республикасы

Ішкіісминінің

2000 ж. 12 желтоқсандағы

N 690 бұйрығына

1 қосымша

**"Қазақстан Республикасы Ішкiiсминiнiң училищесi" мемлекеттiк**

**мекемесiнiң қызметiн ұйымдастыру туралы ережелер**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк мекеме "Қазақстан Республикасы Ішкіісминiнiң училищесi" (бұдан әрi - Училище) ішкi iстер органдарының қатардағы, кiші және орта басшы құрам лауазымдарына қызметке үмiткерлердiң алғашқы даярлығын, ішкi iстер органдары кадрларын қайта даярлау мен бiлiктiлiгiн көтерудi жүзеге асыратын оқу орны болып табылады.

      2. Мемлекеттік мекеме "Қазақстан Республикасы Ішкіісминінің училищесі" құрылтайшысы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі (бұдан әрі - құрылтайшы) болып табылады. Құрылтайшының ұсынысына байланысты Қазақстан Республикасының Үкiметi училищенi құрады, қайта ұйымдастырады және жабады. Училище Қазақстан Республикасы Ішкiiсминiне бағынады. Училищеге жалпы ұйымдық, әдiстемелiк басшылық етудi, көмек көрсетудi және олардың қызметiне бақылау жасауды Қазақстан Республикасының Ішкіісминi Кадр және тәрбие жұмысы департаментiнiң Оқу орындары басқармасы жүзеге асырады.

      Училищенiң бiлiм беру қызметiне бақылау жасау Қазақстан Республикасының Ішкіісминi кешендi инспекциялау нысанында жүзеге асырады, оның барысында оқу-тәрбие процесiнiң және ішкi iстер органдары мен бөлiмшелерi үшін кадрлар даярлау сапасына баға берiледi. Инспекциялау кем дегенде бес жылда бiр рет жүргiзiледi.

      3. Училищенiң типтiк құрылымы, лауазымдардың үлгiлiк тiзбесi, оларға сәйкес арнайы атақтарды Қазақстан Республикасы Ішкіісминi әзiрлейдi және бекiтедi. Училищенiң бiржолғы толтырылуын және оның тұрақты құрамының санын Қазақстан Республикасы Ішкi iстер министрлiгi бекiтедi.

      4. Училище өз қызметiн өзi кадр даярлайтын Қазақстан Республикасы Ішкiiсминiнiң Комитетiмен, Департаменттерiмен, Қызметтерiмен, ІIББ, ІIБ, КIIБ-мен тығыз, өзара iс-қимыл жасауда жүзеге асырады.

      5. Училищеде ішкi күн тәртiбi мен өрт қауiпсiздігі ережелерiн Училище басшылығы бекiтедi.

      6. Ішкi тәртiптi, қару күзетудi, училищенiң үй-жайлары мен мүлкiн сақтау үшін тұрақты құрам мен тыңдаушылар арасынан тәулiктiк наряд тағайындалады.

      7. Училище қызметiне басшылық жасауды аумақтық ішкi iстер органының ұсынысы бойынша, ішкi iстер органдары мен бөлiмшелерiнде iс жүзiндегi және басшылық жұмыста тәжiрибесi бар Қазақстан Республикасы Ішкiiсминi бұйрығымен тағайындалған бастық жүзеге асырады. Өз жұмысында ол Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдар жиынтығы талаптарын, Қазақстан Республикасы Ішкіісминiнiң бұйрықтары мен өзге де нормативтiк құжаттарын, сондай-ақ осы Ереженi басшылыққа алады.

      8. Училище iс жүргiзу Қазақстан Республикасы Ішкiiсминi белгiлеген тәртiпте ұйымдастырылады.

      9. Училище заңды тұлға болып табылады, мемлекеттiк тiлде өз атауы жазылған мөрi мен бұрыштамасы, белгiленген үлгiдегi бланкiлерi болады.

      10. Училищенiң жеке құрамы ауыспалы және тұрақты болып бөлiнедi:

      1) Ауыспалы құрамға: ішкi iстер органдарына қатардағы, кiші және орта басшы құрам лауазымдарына алғашқы қабылданған адамдар, алғашқы даярлық, қайта даярлау және бiлiктiлігін жоғарылату курстарына келген ішкi iстер органдары қызметкерлерi жатады. Олардың барлығы (оқытудың түрiне қарамастан) тыңдаушылар деп аталады.

      2) Тұрақты құрамға: училищенiң басшылығы, командалық-оқытушы және қатардағы құрамдары, жұмысшылар мен қызметшілер жатады.

**2. Ішкiiсминi Училищесiнiң мiндеттерi**

      11. Ішкi iстер органдарында ІІО-ның қатардағы, кішi және орта басшы құрам лауазымдарында қызмет өткеру үшін бөлiмдер ұсынған адамдарды алғашқы даярлықтан өткiзу.

      12. Ішкi iстер органдарының қатардағы, кiші және орта басшы құрамының бiлiктiлігiн көтеру және қайта даярлау.

      13. Оң тәжiрибелердi, оқытудың қазiргi заманғы нысандары мен әдiстерiн енгiзу негiзiнде оқу-тәрбие процесiн үзбей жетiлдiру, оны ішкi iстер органдарының алдында тұрған мiндеттердi шешуге iс жүзiнде барынша бағытталуын қамтамасыз ету.

      14. IIББ-ның, IIБ-ның және КIIБ-ның бөлiмшелерiне қызметтiк даярлық жүйесiнде жоспарланатын қызметтер саласы бойынша оқу жиындарын ұйымдастыру және өткiзудi және олармен өзара тығыз iс-қимыл жасасуды қамтамасыз етуде әдiстемелiк көмек көрсету.

      15. Училищеде оқыған адамдарға тағылымдама ұйымдастырылуын бақылауды жүзеге асыру.

