



УТВЕРЖДЕНО

Руководитель ГККП

**«Агротехнический колледж,
село Астраханка»**

К.О. Суюндиков

« 27 » _____ 2020 г

Правила внутреннего распорядка

ГККП «Агротехнический колледж, село Астраханка»

1. Общие положения.
2. Внутренний трудовой распорядок.
3. Внутренний учебный распорядок.
4. Порядок в помещениях колледжа.
5. Правила пользования информационными ресурсами колледжа.
6. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка ГККП «Агротехнический колледж, село Астраханка» при управлении образования Акмолинской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 24-7) пункта 2 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» а также типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденные Постановлением акимата Акмолинской области от 26.11.2014г. № А-11\571 определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования.

1.2. В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация организации образования обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также студентами, родителями и иными законными представителями организации образования обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами внутреннего распорядка организации образования.

1.3 Настоящие Правила включают нормы, регулирующие как внутренний трудовой распорядок, так и внутренний учебный распорядок колледжа

1.4. Внутренний трудовой распорядок – это режим и порядок осуществления работниками трудовой деятельности в колледже под руководством и контролем Руководителя и (или) иных лиц, уполномоченных Руководителем ГККП

«Агротехнический колледж, село Астраханка» при управлении образования Акмолинской области

1.5. Внутренний учебный распорядок – это режим и порядок осуществления в Колледже учебно-воспитательной, научно-исследовательской и других видов деятельности, реализуемых обучающимися в образовательном процессе, под руководством и контролем преподавательского состава и администрации Колледжа.

1.6. Внутренний распорядок Колледжа регулируется как настоящими Правилами, так и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой и учебный распорядок. В случае противоречия между ними и настоящими Правилами правовой приоритет принадлежит последним.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей полномочий.

1.8. Настоящие Правила утверждаются руководителем ГККП «Агротехнический колледж, село Астраханка» при управлении образования Акмолинской области

1.9. Настоящие Правила вступают в силу с момента ознакомления

2. Внутренний трудовой распорядок

2.1. Комплектование колледжа педагогическими кадрами осуществляется на конкурсной основе из числа лиц, имеющих соответствующее высшее и среднее специальное образование.

2.2 В целях объективности оценки результатов педагогической деятельности и правильной тарификации периодически проводится аттестация преподавателей.

2.3 Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно трудиться;
- подчиняться установленному внутреннему трудовому распорядку,
- -выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) руководителя;
- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленные требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу колледжа, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, добиваться экономии всех видов ресурсов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать о таких случаях администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты, приспособления и спецодежду в порядке, чистоте, исправном состоянии, соблюдать чистоту в лаборатории, мастерской и на территории колледжа;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну предприятия;
- вести себя достойно, в своем поведении руководствоваться общепризнанными нормами нравственности, постоянно стремиться к повышению общей культуры;
- систематически повышать свою деловую квалификацию, проявлять инициативу в выполнении трудовых функций;
- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

2.4 Преподаватели колледжа имеют право на:

- индивидуальную педагогическую деятельность;
- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа;
- обеспечение условий для профессиональной деятельности;
- свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения государственного общеобязательного стандарта образования;
- участие в работе органов управления учебным заведением;
- пользование лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальным залом, библиотекой и другими учебными и учебно-вспомогательными структурами колледжа, а также спортивным и тренажерным залами;
- принятие участия в работе структурных подразделений колледжа и внесение предложений администрации учебного заведения;
- личное участие в подведении итогов проверки своей работы при аттестации и других проверках, проводимых контролирующими органами и администрацией колледжа;
- досрочную аттестацию с целью повышения категории, служебного роста;
- обмен опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту интеллектуальной собственности в форме материальных активов (научные, методические труды и т.п.), служащей источником образовательной и экономической деятельности колледжа и его сотрудников;
- материальное и моральное поощрения за успехи в педагогической деятельности, награждение орденами и медалями, почетными званиями, знаками и грамотами.

