**КГКП «ВЫСШИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ж. КИЗАТОВА»**

| | | |
|---|---|---|
| Правила рассмотрены<br>и одобрены на заседании<br>педагогического совета<br>«01» сентября 2013г. | Согласовано<br>на заседании<br>попечительского совета<br>«04» 09 2013 г. | Утверждаю<br>Директор колледжа<br>_____Бугасов Б.Ж.<br>«05» 09 2013г. |

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

**с. Покровка**

## 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (далее -Правила)

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка, разработанные на основании действующего Закона «Об образовании», «Трудового кодекса» Республики Казахстан и Устава колледжа, имеют целью регулирование трудовых и иных правонарушений внутри Колледжа, установление трудового и учебного распорядка, укрепление трудовой и учебной дисциплины, улучшение организации учебного процесса, рациональное использование рабочего и учебного времени.

1.2. Трудовая и учебная дисциплины колледжа основываются на сознательном и добросовестном выполнении преподавательским составом, работниками, обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей, являются необходимыми условиями повышения эффективности труда и качества обучения.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися колледжа.

1.4. Колледж обеспечивает подготовку высококвалифицированных специалистов для сельского хозяйства СКО и Республики Казахстана.

1.5. Учебный год начинается с 1 сентября.

1.6. Учебные занятия проводятся в одну смену, при необходимости по заочной форме обучения организуется вторая смена.

Начало занятий:

1 смены – 10:00 часов;

1.7. Продолжительность одного занятия соответствует нормативам утвержденным, органами и организациями образования и учебными технологиями, применяемыми в организации
образования.

1.8. Преподаватели и обучающиеся являются на занятия за 15 минут до их начала, с целью подготовки аудиторий и организации работы учебной группы.

1.9. Учебный процесс осуществляется согласно графику учебного процесса.

1.10. Без согласования с администрацией колледжа запрещается вывоз обучающихся за пределы территории колледжа – внеаудиторные мероприятия.

1.11. Общий порядок в колледже поддерживается дежурным преподавателем и хозяйственной службой .

1.12.В период пребывания в колледже за сохранность личных вещей ответственность несет персонально каждый обучающийся.

1.13. За появление в колледже в нетрезвом состоянии работники увольняются с работы, студенты исключаются из колледжа (после проведенной экспертизы).

1.14. При утере билета студента и зачетной книжки, документы студент восстанавливает за свой счет.

1.15. Курить, сорить, жевать жевательные резинки, плевать в здании, на территории, на крыльце парадного входа учебного корпуса, общежития, столовой, дома культуры, а также другие противоправные и антисанитарные действия строго запрещены. В случае обнаружения такого факта на нарушителя налагаются дисциплинарные взыскания. За действия, направленные и проявившиеся в нарушении законодательных актов Республики Казахстан, и нарушения, имеющие хулиганские преднамеренные побуждения и злостный характер, направленные против личности или наносящие ущерб колледжу работники увольняются, а обучающиеся исключаются из числа учащихся колледжа без права на восстановление.

1.16. В случае порчи имущества колледжа виновный восстанавливает его в натуральном виде или оплачивает его рыночную стоимость. Если виновное лицо не установлено, ответственность несет заведующий, того кабинета, где произошла порча имущества.

1.17. За факты вымогательства, правонарушения, драки, учиненных в учебном корпусе и на территории колледжа или на прилагающей территорий студенты несут наказание.

1.18. Все обучающиеся и сотрудники колледжа обязаны выполнять требования дежурного преподавателя.

1.19. Ключи от аудиторий и служебных кабинетов выдаются вахтером только преподавателям и сотрудникам под роспись в журнале (ключи сдаются вахтеру лично преподавателем). Запрещается выдавать ключи студентам. Ответственность за сдачу ключей на вахту от аудитории и лекционных залов возлагается на преподавателей, проводивших последние занятия.

1.20. Преподавателям, работникам и студентам колледжа запрещается пропагандировать программные, уставные требования и установки политических партий, религиозных организаций, неправительственных и иных организаций в учебном корпусе колледжа, на его территории.