**3. Iшкiiсминi Училищесiнiң ауыспалы құрамы**

      16. Iшкi iстер органдарына қызметке баруға ниет бiлдiрген және қатардағы және басшы құрамның қызмет өткеруi туралы ереженiң талаптары мен шарттарына сай адам Училищеге оқуға үмiткер болып табылады.

      17. Училищеге оқуға үмiткерлердi iрiктеудi Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1996 жылғы 27 желтоқсандағы N 1644
 қаулысымен
 және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1997 жылғы N 847  және 2000 жылдың 21 тамыздағы N 1287 қаулыларымен бекiтiлген толықтырулар мен өзгерiстер енгiзілген Қазақстан Республикасы iшкi iстер органдарында қатардағы және басшы құрамның қызмет өткеруi туралы ережелерiнiң (бұдан әрi - Қазақстан Республикасы iшкi iстер органдарында қатардағы және басшы құрамның қызмет өткеруi туралы ережелерi) талаптарына сәйкес Iшкіісминнiң, облыстық IIББ-ның, IIБ-ның және көлiктегi IББ-ның кадр аппараттары жүзеге асырады.

      18. IIО-ға қызметке қатардағы және кiшi басшы құрам лауазымдарына үмiткерлердi оқуға қабылдау тиiстi емтихандарды тапсырғаннан кейiн конкурстық iрiктеу жолымен, ал орта басшы құрамдағы лауазымдарына үмiткерлер Училище базасында әңгiмелесуi негiзiнде жүзеге асырылады.

      19. Оқуға түсу емтихандары кезiнде училищеге келу және қайту тамақтану және тұру шығындарын үмiткерлердiң өздерi өтейдi. Конкурстық iрiктеуден өтiп, училищеге қабылданған адамдарды ұстау (тамақтануы, тұруы, стипендиясы, киiм-кешегi) оқу уақытында бюджеттен бөлiнетiн училище қаржысының есебiнен жүзеге асырылады.

      20. IIО-ға қызметке үмiткер-тыңдаушыларға қолданыстағы заңдар жиынтығымен белгiленген көлемде айлық стипендия тағайындалады және училищеде оқыған мерзiмi жалпы еңбек сiңiрген жылдарына және iшкi iстер органдары кадрларына қабылданғаннан кейiн еңбек сiңiрген жылдары үшiн пайыздық үстемақы төлеуге есептеледi.

      Тыңдаушының училищеде оқу мерзiмi типтiк оқу жоспарымен анықталады және лауазымының тағлымдамасын қосқанда төрт айдан аспауы тиiс.

      21. Оқуға жiберiлетiн қатардағы және басшы құрамның лауазымдарына үмiткерлер училищеге конкурстық сынақтар тапсыру үшiн сабақтың басталуына үш күн қалғанда келедi және өзiмен бiрге: жеке куәлiгiн (паспортын), спорттық нысандағы киiмiн, жеке тазалық заттарын, қажеттi жазу құралдарын алып келуi керек. Оқуға қабылданғаннан кейiн олар нысанды киiммен қамтамасыз етiледi. Училищеге бiлiктiлiгiн жоғарылату, қайта даярлау курстарына жiберiлген IIО қызметкерлерi сабақ басталғанға бiр күн қалғанда мерзiм бойынша белгiленген киiм нысанында келедi және өзiмен бiрге: нұсқау, iссапар куәлiгiн, жеке куәлiгiн, қызмет куәлiгiн, N 086 нысандағы медициналық анықтама, спорттық нысандағы киiм, жеке тазалық бұйымдары мен қажеттi жазу құралдарын алып келуi керек.

      22. Бiлiктiлiгiн жоғарылату жиындарына, қайта даярлауға келген және училищеге қабылданған iшкi iстер органдарының қызметкерлерi оқу мерзiмiнде iссапарға кеткен болып есептеледi, iшкi iстер қызметтерiнiң, бөлiмшелерiнiң және мекемелерiнiң жеке құрамы тiзiмдерiнен алынып тасталмайды және белгiленген тәртiпте ақшалай ұстау мен киiм үлесiн алады. Егер бюджеттен бөлiнетiн училище қаражатында көзделмеген болса, олардың жолы мен тамақтану шығындарды жолдаушы тарап көтередi.

      23. Оқу кезеңiнде тыңдаушылар казармалық тәртiпте болады және белгiленген нысанда киiнедi. Училищенiң бастығы нақты жағдайларда, оқудағы жақсы үлгерiмiн және өте жақсы тәртiбiн ескере отырып, бiлiктiлiгiн жоғарылату және қайта даярлау жиындарына келген IIО қызметкерлерiне училищеден тыс жерде тұруға рұқсат беруi мүмкiн.

      24. Тыңдаушыларға қысқа мерзiмдi демалыс Қазақстан Республикасы iшкi iстер органдарының қатардағы және басшы құрамдағы адамдардың қызмет өткеруi туралы ережеге сәйкес тек дәлелдi себептер бойынша берiлуi мүмкiн. Басқа оқу орындарында емтихандық сессия тапсыру үшiн демалыс берiлмейдi.

      25. Тыңдаушыларды училищеден шығару тәртiбiн оның бастығы анықтайды.

      26. Тыңдаушылар арасынан Училище бойынша бұйрықпен: оқу топтарының командирлерi, дене шынықтыруды ұйымдастырушылар мен арнайы әдебиет алу үшiн жауапты адамдар тағайындалады. Көрсетiлген адамдар училищенiң басшы және оқытушылық құрамына оқу процесiн ұйымдастыруда және жүргiзуде көмек пен жәрдем көрсетедi, оқулықтар мен оқу құралдарын уақытында алуға және тыңдаушылар арасында бөлуге, училищеде тәртiп пен iшкi тәртiп ережелерiнiң сақталуына жауап бередi.

