



**Правила внутреннего распорядка
ГККП «Агротехнический колледж, село Астраханка»**

1. Общие положения.
2. Внутренний трудовой распорядок.
3. Внутренний учебный распорядок.
4. Права и социальные гарантии студентов
5. Основные обязанности студента
6. Ответственность за нарушение учебной дисциплины
7. Поощрения за успехи в учебе и общественной работе
8. Порядок в помещениях колледжа.
9. Правила пользования информационными ресурсами колледжа.
10. Положение «О запрете пользования мобильными телефонами в ГККП «Агротехнический колледж, село Астраханка»
11. 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

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

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

2.1. Все работники колледжа обязаны:

1. добросовестно трудиться;
2. подчиняться установленному внутреннему трудовому распорядку;
3. выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) руководителя;
4. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
5. 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;
6. бережно относиться к имуществу колледжа, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, добиваться экономии всех видов ресурсов;
7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать о таких случаях администрации;
8. содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты, приспособления и спецодежду в порядке, чистоте, исправном состоянии, соблюдать чистоту в лаборатории, мастерской и на территории колледжа;
9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну предприятия;
11. вести себя достойно, в своем поведении руководствоваться общепризнанными нормами нравственности, постоянно стремиться к повышению общей культуры;
12. систематически повышать свою деловую квалификацию, проявлять инициативу в выполнении трудовых функций;
13. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

2.2 Преподаватели колледжа имеют право на:

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

2.3 Преподаватели колледжа обязаны:

1. обеспечивать получение обучающимися знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного государственными обязательными стандартами образования;

2. выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся;
3. постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень и деловую квалификацию;
4. уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии в духе национальных традиций народов Казахстана;
5. соблюдать нормы педагогической этики;
6. вести учет успеваемости обучающихся, организовать и контролировать их самостоятельную работу, проводить научно-исследовательскую, внеклассную и воспитательную работу;
7. осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их производственную деятельность и результаты ее анализа использовать в педагогической работе;
8. обеспечивать своевременность и высокое качество оформления учебной и иной обязательной документации;
9. посещать и активно участвовать в работе Педагогического Совета и иные обязательные мероприятия;
10. обеспечивать возможность оперативной связи с колледжем или информировать персонал колледжа о месте своего нахождения;
11. по распоряжению (указанию) руководителя (или уполномоченного руководителем) являться в колледж в период работы в случае организационной или производственной необходимости;
12. *Соблюдать следующие правила дресс-кода:*
13. *стиль одежды - деловой, классический для преподавателей*
14. *для преподавателя НВП - военная форма, для преподавателя физического воспитания-спортивная форма*
15. *для мастеров производственного обучения – спец. одежда.*
16. *вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди студентов.*
17. 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.
18. Преподаватели несут ответственность за качественное усвоение студентами учебного материала на уровне не ниже требований государственного стандарта.
19. На преподавателей колледжа приказом руководителя колледжа может быть возложено руководство предметной (цикловой) комиссией, классное руководство, заведование учебными кабинетами или лабораториями по соответствующим предметам.
20. Для повседневного руководства учебно - воспитательной и организационной работой в учебных группах назначаются классные руководители (кураторы) из числа преподавателей, которые проводят работу на основании Положения о классном руководстве, утвержденных от 05.09.2018г. Вести обязательную документацию согласно Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130.

2.4 Руководитель организации образования обязан:

1. Выплачивать заработную плату Работнику не реже одного раза в месяц, и не позднее Десятого числа каждого последующего месяца, установленных законодательством, трудовым договором;
2. Не допускать привлечение педагогических работников к выполнению функций, не свойственных их основной деятельности, без согласия самих работников.
3. К работе не допускать лиц, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или медицинским заключением, а также имеющие судимость, которая не погашена или не снята в установленном законом порядке.
4. рационально использовать труд работников;

5. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
6. вести учет фактически отработанного работником времени;
7. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда.
8. 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;
9. 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;
10. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
11. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);
12. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;
13. обеспечивать повышение квалификации, переподготовку работников, в том числе преподавательского состава;
14. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом РК;
15. обеспечивать участие работников в управлении колледжем своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
16. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;
17. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом Руководителя колледжа;
18. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РК;
19. обеспечивать предоставление ежегодного отпуска в соответствии с графиком отпусков;
20. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, коллективного договора, иных локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров.
21. В колледже устанавливаются штатные должности учебно-
22. вспомогательного и административно-хозяйственного персонала в соответствии с утвержденным штатным расписанием и фондом выделенной заработной платы.
23. Назначение на должности административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится руководителем колледжа.
24. Трудовые отношения работников колледжа регулируются «Трудовым Кодексом Республики Казахстан», трудовыми договорами, коллективным договором, законом «О педагоге» и настоящими правилами.