1.21. Преподаватели, работники и студенты колледжа в обязательном порядке должны быть ознакомлены с данными Правилами.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Правом поступления в колледж пользуются граждане, на базе общего среднего образования и основного среднего образования.

2.2. Для поступления на учебу граждане в приемную комиссию колледжа предъявляют:

- подлинник документа об образовании,
- медицинскую справку по форме № 075 – у, с приложением флюроснимка (для инвалидов 1 и 2 группы и инвалидов с детства – заключение медико – социальной экспертизы),
- 4 фотографии размером 3х4.
- сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования (при наличии)
- документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности)

2.3. Граждане, выдержавшие вступительные экзамены и прошедшие ЕНТ зачисляются на 1 или 2 курс очного и заочного обучения.

2.4. Зачисление в колледж оформляется приказом директора колледжа, с вручением билета студента и зачетной книжки установленного образца.

2.5. Отчисление обучающегося из колледжа производится по следующим основаниям:

- за пропуски учебных занятий без уважительных причин
- за академическую неуспеваемость;
- за грубое неоднократное нарушение Правил внутреннего распорядка;
- по собственному желанию;
- за факты вымогательства, правонарушения, драки, учиненные в учебном корпусе, на территории, прилегающей к колледжу в пределах видимости и других общественных местах.

## 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. При приеме на работу администрация вправе потребовать от поступающего:

- удостоверение личности или паспорт;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданство, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующий соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ подтверждающий трудовую деятельность ( для лиц имеющих трудовой стаж);
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- копии свидетельств о присвоении регистрационного номера налогоплательщика и социального индивидуального кода;

3.2. Все поступающие на работу заключают трудовой договор на срок, определяемый Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3.3. При приеме на работу администрация вправе:

- проверить профессиональную пригодность работника путем установления испытательного срока, в соответствии п. 4 ст. 36 Трудового кодекса Республики Казахстан продолжительностью не более 3-х месяцев;

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме.

3.5. Прием на работу оформляется приказом директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под подпись.

3.6. При приеме на работу администрация:

- знакомит его с Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка колледжа;
- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

3.7. На всех поступивших впервые на работу, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Для работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка заводится, если данная работа является основной.

3.8. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в порядке, предусмотренном пунктом 1 ст. 32 Трудового кодекса Республики Казахстан.

3.9. Расторжение трудового договора может иметь место только на основаниях, указанных в договоре или в случаях предусмотренных законодательством;

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. В день увольнения работнику (днем увольнения считается последний день работы) выдается его трудовая книжка с внесением в нее записей об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна точно соответствовать формулировкам действующего законодательства со ссылкой на статью закона.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ

4.1. Преподаватели и работники колледжа обязаны:

- выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договорам, приказами директора и Уставом колледжа
- соблюдать трудовую дисциплину;
- строго соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- честно и добросовестно соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа;
- своевременно и качественно выполнять должностные обязанности;
- беречь и эффективно использовать учебно - научное и производственное оборудование, аппаратуру, материалы, книжный фонд, инвентарь и.т.д.;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- возмещать работодателю причиненный вред в пределах установленных законодательством;

4.2. Круг обязанностей работ каждого отдельного работника определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями о колледже;

4.3. Сотрудники обязаны:

- исполнять указания директора и решения педсовета колледжа;
- **классным руководителям обеспечить соблюдение мобильного этикета обучающимися: ежедневно перед началом учебных занятий осуществлять контроль над сдачей мобильных телефонов студентами группы с размещением их в специально отведенном месте и последующей выдачей по окончанию учебных занятий.**
- не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда колледжу;
- обеспечить высокую эффективность учебного и воспитательного процесса (согласно должностной инструкции);
- проходить своевременно медицинское обследование и представить об этом документ в отдел кадров. Не прошедшие медицинский осмотр не допускаются к работе.
- соблюдать нормы педагогической этики;
- уважать достоинство обучающихся;
- вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;
- выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся;
- обеспечивать получение обучающимися знаний, умений и навыков, предусмотренных учебными планами и программами.