      27. Алғашқы даярлықтан өтiп жатқан тыңдаушыларды жедел-қызметтiк мiндеттердi орындау үшiн тартуға рұқсат етiлмейдi (тағылымдамадан өту кезеңiнен басқа).

**4. Училищенiң тыңдаушыларының құқықтары мен мiндетт**

ерi

      28. Училище тыңдаушылары:

      1) оқу аудиторияларын, кабинеттерiн, кластарын, лабораторияларды, кiтапханаларды, тирлердi, спортзалдарды, оқу инвентарын, жабдықтарды және тағы басқа құрал-жабдықтарды пайдалануға;

      2) училищенiң оқу-материалдық базасын, кабинеттерiн, кластарын, лабораторияларын құру және жетiлдiруге қатысуға;

      3) оқу процесiн жетiлдiру, тәртiптi нығайту, қаражатты үнемдеу режимiн күшейту және оқумен, училищенiң тұрмысы мен жұмысын ұйымдастырумен байланысты мәселелер бойынша ұсыныстар енгiзуге құқығы бар.

      29. Училищенiң тыңдаушылары:

      1) теориялық бiлiмдер мен практикалық дағдыларды, iшкi iстер органдарының қызметтерi, бөлiмшелерi және мекемелерi қызметтерiнiң оң тәжірибесiн табандылықпен және терең меңгеруге, өз қабiлеттiлiктерiн дамытуға, бiлiмдерiн өз бетiмен толықтыруға;

      2) оқуға адал қарауға, оқу, тематикалық жоспарлар мен бағдарламалармен көзделген оқу жұмысының барлық түрлерiн белгiленген мерзiмде және сапалы орындауға;

      3) тәртiптi мүлтiксiз сақтауға, жарғылардың, iшкi тәртiп ережелерiнiң талаптарын, бастықтардың бұйрықтары мен нұсқауларын бұлжытпай және дәл орындауға, тәулiктiк наряд құрамында және басқа тапсырмаларды орындау кезiнде қызметтi адал атқаруға;

      4) мемлекеттiк және қызметтiк құпияны қатаң сақтауға, қырағы болуға, құпия іс жүргiзудiң ережелерiн сақтауға;

      5) училищенiң мүлкiне ұқыпты қарауға, үй-жайлар мен аумақта тазалық пен тәртiптi сақтауға;

      6) қоғамдық, мәдени-көпшiлiк және спорттық жұмысқа белсендi қатысуға, жеке үлгi мен бастамашылық көрсетуге мiндеттi;

      7) тыңдаушыларға Қазақстан Республикасы Iшкіісминiнiң бұйрықтары мен нұсқаулықтарында көзделген тәртiпте көтермелеу мен тәртiптiк жаза қолданылады;

      8) оқу жоспарын орындамаған, iшкi тәртiп ережелерi мен қызметтiк тәртiптi бұзған кезде, ұзақ ауырған, сондай-ақ оқуды жалғастыруға кедергi болатын басқа да себептерге байланысты педагогикалық кеңестегi талқылаудан кейiн тыңдаушылар училище бастығының бұйрығымен училищеден шығарылады. Отбасы жағдайларымен немесе ауруына байланысты оқудан шығарылған тыңдаушылар училищеге жалпы негiзде қайта түсуiне болады.

      Училищеден жағымсыз себептермен шығарылған IIО қызметкерлерi қатарындағы тыңдаушылар қызмет орнына жiберiледi, онда IIО-ның кадр аппараты тиiстi шешiм қабылдауы үшiн бұйрықтың және қызметтiк тексерiс материалдарының көшiрмелерi жiберiледi.

      Училищеден өзге себептермен шығарылған IIО қызметкерлерi қатарындағы тыңдаушылар қызмет орнына жiберiледi, сонымен бiрге онда тиiстi бұйрықтың көшiрмесi мен қажеттi құжаттар жiберiледi;

      9) оқу бағдарламаларының талаптарын орындаған және жақсы қорытынды бағалары бар тыңдаушылар бiтiру емтихандарын тапсыруға жiберiледi;

      10) тыңдаушыларды шығару бiтiру емтихандарын тапсырып, тағылымдамадан өтiп, оны қорғағаннан кейiн училище бастығының бұйрығымен Iшкi iстер министрлiгi бекiткен үлгiдегi куәлiк берiле отырып, жүзеге асырылады.

**5. Училищенiң тұрақты құрамы**

      30. Қатардағы және басшы құрамдағы қызметкерлердi лауазымға тағайындау, олардың қызмет өткеруi және қызметтен шығару Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң қаулысымен бекiтілген, Қазақстан Республикасы Iшкi iстер органдарында қатардағы және басшы құрамдағы адамдардың қызмет өткеру ережесiмен регламенттеледi.

      31. Оқытушылар лауазымдарына заңгерлiк немесе сабақ беретiн пәнiнiң саласына сәйкес келетiн арнайы бiлiмi бар, 3 жылдан кем емес жұмыс тәжiрибесi бар және педагогикалық қызметке бейiм адамдар тағайындалады.

      32. Қызмет тәжiрбиесi мен арнаулы бiлiмi қызметшiлер мен жұмысшыларды лауазымдарға тағайындау және жұмыстан шығару Қазақстан Республикасы еңбек туралы заңдар жиынтығына сәйкес жүргiзiледi.

      33. Училищеде сабақтар өткiзу үшiн белгiленген тәртiпте Iшкіісминi, басқа министрлiктер мен ведомстволар оқу орындарының оқытушылық құрамы, құқық қорғау органдарының қызметкерлерi шақырылуы мүмкiн.

      34. Училище бастығының бұйрығымен оқытушылар мен аға оқытушыларға циклды (пәндiк комиссияны) басқару, тыңдаушылар арасында оқыту-тәрбие жұмысын ұдайы жүзеге асыру үшiн оқу топтарына кураторлық ету, оқу кабинеттерi мен басқа объектiлердi меңгеру жүктелуi мүмкiн.