2.5 Не допускается привлечение педагогических работников к выполнению функций, не свойственных их основной деятельности, без согласия самих работников.

2.6 К работе в организациях образования не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или медицинским заключением, а также имеющие судимость, которая не погашена или не снята в установленном законом порядке.

2.7 Руководство колледжа несет ответственность за повышение квалификации педагогических и инженерно-технических работников.

2.8 Преподаватели колледжа обязаны:

- обеспечивать получение обучающимися знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного государственными обязательными стандартами образования;
- выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень и деловую квалификацию;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии в духе национальных традиций народов Казахстана;
- соблюдать нормы педагогической этики;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовать и контролировать их самостоятельную работу, проводить научно-исследовательскую, внеклассную и воспитательную работу;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их производственную деятельность и результаты ее анализа использовать в педагогической работе;
- обеспечивать своевременность и высокое качество оформления учебной и иной обязательной документации;
- посещать и активно участвовать в работе Педагогического Совета и иные обязательные мероприятия;
- обеспечивать возможность оперативной связи с колледжем или информировать персонал колледжа о месте своего нахождения;
- по распоряжению (указанию) руководителя (или уполномоченного руководителем) являться в колледж в период работы в случае организационной или производственной необходимости;
- **Соблюдать следующие правила дресс-кода:**
- **стиль одежды - деловой, классический для преподавателей**
- **для преподавателя НВП - военная форма, для преподавателя физического воспитания-спортивная форма**
- **для мастеров производственного обучения – спец. одежда.**
- **вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди студентов.**

2.9 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

2.10 Преподаватели несут ответственность за качественное усвоение студентами учебного материала на уровне не ниже требований государственного стандарта.

2.11. На преподавателей колледжа приказом руководителя колледжа может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, заведование учебными кабинетами или лабораториями по соответствующим предметам.

2.12. Для повседневного руководства учебно-воспитательной и организационной работой в учебных группах дневного отделения назначаются классные руководители из числа преподавателей, которые проводят работу на основании Положения о классном руководстве, утвержденных от 05.09.2018г.

2.13. В колледже устанавливаются штатные должности учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала в соответствии с фондом выделенной заработной платы.

2.14. Назначение на должности административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится директором колледжа.

2.15. Трудовые отношения работников колледжа регулируются «Трудовым Кодексом Республики Казахстан» и трудовыми договорами, коллективным договором.

2.16 . Руководитель организации образования обязан:

- рационально использовать труд работников;

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- вести учет фактически отработанного работником времени;
- выплачивать заработную плату Работнику не реже одного раза в месяц, и не позднее **десятого числа каждого** последующего месяца, установленных законодательством, трудовым договором;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда.
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев, связанных с работой;
- в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
- обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);
- своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;
- обеспечивать повышение квалификации, переподготовку работников, в том числе преподавательского состава;
 - создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом РК;
 - обеспечивать участие работников в управлении колледжем своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
 - представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;
 - оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом Руководителя колледжа;
 - отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РК;
 - обеспечивать предоставление ежегодного отпуска в соответствии с графиком отпусков;
 - исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, коллективного договора, иных локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров.