4.4. Руководитель учебной группы контролирует успеваемость и посещаемость обучающихся, следит за своевременной отработкой ими пропущенных занятий, за соблюдением обучающихся Правил внутреннего распорядка колледжа.

4.5. Руководитель учебной группы и заведующий учебным кабинетом осуществляют контроль за санитарным состоянием и сохранностью имущества в закрепленной учебной аудитории.

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств работники несут ответственность, установленную Законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами, Уставом колледжа.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1.Обучающиеся имеют право:

- получить качественное образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- пользоваться в период обучения аудиториями, библиотекой, лабораториями, учебными комнатами и другими необходимыми для учебы средствами и оборудованием.
- получить дополнительные образовательные услуги, знаний согласно своим склонностям и потребностям на платной основе;
- получить полную информацию, связанную с процессом обучения;
- пользоваться академической свободой слова и мысли, свободно выражать свои взгляды и убеждения по научным, общественным, политическим и культурным вопросам, если они не входят в противоречие с законодательством РК ;
- претендовать в установленном порядке на получение стипендии в период обучения;
- брать академический отпуск по состоянию здоровья, в том числе по беременности и родам, призванным в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан.

5.2.Обучающиеся колледжа обязаны:

- глубоко овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками по специальности;
- ежедневно посещать занятия;
- соблюдать мобильный этикет: во время учебных занятий с 09.00 ч. до 16ч.10мин. сдавать мобильный телефон в специально отведенные ячейки для хранения, предварительно отключив его.
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами;
- регулярно посещать и не опаздывать на занятия;
- приходить в колледж в соответствующей одежде, соблюдать официально-деловой стиль;
- проходить медицинский осмотр;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка колледжа;
- подчиняться приказам администрации колледжа, распоряжениям Правительства, Министерства образования и науки Республики Казахстан;
- не принимать участие в несанкционированных государственными и административными органами, администрацией колледжа, мероприятиях (митинги, шествия, пикетирование и т.д.);
- в соответствии с договором на подготовку специалиста с полным возмещением затрат, своевременно оплачивать обучение /договорные группы/;
- не выносить предметы и оборудование из учебных и других помещений без разрешения администрации;

- поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и других помещениях;
- соблюдать правила поведения в колледже, требования инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах ;
- не совершать действий, способных нанести материальный или моральный ущерб колледжу;
- исполнять решения органов самоуправления Колледжа, приказы директора, распоряжения администраций, руководителей групп, заведующих отделениями.

5.3. При получении более трех неудовлетворительных оценок на аттестации или на экзаменах обучающиеся исключаются из колледжа. При наличии одной или двух неудовлетворительных оценок на аттестации обучающийся должен пересдать дисциплину (сроки устанавливаются решением педсовета), экзамен -пересдать после окончания сессии в установленном порядке.

5.4. При неявке на занятие по болезни или другой уважительной причине обучающийся должен в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя по учебной работе, заведующего отделением или руководителя учебной группы. В случае болезни обучающийся предоставляет справку лечебного учреждения установленной формы.

5.5.При наличии пропусков учебных занятий без уважительных причин обучающимся: за 8 часов - объявляется предупреждение; а свыше 8 часов – по решению стипендиальной комиссии лишение стипендии сроком на один месяц

5.6.Выполнять требования Устава колледжа, соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа.

## 6.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- организовать труд преподавательского состава и других сотрудников так, чтобы каждый эффективно работал по своей должности и квалификации;
- своевременно давать работникам задания, сообщать преподавателям и обучающимся расписание учебных занятий, а также снабжать их всех необходимым оборудованием, техническими средствами, литературой и.т.д.;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, учебы;
- постоянно контролировать соблюдение работниками, обучающимися требований правил по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- предоставлять работникам социальные льготы, предусмотренные законодательством;
- предоставлять социальным партнерам полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, содействовать повышению квалификации работников колледжа;

- поощрять и материально вознаграждать работника за трудовые успехи, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6.2. В определенные дни недели принимать работников и обучающихся по личным вопросам.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В колледже устанавливается 5 дневная работа всем служащим, преподавателям и администрации:

- рабочий день с 9.00 до 18.00
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

7.2.. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебной, учебно - методической и воспитательной работы.