**6. Училище оқытушыларының құқықтары мен мiндеттерi**

      35. Училище оқытушылары:

      1) кабинеттердi, лабораторияларды, оқу залдарын, кiтапханаларды, оқу инвентарi мен жабдықтарды, сондай-ақ спорттық базалар мен училищенiң құрылыстарын пайдалануға;

      2) педагогикалық кеңестерде, мәжiлiстерде, конференцияларда училище және оның бөлiмшелерiнiң қызметiн талқылауда қатысуға және оқу-тәрбие және әдiстемелiк жұмысты, оқу бөлiмшелерi қызметiнiң басқа бағыттарын жетiлдiру бойынша ұсыныстар енгiзуге және олардың iске асуына қол жеткiзуге;

      3) училище басшылығы немесе жоғары тұрған органдардың өкiлдерi тексерген өз жұмысының қорытындыларымен танысуға;

      4) басқа училищелер мен оқу орындары оқытушыларының жұмыс тәжiрибесiмен алмасуға құқығы бар.

      36. Училищенiң оқытушылары:

      1) оқыту және әдiстемелiк жұмысты жоғары теориялық және әдiстемелiк деңгейде өткiзуге, оқу бағдарламаларын орындауды қамтамасыз етуге, тыңдаушылардың бiлiмiн, өзiнiң және ұжым жұмысын бағалауда принципшiлдiк танытуға;

      2) Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметi мен Iшкіісминiнiң нормативтiк актiлерiнiң талаптарын, заңдар жиынтығы талаптарын оқу-тәрбие процесiнде өз уақытында iске асыруға;

      3) лекциялар, оқу-әдiстемелiк материалдар мен нұсқауларды, көрнектi құралдар мен басқа материалдарды дайындауға. Оқу процесiне оқытудың қазiргi заманғы нысандарын, әдiстерi мен техникалық құралдарын белсендi енгiзуге, теориялық бiлiмi мен педагогикалық шеберлiгiн ұдайы жетiлдiруге;

      4) жұмыстың алдыңғы қатарлы оң тәжiрибесiн оқып-зерттеуге, жинақтауға және оны оқу процесiне енгiзуге;

      5) тыңдаушылармен тәрбие жұмысын жүзеге асыруға, олардың жеке басының қасиеттерiн ұдайы оқуға, олардың бойында қызметтiк борышын атқаруға саналы қарауға дағдыландыруға, интернационализм мен отансүйгiштiк сезiмiн қалыптастыруға;

      6) тыңдаушыларға оқу материалын меңгеруде көмек көрсетуге, олардың өзiндiк жұмысын ұйымдастыруға және бақылау жасауға;

      7) училищенiң iшкi тәртiп ережелерiн орындауға, мемлекеттiк және қызметтiк құпияны сақтауға, құпия iс-жүргiзудiң тәртiбi мен ережелерiн сақтауға мiндеттi.

**7. Оқу-әдiстемелiк жұмыс**

      37. Училищедегi оқу-әдiстемелiк жұмыс Қазақстан Республикасы Iшкіісминiнiң бұйрықтарына, нұсқаулары мен нұсқаулықтарына сәйкес ұйымдастырылады.

      38. Цикл оқу-әдiстемелiк жұмысының орталығы болып табылады. Циклдың құрамында пәндiк комиссиялар құрылуы мүмкiн. Бұл цикл бастығының басшылығымен тыңдаушылармен оқу және әдiстемелiк жұмыс жүргiзетiн училищенiң негiзгi құрылымдық бөлiмшесi.

      39. Училищедегi қатардағы және кiшi басшы құрамның лауазымдарына үмiткерлердi алғашқы кәсiби даярлау бұдан әрi қызметтi қай лауазымда атқаратынына қарамастан бiрыңғай типтiк оқу жоспары бойынша жүргiзiледi. Орта басшы құрам лауазымдары бойынша даярлықтан өтетiн адамдар басқа жоспар бойынша оқытылады. Училищеде бiлiктiлiгiн жоғарылату және қайта даярлау iшкi iстер органдары қызметкерлерiнiң нақты лауазымдары бойынша жүргiзiледi. Оқу жоспарларын Қазақстан Республикасының Iшкiiсминi әзiрлейдi және бекiтедi.

      40. Оқытудың ұзақтығы, оның мазмұны мен әр пәндi оқу кезiндегi тыңдаушыларға қойылатын талаптардың көлемi оқу, тақырыптық жоспарлар мен бағдарламалармен айқындалады.

      41. Оқу процесiн ұйымдастыруды және жоспарлауды оқу бөлiмi жүзеге асырады. Оған:

      1) оқу, тақырыптық жоспарлар мен бағдарламалардың негiзiнде сабақ кестелерiн жасау, сабақтарды есепке алу, сабаққа қатысу және үлгерiм журналдарын, басқа да қажеттi оқу-жоспарлау құжаттарын дайындау;

      2) оқу, тақырыптық жоспарлар мен бағдарламалардың орындалуын, кестенiң сақталуын бақылау;

      3) оқытудың теориялық және әдiстемелiк деңгейiн жүйелi бақылауды ұйымдастыру;

      4) әдiстемелiк жұмысқа басшылық ету және оқытудың алдыңғы қатарлы тәжiрибесiн алмасуды ұйымдастыру;

      5) тыңдаушылардың өзiндiк дайындығын ұйымдастыру;

      6) тыңдаушылардан сынақтар мен емтихандарды қабылдауды ұйымдастыру;

      7) жас оқытушылармен жұмыс iстеу жүктеледi.

**8. Училище басшы құрамының мiндеттерi мен құқық**

тары

      42. Училищенiң бүкiл қызметiне басшылық етудi жоғары бiлiмi бар ең бiлiктi қызметкерлерiнiң қатарынан тағайындалатын оның бастығы жүзеге асырады. Ол училищенiң бүкiл тұрақты және ауыспалы құрамының тiкелей бастығы болып табылады және iшкi iстер органдарының кадрларын даярлаудың сапасына, оқу бөлiмшесi жұмысының тиiмдiлiгiне дербес жауапты болады.

