

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТІРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
«БУРАБАЙ» КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «БУРАБАЙ»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 01.09.2015 г.



БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ
«Бурабай» колледждің директоры/
Директор колледжа «Бурабай»
_____ Аубакирова Ж. С.
« ____ » _____ 2015 ж/г.

**ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

г. Кокшетау

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с подпунктом 45-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" (с изменениями и дополнениями по состоянию от 24.10.2011 г.), Уставом колледжа, которые определяют внутренний распорядок в Учреждении колледж «Бурабай». Данные правила рассмотрены и утверждены на педагогическом совете (протокол педагогического совета № 1 от 1 сентября 2015 г.)

1.2. Правила разработаны с учетом режима деятельности колледжа, администрацией, в которых установлен режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других сотрудников.

1.3. В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация колледжа обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися организации образования, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами.

2. Внутренний распорядок колледжа

2.1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

Все работники колледжа «Бурабай» обязаны:

- а)** своевременно и точно выполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения администрации колледжа;
- б)** соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела);
- в)** соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- г)** принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих надлежащее выполнение должностных обязанностей. В случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно сообщить администрации колледжа;
- д)** содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать, чистоту на территории колледжа;
- е)** бережно относиться к имуществу колледжа, эффективно и рационально использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь, тепло-электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и

документов;

ж) объем обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется трудовым законодательством, должностной инструкцией;

з) не разглашать сведения, составляющие служебную, и, коммерческую, тайну, а также другую конфиденциальную информацию о деятельности;

и) вести себя достойно, соблюдать нормы педагогической этики и кодекса чести преподавателя.

2.2.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

- организовать труд педагогов и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место.
- своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, учебного и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;
- создать условия для улучшения качества подготовки специалистов, с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры; и перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых технологий обучения и воспитания;
- обеспечивать своевременный ремонт учебного заведения;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- принимать своевременные меры по предупреждению и пресечению нарушений трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей, направленные на улучшение работы учебного заведения; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- согласно трудовому договору выдавать заработную плату ежемесячно;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест преподавателей, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников колледжа, способствовать созданию необходимых условий для повышения

профессионального мастерства преподавателей на курсах повышения квалификации;

2.3. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕКТИВ ОБЯЗАН:

- а)** на высоком научно-педагогическом и методическом уровне проводить все виды занятий, осваивать новые обучающие технологии, систематически повышать свой профессиональный уровень;
- б)** обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса воспитывать в обучающихся высокие нравственные качества, гражданскую позицию, самостоятельность, инициативу, развивать творческие способности и профессиональную активность;
- в)** вести научные исследования, обеспечивающие, высокий уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся, систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3. Поощрения

3.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения к работнику применяются следующие поощрения:

- 3.1.1.** объявление благодарности;
- 3.1.2.** награждение грамотами;
- 3.1.3.** выдача премии;

Поощрения объявляются приказом руководства колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4. Взыскания

4.1. За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка и условий трудового контракта к работнику может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 4.1.1.** замечание;
- 4.1.2.** выговор;
- 4.1.3.** строгий выговор;
- 4.1.4.** расторжение трудового договора по инициативе директора в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

5.1. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписанием занятий и рабочими программами для каждой специальности, которые разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно на основе Государственного Общеобязательного Стандарта Образования Технического и Профессионального образования и Типовых учебных программ.

5.2. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня следующего года.

5.3. Учебный год разбит на два учебных семестра. Сроки начала и окончания учебного семестра, экзаменов, производственных (профессиональных) практик определяются графиком учебного процесса, утверждаемым директором колледжа в начале каждого учебного года.

5.4. Обучающиеся допускаются к итоговой аттестации решением педагогического совета при условии полного выполнения требований учебного плана, сдачи зачётов и других форм аттестации по учебным дисциплинам данного семестра.

5.5. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, не нарушая 36 часовой недельной нагрузки. Рабочий день с 08.30. до 18.00ч. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.6. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позже, чем за 3 дня до начала занятий. Учебные занятия в колледже проводятся строго по расписанию. О начале и окончании занятий по каждому предмету преподаватели и обучающиеся извещаются звонками.

5.7. Обучающиеся колледжа обязаны посещать все виды учебных занятий, предусмотренные учебным планом специальности (квалификации) и включённые в расписание занятий. Учёт посещаемости обучающихся ведёт староста учебной группы в рапортчике учебных занятий. Отметки о причине отсутствия (уважительной или неуважительной) производятся в журнале посещаемости учебных занятий кураторами группы.

5.8. Родительские собрания проводятся на начало учебного года и по итогам учебных семестров. Работа предметных кружков, факультативных занятий, спортивных секций - согласно графика.

5.9. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.10. При нарушении норм обеспечения тепло-электроэнергий, водоснабжения допускается изменение режима учебного процесса.

6. Студенты колледжа обязаны

6.1 Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками.

6.2Посещать учебные занятия.

6.3В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами. Отрабатывать учебный материал по пропущенным урокам и неудовлетворительным оценкам.

6.4Повышать свой идейный и культурный уровень.

6.5Быть дисциплинированными, вежливыми, организованными и опрятными. Вести себя скромно, следить за своими манерами, не употреблять грубых выражений.

6.6Перед входом в колледж вытирать обувь, в дверях пропускать старших вперед, по лестнице и коридорам идти спокойно.

6.7Участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании и общественной жизни колледжа.

6.8В помещении колледжа не сорить. Беспрекословно выполнять требования дежурных.

6.9В помещении колледжа запрещается:

- а) Хождение в головных уборах и верхней одежде.
- б) Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- в) Курение.

6.10Иметь при себе студенческие билеты и бережно хранить их.