2.5 Рабочее время и его использование

1. 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.
2. **Режим работы педагогов:** для общеобразовательных и специальных дисциплин устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью не более **36 часов** в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, устанавливается рабочее время в соответствии с тарификацией, учебной нагрузкой согласно расписанию уроков,

короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями, лекциями), являются рабочим временем педагога.

3. **Режим рабочего времени для штатных сотрудников:** продолжительностью не более 40 часов в неделю 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;
4. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается, спаренные занятия с перерывом 10 минут после двух академических часов.
5. Для питания студентов, после 3 пары предусматривается перерыв не менее 20 мин.
6. Сроки проведения различных видов учебных занятий и профессиональной практики устанавливаются рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.
7. В пределах рабочего дня работники из числа преподавательского состава должны вести все виды учебно-методической, воспитательной, научной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным расписанием и индивидуальными планами по воспитательной и методической работе.
8. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями колледжа осуществляется администрацией колледжа.
9. **Время проведения преподавателем аудиторных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка на аудиторное занятие, а также пропуск аудитории или досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.**
10. 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.
11. **Колледж вправе в установленном порядке вводить для отдельных категорий 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.**
12. Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
13. 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 еженедельно согласно графика учебного процесса, расписание занятий должно соответствовать требованиям нормативных документов, установленной форме и вывешиваться в определенном, доступном месте.
- 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 и мастеру по закрепленному за группой и проводит в своей группе все 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 студентами учебной группы каждого занятия в соответствии с инструкцией по ведению журнала;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- доведение до студентов группы информации от классного руководителя и администрации колледжа.

Распоряжения старосты группы в пределах указанных выше обязанностей обязательны для всех студентов 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 учебной 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.

4. ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ СТУДЕНТОВ

4.1 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 Студенческий Парламент колледжа, а также в другие органы;
- 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 студентов для решения вопросов их учебной жизни, деятельность которых не противоречит законодательству;
- получать полную информацию, связанную с процессом обучения;
- на медицинское обслуживание;
- иногородние студенты колледжа обеспечиваются жилой площадью в общежитиях колледжа на основании оказания государственной услуги «Предоставление общежития в организациях технического профессионального образования» в установленном порядке (в соответствии с Правилами проживания в общежитиях).

5. 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 собраны в хвост, пучок или заплетены косы.

Требования к стилю одежды:

для студентов – одежда классическая, делового стиля.

Юноши: рубашка или футболка-поло (однотонного цвета), брюки, туфли.

Для девушек: блузка/рубашка, юбка (не выше колена), туфли.

Носить обувь, не имеющую задников запрещается.

- 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)

- овладеть 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 студент 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 студент представляет медицинскую справку установленного образца, выданную поликлиникой, обслуживающей колледж или листок нетрудоспособности. Если студент 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 студентами задания или введения экзаменатора в заблуждение

относительно личности аттестуемого студента.

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;

- поддерживать чистоту и порядок в Колледже.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- За нарушение внутреннего учебного распорядка (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, согласовывается 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 и учебной дисциплины 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, причины, которыми студент мотивировал отказ от дачи письменных объяснений. Акт об отказе от дачи письменных объяснений подписывается Руководителем колледжа или 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 дисциплинарное взыскание 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.

7. ПООЩЕНИЯ 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 студентов направляются благодарственные письма классного руководителя, руководителя колледжа.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА.

В помещениях и на территории колледжа ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

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;
2. не допускать случаев курения на территории колледжа,

3. не допускать действий, направленных на возбуждение расовой, национальной, религиозной вражды или розни, на унижение национальной чести и достоинства;
4. 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);
5. играть в карты и другие азартные игры;
6. играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий
7. сквернословить;
8. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
9. наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
10. портить имущество или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
11. кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех по осуществлению учебного процесса;
13. находиться в учебных помещениях в верхней одежде, головных уборах;
14. находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей академической группы;
- использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;
16. перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;
17. Администрация колледжа обязана обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.
18. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарным и санитарным состоянием возлагается приказом руководителя колледжа на определенных лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ КОЛЛЕДЖА

1. Использование информационных ресурсов колледжа членами коллектива колледжа осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами.
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.
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.
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, подстрекающие (призывающие) к насилию, к совершенно противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство

- других лиц и др.
5. Запрещается устанавливать или вносить изменения в системное программное обеспечение, а также в установленные пакеты прикладных программ компьютеров колледжа
6. За нарушение правил пользования информационными ресурсами колледжа, установленных настоящими Правилами, к виновным лицам применяются меры дисциплинарного воздействия.

10. ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПРЕТЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ МОБИЛЬНЫМИ ТЕЛЕФОНАМИ В ГККП «АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ, СЕЛО АСТРАХАНКА»

1. Настоящее Положение устанавливается для студентов и педагогов колледжа с целью способствовать улучшению организации режима работы ГККП «Агротехнический колледж, село Астраханка», защите гражданских прав всех субъектов образовательного процесса: студентов, родителей, сотрудников учреждения.
- 1.2. Соблюдение Положения содействует повышению качества и эффективности получаемых образовательных услуг, способствует созданию психологически комфортных условий учебного процесса, обеспечивает защиту студенческого пространства от попыток пропаганды культа насилия и жестокости.
- 1.3. Положение также разработано в целях уменьшения вредного воздействия на студентов радиочастотного и электромагнитного излучения от сотовых (мобильных) телефонов, повышения уровня дисциплины.
- 1.4. Участники образовательного процесса имеют право пользования средствами мобильной связи на территории учреждения вне учебного процесса.
- 1.5. В каждом учебном кабинете учреждения на стенде для документации или на другом видном месте должен находиться знак, на листе формата А4, запрещающий использование мобильных телефонов.

II. Условия применения сотовых телефонов в учреждении

- 2.1. Использование средств мобильной связи (сотовых (мобильных) телефонов) даёт возможность:
- контролировать местонахождение студента, его самочувствие;
 - осуществлять обмен различными видами информации.
- 2.2. Не допускается пользование средствами мобильной связи (сотовый (мобильный) телефон) во время ведения образовательного процесса (урочная деятельность, внеклассные мероприятия) в колледже.
- 2.3. На период ведения образовательного процесса (урочная деятельность, внеклассные мероприятия) в колледже, владелец сотового (мобильного) телефона должен отключить его, либо отключить звуковой сигнал телефона поставив его в режим вибровызова.
- 2.4. Средства мобильной связи во время ведения образовательного процесса должны находиться в сумках (портфелях) студента.
- 2.5. Пользование мобильной связью разрешается в перерывах между учебными занятиями в здании учреждения.
- 2.6. Ответственность за сохранность сотового (мобильного) телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).
- Все случаи хищения имущества рассматриваются в установленном законом порядке и преследуются в соответствии с законодательством РК.
- 2.7. Студенты могут использовать на уроке планшеты или электронные книги в рамках учебной программы только с разрешения педагога и с учетом норм, установленных СанПиНом.
- 2.8. Педагогическим и другим работникам также запрещено пользоваться мобильным телефоном во время учебных занятий (за исключением экстренных случаев). Во внеурочное же время они обязаны максимально ограничивать себя в пользовании телефоном в присутствии студентов.
- 2.9. Родителям (законным представителям) не рекомендуется звонить детям (обучающимся) во время ведения образовательного процесса в учреждении без особой необходимости. В случае форс-мажорной ситуации необходимо звонить по телефону учреждения 2-34-49, 2-24-91
- 2.10. Необходимо соблюдать культуру пользования средствами мобильной связи:

громко не разговаривать;
громко не включать музыку;
при разговоре соблюдать правила общения.

III. Пользователь имеет право

3.1. ВНЕ учебных занятий применять мобильный телефон в здании учреждения как современное средство коммуникации: осуществлять звонки; посылать sms-сообщения; обмениваться информацией; делать фото и видео съемку не нарушающую норм законодательства, права других студентов или сотрудников; слушать радио и музыку через наушники.

IV. Студентам (пользователям) запрещается

4.1. Использовать сотовый (мобильный) телефон в период образовательного процесса в любом режиме (в том числе как калькулятор, записную книжку, часы и т.д.).
4.2. Использовать сотовый (мобильный) телефон как фото- (видео) камеру на уроках, нарушая тем самым права участников образовательного процесса на неприкосновенность частной жизни.
4.3. Прослушивать радио и музыку без наушников в помещении учреждения.
4.4. Демонстрировать фотографии и снимки, видеозаписи, оскорбляющие достоинство человека, пропагандировать жестокость и насилие посредством сотового (мобильного) телефона, сознательно наносить вред имиджу учреждению.

V. Ответственность за нарушение Положения

5.1. В случае отказа пользователя выполнять условия пользования сотовым (мобильным) телефоном, обозначенными в данном Положении классный руководитель ставит в известность родителей о нарушении данного Положения.

5.2. При повторных фактах нарушения студенту (с предоставлением объяснительной записки) объявляется выговор, сотовый телефон передается на ответственное хранение мастеру группы и передается родителям обучающегося, после проведения собеседования с администрацией учреждения. По согласованию с родителями (законных представителями) накладывается запрет ношения сотового телефона на ограниченный срок.

5.3. В случаях систематических нарушений со стороны студентов вопрос рассматривается комиссией по профилактике правонарушений и учебной дисциплине, которая принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности вплоть до запрета ношения сотового телефона на весь учебный год.

5.4. Учреждение не несет материальной ответственности за утерянные средства мобильной связи.

II. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях колледжа на информационных стендах и доводятся до сведения работников и студентов (под роспись).
2. Ответственность за ознакомление работников колледжа под роспись с настоящими Правилами несут руководители структурных подразделений.
3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и (или) профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.