      43. Училище бастығы:

      1) Өз құзыретi шегiнде бұйрықтар шығаруға;

      2) Училищенiң атынан iс-әрекеттер жасауға, барлық мекемелер мен ұйымдарда оның атынан сөйлеуге;

      3) заңдар жиынтығына және Қазақстан Республикасы Iшкiiсминiнiң нормативтiк актiлерiне сәйкес училищенiң мүлкi мен қаражаттарын өкiмдеуге, келiсiм-шарттар жасауға, сенiмхаттар беруге;

      4) белгiленген тәртiпте Қазақстан Республикасы Iшкіісминiне Училищенiң штатын өзгерту туралы ұсыныс енгiзуге;

      5) қолданыстағы заңдар жиынтығына және Қазақстан Республикасы Ішкіісминiнiң бұйрықтарына сәйкес өз құзыретiнiң шегiнде училище қызметкерлерiн көтермелеуге және оларға тәртiптiк жаза қолдануға;

      6) өз құзыретiнiң шегiнде училище қызметкерлерiн - белгiленген тәртiпте, ал қызметшiлер мен жұмысшыларды еңбек
  заңнамасына
 сәйкес лауазымдарға тағайындауға, алмастыруға және жұмыстан шығаруға;

      7) қолданыстағы нормативтiк актiлерге сәйкес iшкi тәртiп және өрт қауiпсiздiгi ережелерiн бекiтуге;

      8) заңдар жиынтығында белгiленген тәртiпте училище тыңдаушыларын қабылдауға, оқудан шығаруға құқылы.

      44. Училище бастығына:

      1) училищенiң даму перспективаларын анықтау, жалпы басшылық жасауды және оқу, әдiстемелiк, шаруашылық және қаржылық қызметке, материалдық және ақша қаражатын ұтымды пайдалануына бақылау жасауды жүзеге асыру, қорытындылар шығару және училищенiң жұмысы туралы белгiленген нысанда есеп беру;

      2) училищенiң жұмыс жоспарларын әзiрлеудi және бекiтудi ұйымдастыру, олардың орындалуын бақылау;

      3) училищеге басшылық етудiң мәнерiн, нысандары мен әдiстерiн жетiлдiру. Оқу-тәрбие процесiн жоғарғы деңгейде ұйымдастыру, iшкi тәртiптi нығайту;

      4) басшы және оқытушылық құрам кадрларын, оқу-қосалқы және әкiмшiлiк-шаруашылық қызметшiлердi iрiктеу, орналастыру, оқыту және тәрбиелеу;

      5) оқу, тақырыптық жоспарлар мен бағдарламалардың орындалуына, оқытушылар жұмысының сапасына және олардың өз бiлiктiлiгiн жоғарылатуға, жеке құрамның арасында тәрбие жұмысын дұрыс жолға қойылуына бақылау жасау;

      6) тыңдаушылармен сабақтар өткiзу және училищенiң тұрақты құрамымен қызметтiк, әскери және дене шынықтыру даярлығы жүйесiнде сабақтар өткiзу. Педагогикалық бақылауға қатысу;

      7) училищенiң құрылымдық бөлiмшелерi, училище лауазымды адамдарының функционалдық мiндеттерi туралы ережелердi әзiрлеу және бекiту;

      8) училище педагогикалық кеңесiнiң жұмысына басшылық жасау, оның шешiмдерiн бекiту;

      9) шағымдар мен өтiнiштердi қарауды ұйымдастыру;

      10) қаруды, оқ-дәрiлердi және училище мүлкiн, құпиялылық режимi мен құпия iс жүргiзудi сақтау және дұрыс пайдалануын қамтамасыз етуге бақылау жасау;

      11) ерекше жағдайлар кезiнде жедел-қызметтiк мiндеттердi орындауға училищенiң үнемi дайындықта болуы;

      12) Училище қызметкерлерiнiң тұрғын үй-тұрмыстық және әлеуметтiк жағдайларын жақсартуға қамқорлық жасау, ұжымда дұрыс моральдық-психологиялық климат қалыптастыру;

      13) Училище түлектерiмен үнемi байланыс жасауды ұйымдастыру, олардың iс жүзiндегi жұмысының сапасымен танысу және осының негiзiнде тыңдаушыларды оқытуды жетiлдiру жөнiндегi iс-шараларды жүргiзу;

      14) Училище мен Қазақстан Республикасы Iшкіісминiнiң орталық аппараты бөлiмшелерiмен өзара бiрлескен iс-әрекетiн ұйымдастыру жүктеледi;

      15) Училище бастығы болмаған кезде оның мiндеттерi орынбасарларының бiрiне жүктеледi.

      45. Училище бастығының оқу iсi жөнiндегi орынбасарына:

      1) оқу және әдiстемелiк жұмысты ұйымдастыру, оқу-тәрбие процесiн қамтамасыз ету жөнiндегi училище циклдары мен басқа бөлiмшелерiнiң қызметiн үйлестiру;

      2) сабақ, сынақтар мен емтихандар өткiзу кестелерiн, сондай-ақ оқу бөлiмiнiң жұмысын реттейтiн басқа да құжаттарды әзiрлеу;

      3) оқу процесiне оқытудың алдыңғы қатарлы нысандары мен әдiстерiн, жаңа техникалық құралдарды енгiзудi, оқытушылық құрам мен қосалқы қызметкерлер еңбегiн ғылыми тұрғыда ұйымдастыру;