6.11Не опаздывать на урок. Входить в аудиторию после звонка можно только по разрешению заместителя директора по учебной работе, куратора или преподавателя.

6.12Не опаздывать на общественные мероприятия колледжа (вечера, собрания, линейки и др.).

6.13Приходить на занятия с необходимыми учебниками и письменными принадлежностями.

6.14Бережно обращаться с наглядными пособиями, применяемыми, во время учебных занятий и оборудованием аудиторий.

6.15Следить за порядком, чистотой и сохранностью мебели и другого оборудования в аудиториях. Воспрещается без разрешения администрации выносить оборудование из аудитории.

6.16Дежурные по группе должны обеспечивать учебные занятия необходимыми наглядными пособиями и подсобными материалами (мел и др.)

6.17При входе преподавателя в аудиторию студент приветствуют его, вставая с места. Во время учебных занятий внимательно слушать объяснения преподавателя и ответы студентов, не разговаривать, не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

6.18Входить и выходить из аудитории во время учебных занятий только с разрешения преподавателя.

6.19При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по воспитательной работе или куратора.

В случае болезни предоставить справку от амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.

При пропуске занятий по другим причинам предоставить объяснение в письменном виде. При необходимости уважительного пропуска занятий написать заявление.

6.20 Во время учебных занятий запрещается пользоваться сотовыми телефонами.

6.21 Администрация колледжа за утерю сотовых телефонов материальную ответственность не несет.

6.22 Соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа.

6.23 За нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка колледжа к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) Замечание делается преподавателем, куратором, администрацией учебного заведения.

б) Выговор.

в) Строгий выговор.

г) Исключение из учебного заведения.

Дисциплинарные взыскания (за исключением объявления замечания) налагаются приказом директора учебного заведения.

6.24 Исключение из учебного заведения может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации, грубое нарушение дисциплины, неуспеваемость по предметам, систематические пропуски занятий. Производится приказом директора - после обсуждения на педсовете колледжа.

6.25 За успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры поощрения студентов:

а) Благодарность.

б) Благодарственные письма родителям.

в) Награждение грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов колледжа. Выписка из приказа хранится в личном деле студентов.

7. Контроль за соблюдением настоящих правил

7.1. В ходе контроля за соблюдением настоящих правил выявляются, регистрируются и пресекаются нарушения. По результатам контрольных мероприятий к лицам, допустившим нарушения настоящих правил, применяются соответствующие дисциплинарные взыскания.

7.2. В целях соблюдения настоящих правил устанавливаются следующие формы контроля:

а) дежурство работников и обучающихся. Порядок дежурства устанавливается распоряжением заместителем директора по воспитательной

работе.

б) выборочные проверки, осуществляемые по поручению директора (зам. директора), - работниками административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, производственного и иного персонала.

7.3. При обнаружении фактов нарушения настоящих правил лица, осуществляющие контроль, обязаны:

а) сделать замечание лицам, нарушающим правила внутреннего распорядка и потребовать немедленного прекращения противоправных действий;

б) в случае невыполнения нарушителем требований прекратить совершение противоправных действий, сообщить в администрацию;

в) установить личность нарушителя (выяснить фамилию, имя, отчество, группу или должность и наименование структурного подразделения);

г) потребовать у нарушителя письменные объяснения, составить акт о нарушении правил внутреннего распорядка, докладную и передать документы для рассмотрения соответствующему руководителю, информацию о нарушениях довести до директора

7.4. Для укрепления трудовой и учебной дисциплины и обеспечения соблюдения настоящих правил в колледже вводится обязательная регистрация нарушений правил внутреннего распорядка.

7.5. Первичными документами регистрации нарушений являются: - докладная, акт о нарушении правил внутреннего распорядка, регистрирующийся в журнале у секретаря в приемной. В докладной отражаются результаты служебной проверки. Служебная проверка проводится в целях установления обстоятельств, причин, условий нарушения настоящих правил или чрезвычайного происшествия. Задачами проверки являются:

а) установление обстоятельств, причин и условий совершения нарушения или чрезвычайного происшествия;

б) установление конкретного лица, совершившего нарушение и других причастных к его совершению лиц;

в) определение степени виновности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, требований предусмотренных настоящими правилами;

г) выработка предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности виновного лица;

д) выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушения (чрезвычайного происшествия).

7.6. Все выявленные нарушения, настоящих правил регистрируются в «Журнале нарушений правил внутреннего распорядка колледжа»

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила после их утверждения подлежат размещению на официальном сайте колледжа и размещению на специальном стенде для ознакомления.

8.2. Настоящие правила вводятся в действие приказом директора.

9. Ответственность за нарушения

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие на работе более четырех часов без уважительных причин.

9.2. За нарушение учебной дисциплины, Устава колледжа «Бурабай», настоящих правил, других локальных актов колледжа и за невыполнение договорных обязательств к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из колледжа

9.3. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ нарушителя дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа нарушителя дать объяснение по факту нарушения в установленной форме составляется соответствующий акт.

9.4. Обязанности по затребованию письменных объяснений, возлагаются на лиц, осуществляющих соблюдение настоящих правил.

9.5. При наличии оснований применения, дисциплинарного взыскания (акта о

нарушении правил внутреннего распорядка колледжа, письменных объяснений об отказе нарушителя давать письменные объяснения, руководители других структурных подразделений составляют представление (служебную записку) на имя директора или соответственно зам.директора для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске (на каникулах), и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения.

9.7. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора (зам.директора), по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения. К приказу должны быть приложены объяснения нарушителя, акты, справки, подтверждающие виновность конкретного лица.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация колледжа вправе издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Разработали:

зам. директора по УПР
зам. директора по НМР
зам. директора по ВР

Баишева Г. М.
Проскурякова Е. Н.
Тлеубергенова З.У