2.16. Рабочее время и его использование

- Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

- К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома руководителя колледжа сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).
- Продолжительность рабочей недели для всех категорий работников устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзом и не может превышать 40 часов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- Для преподавательского состава колледжа определена норма времени, за которую выплачивается ставка заработной платы.
- В пределах рабочего дня работники из числа преподавательского состава должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным расписанием и индивидуальными планами. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями колледжа осуществляется администрацией колледжа.
- **Время проведения преподавателем аудиторных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка на аудиторное занятие, а также роспуск аудитории или досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.**
- *Рабочее время работников колледжа определяется действующим Трудовым кодексом РК, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. Обеспечить режим рабочего времени: продолжительностью 8 часов в день с 8³⁰ до 18⁰⁰ с перерывом 1,5 часа на обед с 13⁰⁰ до 14³⁰ часов, при пяти дневной рабочей неделе с двумя выходными; обеспечить режим рабочего времени для преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин проводящих 4-ю пару: с 8³⁰ до 18⁰⁰ с перерывом 1,5 часа на обед с 15⁰⁰ до 16³⁰ часов, окончание рабочего дня в 18⁰⁰ часов при пяти дневной рабочей неделе с двумя выходными;*
- рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, планами методической и воспитательной работы колледжа.
- Для всех видов аудиторных занятий устанавливается, спаренные занятия с перерывом 10 минут после двух академических часов.
- Для питания и активного отдыха, обучающихся после 2-х спаренных занятий предусматривается перерыв не менее 20 мин.
- Сроки проведения различных видов учебных занятий и профессиональной практики устанавливаются рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.
- График работы утверждается руководителем колледжа в установленном законодательством порядке и согласовывается с профсоюзным комитетом сотрудников.
- Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов, за исключением случаев установленных законодательством. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.
- Колледж вправе в установленном порядке вводить для отдельных категорий

работников (для отдельных работников) суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленного в отрасли, на основании настоящих Правил.

- Суммированный учет рабочего времени вводится колледжем по согласованию с профсоюзным комитетом.
- Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
- Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени считается календарный год, при 5-ти дневной рабочей неделе и 40-часовой норме продолжительности рабочей недели.
- В связи с летним каникулярным периодом, а также в иных случаях производственной или организационной необходимости приказом руководителя колледжа, согласованным с профсоюзным комитетом, отдельным структурным подразделениям, работникам или категориям работников в предусмотренном законодательством порядке может устанавливаться иной распорядок рабочего времени.

3. Внутренний учебный распорядок.

3.1. Учебные занятия, зачеты, экзамены, консультации в колледже проводятся в соответствии с расписанием занятий (экзаменов) и графиком учебного процесса, составленными на основании учебных планов, подписанными руководителем.

3.2. Расписание занятий составляется, как правило, на полный учебный семестр. Расписание занятий должно соответствовать требованиям нормативных документов, установленной в колледже форме и вывешиваться в определенном, доступном месте не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до начала семестра.

3.3. Занятия проводятся в составе групп или подгрупп в соответствии с учебными планами. Состав учебных групп утверждается приказом Руководителем колледжа.

3.4. *После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время проведения учебных занятий.*

3.5. Подготовка необходимых пособий, оборудования и технических средств обучения должна проводиться преподавателями до начала занятий.

3.6. В каждой группе на групповом собрании из наиболее успевающих и дисциплинированных студентов назначается староста и его заместитель (на случай отсутствия старосты). Староста группы подчиняется непосредственно классному руководителю, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В обязанности старосты также входит:

- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;***
- персональный учет посещения учащимися учебной группы каждого занятия в соответствии с инструкцией по ведению журнала;***
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;***
- доведение до учащихся группы информации от классного руководителя и администрации колледжа.***

Распоряжения старосты группы в пределах указанных выше обязанностей

обязательны для всех учащихся группы.

За систематическое ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей староста может быть освобожден от выполнения этих обязанностей. Классному руководителю при принятии такого решения, а также при назначении нового старосты необходимо учитывать мнение академической группы (решение собрания группы).

3.7. В каждой учебной группе ведется электронный журнал теоретического и практического обучения установленной формы, или бумажный журнал, который хранится в учебной части и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, преподаватель ведет предусмотренные формой журнала записи по занятию.

3.8. Требования настоящего раздела применяются при организации учебного процесса студентов дневной формы обучения в части, не противоречащий актам законодательства, локальным нормативно-правовым актам и договорам, регулирующим порядок получения образования в указанных формах и уровнях.