7.3. Продолжительность рабочего времени учебно - вспомогательного и административно хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю.

7.4. Работа в порядке совместительства преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное, от основной работы время.

7.5. Заведующий отделом кадров, коменданты обязаны организовать и вести учет явки на работу и уход с работы работников и ежемесячно предоставлять табель учета рабочего времени в бухгалтерию колледжа.

7.6. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников колледжа. Преподавательскому составу отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.7. Один раз в месяц в колледже проводятся следующие основные мероприятия:

- заседание стипендиальной комиссии
- заседание методического совета,
- заседание цикловой комиссии;

7.8. Один раз в два месяца в колледже проводятся педагогический совет.

## 8. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

8.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, ведутся на государственном и русском языках.

8.2. Учебное расписание составляется в соответствии с учебными планами и программами, на семестр и вывешивается не позднее 10 дней до начала семестра.

8.3. В каждой учебной группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

8.4. Староста группы подчиняется непосредственно руководителю группы и заведующим отделением и проводит в группе все их распоряжения и указания.

## 9. В ФУНКЦИИ СТАРОСТЫ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ВХОДЯТ:

9.1. Персональный учет по журналу посещения всех видов учебных занятий;

9.2 Предоставление заведующему отделением и руководителю группы рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;

9.3. Наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на уроках и других занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования;

9.4. Извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

9.5. Назначение студентов на каждый день в порядке очереди дежурным по группе; Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

## 10. ПООЩРЕНИЯ

10.1. За хорошую и отличную успеваемость, отличное поведение и активное участие в жизни колледжа для студентов устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.
- за отличную успеваемость студенты колледжа освобождаются от оплаты за проживание в общежитие,

10.2. Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива.

## 11. ВЗЫСКАНИЯ

11.1. За нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка к студентам могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из колледжа при наличии соответствующих оснований и с соблюдением установленного порядка.

К нарушениям правил внутреннего распорядка, являющимся основанием для отчисления студента и подтверждаемым соответствующими документами, относятся:

- немедицинское потребление наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов как на территории колледжа и общежитий, так и за их пределами;
- незаконные хранение и распространение наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов на территории колледжа и общежитий;
- появление в колледже или общежитиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- вымогательство денег, имущества или иных материальных ценностей;
- организация драк, участие в драках, нанесение побоев и причинение вреда здоровью;
- угрозы, запугивание, травля (буллинг), в том числе с использованием интернета и средств связи;
- принуждение обучающихся к противоправным действиям;
- хищение, умышленное повреждение или уничтожение чужого имущества;
- иные действия, создающие опасность для жизни и здоровья обучающихся и сотрудников.

11.2. До наложения взыскания от нарушителя должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

## 12. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДОКА В ПОМЕЩЕНИИ КОЛЛЕДЖА

12.1. Администрация обеспечивает охрану помещений колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных кабинетах, комнатах и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенные лица административно-хозяйственного персонала.

12.2. Ответственность за благоустройство и порядок в учебных помещениях, в кабинетах комнатах (наличие исправной мебели, учебного оборудования, и прочее) несут заведующие кабинетами.

12.3. В помещениях колледжа запрещается:

- хождение в головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств;
- принимать пищу во время уроков;

12.4. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных помещениях колледжа и холлов обеспечивает технический персонал колледжа, а в аудиториях, комнатах – дежурные студенты.

12.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, студенты, которые обязаны в своей повседневной работе, учебе соблюдать порядок установленный правилами.

10 (он) бет
бекітілген және нөмірленген

Пронумеровано и прошито
10 (десять) лист(ов)

Директор Бугасов Б.Ж.