      4) Училище ауыспалы құрамымен сабақтар жүргiзу. Сабақ өткiзуге Қазақстан Республикасының Iшкіісминi оқу орындарының оқытушыларын, құқық қорғау органдарының қызметкерлерiн, сондай-ақ басқа ведомстволар мен ұйымдардың мамандарын тарту;

      5) оқытушылардың сабаққа дайындалуға арналған уақытты тиiмдi пайдалануын, оларды өткiзу сапасын, кестенi орындауын және тыңдаушылардың өзiндiк жұмысын ұйымдастыруын бақылауды қамтамасыз ету, оқу процесiнiң сапасына талдау жасау, оқу-әдiстемелiк материалды тексеру және бекiту, оқу-тәрбие процесiнiң деңгейiн көтеру жөнiндегi iс-шараларды әзiрлеу;

      6) педагогика кадрларының бiлiктiлiгiн көтеру, қайта даярлау және тағылымдамадан өткiзу, тұрақты құрамның қызметтiк дайындығы жөнiндегi iс-шараларын ұйымдастыру, училищеде жүргiзiлетiн барлық оқу-әдiстемелiк iс-шараларды үйлестiру;

      8) арнайы кiтапхана жұмысына бақылау жасау;

      9) оқу жұмысы бойынша есепке алуды және есеп берудi жүргiзу;

      10) Училищенiң тұрақты және ауыспалы құрамында идеялық сенiмдi, белсендi өмiрлiк көзқарасты қалыптастыруы, оларды заңға, антқа адал болуға тәрбиелеу жөнiндегi iс-шараларды әзiрлеу және жүзеге асыру;

      11) тыңдаушылар арасында тәрбие жұмысын ұйымдастыруда оқытушылар мен қоғамдық құрылымдарға көмек көрсету жүктеледi.

      46. Училище бастығының сап құрамы жөнiндегi орынбасарына:

      1) Училищенiң жауынгерлiк дайындығын жоғарылату жөнiндегi iс-шараларды әзiрлеу және жүзеге асыру, мобилизациялық жұмысты және азаматтық қорғанысты ұйымдастыру;

      2) Училищенiң тұрақты құрамының кадрларын iрiктеуге, ауыстыруға, оқытуға және тәрбиелеуге қатысу;

      3) iшкi тәртiптi, рұқсат режимiн, тәртiптiң сақталуын, белгiленген киiм нысанын кию тәртiптерiн қамтамасыз ету, тыңдаушыларды қабылдау, тiркеу және орналастыру;

      4) тәулiктiк наряд қызметiн ұйымдастыру және оны өткерудi бақылау;

      5) қаруды, оқ-дәрiлердi, сондай-ақ арнайы құралдарды сақтауды, есепке алуды және пайдалануды ұйымдастыру және оған бақылау жасау;

      6) курстар бастықтарының жұмысына басшылық жасау;

      7) курстар басшылығымен, оқытушылармен және кiшi командирлермен әскери дайындық және дене тәрбиесi бойынша әдiстемелiк-нұсқаулық сабақтар ұйымдастыру және өткiзу;

      8) Училищедегi дене тәрбиесi мен спорттық-көпшiлiк жұмысқа басшылық жасау;

      9) атыс дайындығы бойынша училище жеке құрамымен сабақтар өткiзудi ұйымдастыру және оған бақылау жасау;

      10) Училище ауыспалы құрамына сабақтар өткiзу;

      11) Училищеден тыс жедел-қызметтiк тапсырмаларды орындау кезiнде жеке құрамның қызмет өткеруiн ұйымдастыру және оған бақылау жасау;

      12) тәртiптiк тәжiрибеге талдау жасау және жинақтау және училище тұрақты және ауыспалы құрамының арасында қызметтiк тәртiп пен заңдылықты күшейтуге бағытталған iс-шараларды әзiрлеу жүктеледi.

      47. Училище шаруашылық бөлiмiнiң бастығына:

      1) училище шаруашылық қызметiнiң жоспарын әзiрлеу;

      2) тыңдаушылардың тамақтануын, оларға медициналық қызмет көрсетудi ұйымдастыру, тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту жөнiндегi iс-шараларды жүзеге асыру;

      3) оқу, тұрғын, қосалқы үй-жайларда, аулаларда және училищеге жақын аумақта санитарлық-гигиеналық талаптар мен өртке қарсы қауiпсiздiк шараларын қамтамасыз ету;

      4) училище ғимараттары мен құрылыстарына ағымдық жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру, сондай-ақ олардың дұрыс пайдалануына бақылау жасау;

      5) белгiленген тәртiпте училище үшiн материалдар, инвентарьлар мен жабдықтар сатып алу. Келiп түскен материалдық құндылықтардың есепке алынуын және олардың тиiстi түрде сақталуын қамтамасыз ету;

      6) материалдық-техникалық құралдардың тиiстiлiк нормаларын әзiрлеу және училищенi материалдық-техникалық құралдармен, көлiкпен, инвентарьмен, кеңсе және өзге де құралдармен толық және уақытылы жарақтандыруды ұйымдастыру;

      7) азық-түлiк, мүлiк және автокөлiк қызметтерi, асхана, қоймалар және т.б. қызметкерлерiнiң жұмысына басшылық жасау жүктеледi.