3.2. Права и социальные гарантии обучающихся

3.2.1 Студенты Колледжа имеют право:

- получать образование в соответствии с образовательными стандартами;
- перевод на обучение по другой специальности, иной форме получения образования в порядке, установленном Министерством образования Республики Казахстан;
- избирать и быть избранным в Совет Колледжа, а также в другие органы;
- свободно посещать мероприятия, проводимые Колледжем для студентов вне учебного плана;
- пользование учебниками и учебными пособиями, другой литературой, необходимой для обучения;
- пользование в процессе обучения учебно-материальной, научной и культурно-спортивной базой Колледжа;
- на отсрочку от призыва на военную службу в соответствии с актами законодательства РК;
- на безопасные условия и охрану здоровья в процессе обучения;
- на получение льгот и привилегий, установленных законодательством РК;
- на материальное и моральное поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научно-производственной, культурно-массовой и спортивно-массовой работе;
- направлять обращения руководству Колледжа и структурных подразделений по всем вопросам жизнедеятельности студентов в колледже: качества учебно-воспитательного процесса, досуга, общественного питания, медобслуживания, проживания в общежитиях и др.;
- создавать общественные организации обучающихся для решения вопросов их учебной жизни, деятельность которых не противоречит законодательству;
- получать полную информацию, связанную с процессом обучения;
- на медицинское обслуживание;
- иногородние учащиеся Колледжа обеспечиваются жилой площадью в общежитиях Колледжа на время обучения в порядке очередности в установленном порядке (в соответствии с Правилами проживания в общежитиях).

3.2.3. Основные обязанности студента:

- Соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила, правила проживания в общежитии колледжа, выполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства РК;

- выполнять в ходе учебно-воспитательного процесса распоряжения, указания и предписания администрации колледжа, классного руководителя и старосты группы;

-соблюдать следующий дресс-код:

Прическа:

- для юношей - короткая, классическая или модельная стрижка;

- для девушек - длинные волосы должны быть прибраны

Требования к стилю одежды:

для студентов –одежда классическая, делового стиля, носить обувь, не имеющую задников.

- на уроках физического воспитания ношение спортивной одежды обязательно,

-на уроках производственного обучения ношение спец одежды.

-запрещается носить одежду и символику религиозного характера (хиджаб, никаб, бурка, паранджа, сикхские тюрбаны и иудейские шапочки-кипы, «крупные христианские кресты» и др.) оголять участки тела (живот, поясницу, грудь)

- овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности, в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами обучения;

- в установленные сроки посещать все виды учебных занятий в соответствии с их расписанием.

Неисполнением указанной обязанности являются, в частности, допущенные без уважительных причин случаи:

- неявки на занятие;

- опоздания на занятие;

- ухода с занятия до его окончания.

При неявке на занятия по уважительной причине учащийся обязан при первой же возможности поставить в известность классного руководителя и в первый день явки на занятия представить документы о причинах пропуска занятий.

В случае болезни учащийся представляет медицинскую справку установленного образца, выданную поликлиникой, обслуживающей колледж или листок нетрудоспособности. Если медицинская справка выдана другим лечебным учреждением, учащийся должен предоставить ее в поликлинику, обслуживающую колледж, для ее замены на справку установленного образца. Если учащийся не представляет документов, подтверждающих уважительность причин пропуска занятия (опоздания на занятие, ухода с занятия до его окончания), то независимо от его объяснений причина пропуска считается неуважительной.

- проявлять добросовестность при прохождении всех обязательных видов аттестации и контроля знаний. В том числе, не допускать случаев:

- использования на экзаменах, зачетах, иных обязательных аттестационных мероприятиях учебных и других информационных материалов без разрешения преподавателя;

- представления к оценке (защите) контрольных, курсовых, иных обязательных письменных работ, авторство которых полностью или в значительной мере не принадлежит аттестуемому учащемуся;

- использования на экзаменах, зачетах, иных обязательных аттестационных мероприятиях технических средств связи, иных способов для несанкционированного получения информации по существу выполняемого учащимся задания или введения экзаменатора в заблуждение относительно

личности аттестуемого учащегося.