      48. Цикл бастығына:

      1) оқу, тематикалық жоспарлар мен бағдарламалардың орындалуын қамтамасыз ету;

      2) цикл оқытушыларының жеке жұмыс жоспарларын, лекция мәтiндерiн, семинар және тәжiрибелiк сабақтардың, топтық жаттығулардың және жедел-тактикалық оқу-жаттығуларының, сондай-ақ басқа материалдардың жоспарларын қарау;

      3) цикл оқытушыларының арасында оқу жүктемесiн бөлу, кабинеттер жұмысына басшылық жасау;

      4) Училищенiң тұрақты және ауыспалы құрамына сабақтар жүргiзу;

      5) оқу процесiне оқытудың прогрессивтiк нысандары мен әдiстерiн енгiзу;

      6) циклда педагогикалық бақылауды ұйымдастыру, ашық, көрсету сабақтарын өткiзу, кейiн олардың нәтижелерiн цикл отырыстарында талқылау, цикл оқытушыларының еңбек және орындаушылық тәртiбiне бақылау жасау;

      7) Училищедегi педагогикалық кеңесте және кеңестерде қарау үшiн материалдар дайындау; педагогикалық кеңестiң және бұрын қабылданған цикл шешiмдерiнiң орындалуын жүйелi тексерудi ұйымдастыру;

      8) сынақтар мен емтихандар қабылдауды ұйымдастыру;

      9) цикл оқытушыларын iрiктеуге, оқытуға және тәрбиелеуге қатысу;

      10) цикл оқытушыларының оң тәжiрибелерiн зерттеу, жинақтау және тарату, жас оқытушыларға теориялық материалды оқып-бiлуде және оқытудың әдiстемесiн игеруде көмек көрсету;

      11) циклда есепке алу құжаттамасын жүргiзу жүктеледi.

      49. Курс бастығына:

      1) курс жұмысын жоспарлау;

      2) тыңдаушыларды қабылдауды, орналастыруды, тұрмыстық қамтамасыз етудi және оқу топтарына бөлудi, сондай-ақ жиындар аяқталғаннан кейiн олардың кетуiн ұйымдастыру;

      3) кiшi командирлердiң жұмысы мен олардың оқытуды ұйымдастыру, курстың қоғамдық ұйымдары мен құрылымдарының жұмысына көмек көрсету;

      4) курсанттардың сабаққа қатысуына және олардың өзiндiк дайындығына бақылау жасау;

      5) тыңдаушылармен әскери дайындық және дене тәрбиесi бойынша сабақтар өткiзу;

      6) тәртiптiк тәжiрибенi жүзеге асыру, үлгiлiк iшкi тәртiптi сақтау, курста тәртiптi күшейту үшiн шаралар қабылдау;

      7) тыңдаушылардың белгiленген киiм нысанын кию ережелерiн, жарғы талаптарын орындауына бақылау жасау;

      8) тыңдаушылардың iскерлiк және моральдық қасиеттерiн, олардың сауалдары мен көңiл-күйлерiн зерттеу, тұрғын үй-тұрмыстық жағдайлардың жақсаруына шаралар қабылдау, курс тыңдаушыларының өтiнiштерi мен шағымдарын қарау;

      9) Курсқа бөлiнген үй-жайлар мен мүлiктiң сақталуына, дұрыс пайдалануына, өртке қарсы шаралардың сақталуына бақылау жасау.

      10) Курс жеке құрамын белгiленген есепке алуды жүргiзу жүктеледi.

      50. Басқа адамдардың мiндеттерiн Училище бастығы анықтайды.

**9. Училищенiң педагогикалық кеңесi және қоғамдық ұйымдары**

      51. Училище қызметiнiң негiзгi мәселелерiн қарау және басқару шешiмдерiн дайындау үшiн педагогикалық кеңес, офицерлер жиыны - қоғамдық ұйымдар құрылады.

      52. Педагогикалық кеңес құрамына: училище бастығы - кеңес төрағасы, оның орынбасарлары мен көмекшiлерi, оқытушылық құрам және басшы құрамның басқа да адамдары, училище қоғамдық ұйымдарының өкiлдерi кiредi. Кеңес құрамына iшкi iстер органдарының iс жүзiндегi қызметкерлерi кiруi тиiс.

      Кеңес құрамына кiретiн адамдардың iшiнен төрағаның орынбасары және кеңестiң хатшысы тағайындалады. Кеңестiң құрамы училище бойынша бұйрықпен бекiтiледi.

      53. Педагогикалық кеңестiң қарауына енгiзiлетiн мәселелер училищенiң күнтiзбелiк жылға арналған жұмыс жоспарында қарастырылады. Оларға: училищенiң жаңа заңнаманы, үкiмет қаулыларын, Iшкіісминiнiң бұйрықтары мен нұсқауларын орындау жөнiндегi iс-шаралар; оқыту жағдайының мәселелерi мен оның сапасын, тыңдаушылар бiлiмiнiң деңгейiн көтеру жөнiндегi шаралар, iшкi ереже мен тәртiптi нығайту, циклдар жұмысы, жұмыс жоспарларын орындау; училище басшылығының, оқытушылық және басшы құрамның есептерi және басқа да оқу, тәрбие және шаруашылық мәселелерi кiруi мүмкiн.

      54. Педагогикалық кеңесте талқыланатын мәселелер мұқият дайындалуы керек. Педагогикалық кеңестiң бiр отырысында қаралатын мәселелердiң саны олардың жан-жақты және терең қаралуын қамтамасыз етуi керек. Мәселелердi дайындау үшiн кеңес мүшелерiнiң арасынан комиссия құрылады. Педагогикалық кеңестiң мүшелерi кеңес мәжiлiсiнiң күн тәртiбiмен, оның материалдарымен және шешiм жобасымен алдын-ала танысады.

      55. Педагогикалық кеңес мәжiлiсi хаттамалармен ресiмделедi, оларға кеңес төрағасы мен хатшысы қол қояды. Хаттамада оның реттiк нөмірi, мәжiлiстiң датасы, қатысқандардың тегi, күн тәртiбi көрсетiледi және сөйленген сөздер қысқаша жазылады. Шешiм әрбiр мәселе бойынша ашық дауысқа салу арқылы қабылданады. Ол нақты болуы керек, жауапты адамдар мен орындалу мерзiмiн анықтауы керек.

      56. Педагогикалық кеңес төрағасы кеңес шешiмдерiнiң орындалуын жүйелi түрде тексерудi ұйымдастырады және қабылданған шешiмдердiң орындалу барысы туралы оның мүшелерiне мезгiл-мезгiл хабарлап отырады.