В случае выявления указанных фактов преподаватель ставит о них в известность руководство колледжа и отстраняет учащегося от участия в аттестационном мероприятии, с выставлением в соответствующую ведомость неудовлетворительной отметки;

- уважать честь и достоинство преподавателей и других работников колледжа, а также лиц, обучающихся в колледже. В том числе:

- вставать при входе в аудиторию преподавателя, руководителей колледжа;

- не допускать действий, препятствующих нормальному проведению всех видов учебных занятий,

- не допускать использование в речи грубых и некорректных выражений;

- при общении с преподавателями и иными работниками колледжа быть вежливыми и тактичными, иметь опрятный внешний вид;

- пользоваться сотовым телефоном на занятии только с разрешения преподавателя.

В случае неоднократного совершения в ходе учебного занятия действий, мешающих его нормальному проведению (или однократного, совершенного в грубой или циничной форме), преподаватель сообщает руководству колледжа непосредственно после окончания занятия докладной запиской;

- поддерживать честь и достоинство учащихся Колледжа своим поведением, отношением к учебе, заботиться о повышении авторитета Колледжа, ценить его традиции;

- руководствоваться в поведении (в том числе вне колледжа) общепризнанными нормами нравственности, постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, иметь опрятный внешний вид;

- не допускать, в том числе во внеучебное время, действий, за которые законодательством предусмотрена административная или уголовная ответственность;

- бережно относиться к личным ученическим документам (зачетная книжка и т.п.) в случае их утраты незамедлительно ставить об этом в известность администрацию колледжа;

- беречь имущество колледжа, принимать меры к предотвращению имущественного ущерба колледжу, возмещать колледжу материальный ущерб, причиненный в результате виновных действий;

- не допускать случаев курения на территории колледжа, появления в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития в помещениях и на территории колледжа спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств;

- не допускать действий, направленных на возбуждение расовой, национальной, религиозной вражды или розни, на унижение национальной чести и достоинства;

- выполнять финансовые обязательства, определенные в договоре о подготовке специалиста на платной основе;

- поддерживать чистоту и порядок в Колледже.

- за невыполнение установленных обязанностей, к учащемуся в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами, могут применяться все меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из колледжа.

3.2.4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

- За нарушение внутреннего учебного распорядка (виновное противоправное

неисполнение студентом обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами) к студенту может быть применена одна из следующих мер дисциплинарного воздействия:

- За непрерывные пропуски учебных занятий и академических задолженностей в количестве 18 часов, объявляется – замечание и по заявлению классного руководителя приостанавливается выплата стипендии. В случае сдачи всех академических задолженностей по заявлению классного руководителя восстанавливается выплата стипендии.

- За непрерывные пропуски учебных занятий и академических задолженностей в количестве 36 часов, объявляется - выговор;

- За пропуски учебных занятий и академических задолженностей в количестве 72 часов - отчисление из числа обучающихся.

Отчисление из числа несовершеннолетних обучающихся за нарушение внутреннего учебного распорядка и в других случаях, когда отчисление производится по инициативе колледжа производится по согласованию с Управлением образования Акмолинской области.

- Дисциплинарные воздействия применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения учащимся на каникулах, в академическом или социальном отпуске). Дисциплинарное воздействие не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Применение мер дисциплинарного воздействия к студентам не допускается в период их каникул, академического отпуска, освобождения от занятий по уважительным причинам.

- На основании решения совета по профилактике правонарушений с участием родителей нарушителя применяется дисциплинарное воздействие на нарушителя учебной либо воспитательной дисциплины.

- Дисциплинарное воздействие применяется руководителем колледжа и оформляется приказом.

- До применения воздействия с нарушителя учебной дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ студента от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом об отказе от дачи письменных объяснений, в котором указываются дата актируемого события, его время, место, присутствовавшие при отказе свидетели, существо требований руководства, причины, которыми студент мотивировал отказ от дачи письменных объяснений. Акт об отказе от дачи письменных объяснений подписывается Руководителем колледжа (его заместителем) и присутствовавшими при этом свидетелями.

- Выбирая меру дисциплинарного воздействия к студенту, администрация учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение студента и его отношение к учебе.

- Приказ о наложении дисциплинарного воздействия в десятидневный срок размещается на информационных стендах колледжа, и доводится до сведения родителей студента. Выписка из приказа о применении к учащемуся дисциплинарного воздействия и документы, положенные в его основание вносятся в личное дело обучающегося.

- Если в течение года со дня применения дисциплинарного воздействия студент не будет подвергнут новому дисциплинарному воздействию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному воздействию. При этом дисциплинарное воздействие погашается автоматически без издания приказа.

- Руководитель колледжа имеет право снять воздействие досрочно до истечения года по собственной инициативе, по представлению администрации колледжа, по ходатайству классного руководителя, а также по обращению самого студента. Досрочное снятие дисциплинарного воздействия оформляется приказом по колледжу.

3.2.5. Поощрения за успехи в учебе и общественной работе

За высокие успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе, физкультурно-спортивной и общественной жизни колледжа для студента устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;*
- награждение грамотой;*
- награждение ценным подарком.*
- Поощрение фиксируется в журнале учета под индивидуальным номером Ксерокопия документа о поощрении хранится в личном деле студента.
- Родителям отлично успевающих, дисциплинированных, имеющих успехи спортивной, культурно-массовой, общественной работе учащихся направляются благодарственные письма классного руководителя, Руководителя колледжа.

4. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

- В помещениях и на территории колледжа запрещается:

- 4.1. приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;*
- 4.2. приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);*
- 4. 3. играть в карты и другие азартные игры;*
- 4.4. играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;*
- 4. 5. курить;*
- 4. 6. сквернословить;*
- 4. 7. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;*
- 4. 8. наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;*
- 4. 9. портить имущество или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;*
- 4. 10. кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех по осуществлению учебного процесса;*
- 4. 11. находиться в учебных помещениях в верхней одежде, головных уборах;*
- 4. 12. находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей академической группы;*

- 4.13. использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;*
- 4.14. перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;*
- 4.15. Администрация колледжа обязана обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.*
- 4.16. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарным и санитарным состоянием возлагается приказом руководителя колледжа на определенных лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.*

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ КОЛЛЕДЖА

- 5.1. Использование информационных ресурсов колледжа членами коллектива колледжа осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами.
- 5.2. Под информационными ресурсами колледжа понимается вся информация, предоставляемая посредством локальной сети, глобальной сети Интернет, а также информация, хранящаяся на жестких дисках (винчестерах) компьютеров колледжа, в том числе информация, копируемая пользователями с индивидуальных носителей (дисков, дискет, флэш-памяти и т.д.) на жесткие диски компьютеров колледжа. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стендах колледжа.
- 5.3. Информационные ресурсы колледжа предоставляются в пользование членам коллектива только для выполнения учебной, воспитательной работы, а также для выполнения функций, вытекающих из должностных обязанностей работников колледжа.
- 5.4. Запрещается использовать ресурсы Интернет (электронную почту), а также информационные стенды колледжа для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых запрещены международным и казахстанским законодательством, включая материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию национальной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекательские (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц и др.
- 5.5. Запрещается устанавливать или вносить изменения в системное программное обеспечение, а также в установленные пакеты прикладных программ компьютеров колледжа
- 5.6. За нарушение правил пользования информационными ресурсами колледжа, установленных настоящими Правилами, к виновным лицам применяются меры дисциплинарного воздействия.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 6.1. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях колледжа на видном месте и доводятся до сведения работников и студентов (под роспись).
- 6.2. Ответственность за ознакомление работников колледжа под роспись с настоящими Правилами несут руководители структурных подразделений.

6.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.