      57. Педагогикалық кеңес өзiнiң мәжiлiстерін училище бастығы белгiлеген мерзiмдерде, бiрақ тоқсанына кемiнде бiр рет өткiзедi.

      58. Училищенiң офицерлер жиыны Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрi бекiткен нормативтiң құқықтық құжаттарға сай қызметiн жүзеге асырады.

**10. Училищенiң мүлкi мен құралдары**

      59. Училищенiң оқу-материалдық базасы тыңдаушылардың оқу, тематикалық жоспарлар мен бағдарламаларға және қазiргi заманғы оқыту әдiстемесiне сәйкес толық дайындалуын қамтамасыз етуге арналған ғимараттар мен құрылыстардың, материалдық-техникалық құралдардың кешенiн қамтиды.

      60. Училищенiң оқу-материалдық базасы оқытудың мақсаттары мен мазмұнына сай, сабақтардың, тыңдаушылардың өзiндiк жұмысының сапалы өтуiн қамтамасыз етуi керек. Аудиториялардың саны мен сыйымдылығы топтық лекция оқылуын, барлық оқу топтары үшiн сабақтардың басқа да түрлерiн өткiзудi қамтамасыз ететiн болуы керек.

      61. Материалдық-техникалық, шаруашылық және қаржымен қамтамасыз етудi Iшкi iстер министрлiгi, IIББ, IIБ, КIIБ арқылы бюджет пен одан бөлiнетiн ассигнованиялар шегiнде, басқа да түсiмдер есебiнен жүзеге асырылады; медициналық қызмет көрсету орналасқан жерiндегi IIБ арқылы жүзеге асады.

      62. Iшкіісминiнiң училищесi қолданыстағы
 заңнамаға
 сәйкес ақылы бiлiм беру қызметiн көрсетуге құқылы.

      63. Училищенiң қаржы бөлiмi училищенi ұстау шығындарының сметасын орындауды қамтамасыз етедi, материалдық құндылықтардың, ақша қаражатының есебiн жүргiзедi, бөлінген қаржының жұмсалуы туралы есеп бередi және оны Iшкіісминiне ұсынады.

      64. Училище Iшкіісминi, IIББ, IIБ арқылы жабдықталуының штаттарына, табельдерiне және нормаларына сәйкес қару-жарақпен, жедел-криминалистикалық техникамен, құралдармен, жабдықтармен, оқытудың техникалық құралдарымен, көлiкпен және басқа да мүлiкпен қамтамасыз етiледi.

      65. Оқу-материалдық базаны ұстауға, дамытуға және жетiлдiруге, материалдарды сатып алуға және басқа да оқу қажеттерiне ақша қаражаттарын жұмсау iшкi iстер органдарының шығындар сметасының тиiстi баптарына сәйкес ассигнованиялар есебiнен жүргiзiледi.

      66. Училищенiң ғимараттары, құрылыстары, жабдығы, көлiгi, инвентарi және басқа да материалдық құндылықтары, сондай-ақ қаржысы мемлекеттiк меншiк болып табылады және тiкелей өз мақсатында пайдаланылады.

      67. Материалдық құндылықтардың, мүлiктiк үлес заттарының және ақша қаражатының жұмсалуына бақылау жасауды Қазақстан Республикасы Iшкіісминiнiң Қаржымен қамтамасыз ету департаментi жүзеге асырады.

      Қажеттi жағдайда Қазақстан Республикасы Iшкіісминi Училище қызметiнiң кейбiр мәселелерi бойынша мақсатты тексерулер жүргiзуi және есептерiн тыңдауы мүмкiн.

*Қазақстан Республикасының*

*Iшкіісминi*

*Кадр және тәрбие жұмысы*

*департаментiнiң*

*Оқу орындары басқармасы*

Қазақстан Республикасы

Iшкіісминiнiң

2000 ж. 12 желтоқсан

N 690 бұйрығына

2 қосымша

**Қазақстан Республикасы Iшкіісминi**

**Училищелерiнiң тiзiмi, оларды толтыру лимитi**

    Орналасқан жерi                              Тыңдаушылар саны

1. Қазақстан Республикасы Iшкіісминi Училищесi                 - 510

   (Алматы қаласы)

2. Қазақстан Республикасы Iшкiiсминi Училищесi                 - 310

   (Астана қаласы)

3. Қазақстан Республикасы Iшкіісминi Училищесi                 - 350

   (Темиртау қаласы)

4. Қазақстан Республикасы Iшкiiсминi Училищесi                 - 310

   (Тараз қаласы)

5. Қазақстан Республикасы Iшкіісминi Училищесi                 - 310

   (Өскемен қаласы)

6. Қазақстан Республикасы Iшкіісминi Училищесi                 - 180

   (Атырау қаласы)

7. Қазақстан Республикасы Iшкіісминi Училищесi                 - 210

   (Павлодар қаласы)

8. Қазақстан Республикасы Iшкiiсминi Училищесi                 - 120

   (Ақтау қаласы)

9. Қазақстан Республикасы Iшкіісминi Училищесi                 - 120

   (Талдықорған қаласы)

10. Қазақстан Республикасы Iшкіісминi Училищесi                - 120

    (Шымкент қаласы)

11. Қазақстан Республикасы Iшкіісминi Училищесi                - 120

    (Қостанай қаласы)

12. Қазақстан Республикасы Iшкіісминi Училищесi                - 120

    (Петропавл қаласы )

13. Қазақстан Республикасы Iшкіісминi Училищесi                - 120

    (Қызылорда қаласы)

14. Қазақстан Республикасы 1шкіісминi Училищесi                - 120

    (Ақтөбе қаласы )

*Қазақстан Республикасының*

*Iшкіісминi*

*Кадр және тәрбие жұмысы*

*департаментiнiң*

*Оқу орындары басқармасы*

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК