

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОКШЕТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Утверждаю»
Директор колледжа

Хусаинова К.П.

« 28 » августа 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Кокшетау, 2020

I. Общие положения

В соответствии с Конституцией Республики Казахстан каждый гражданин имеет право на труд и образование.

В Казахстане трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении граждан к труду.

Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и учебы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы в учебном заведении.

II. Порядок приема и увольнения работников

При приеме на работу администрация колледжа заключает трудовой договор и обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, удостоверения личности, пенсионный договор.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об окончании соответствующего учебного заведения.

Зачисление на работу оформляется приказом руководителя учебного заведения. Лица, поступающие на преподавательские должности, представляют следующие документы

- а) документы, указанные в п. 3 настоящих правил;
- б) копию диплома о высшем образовании, заверенную в установленном порядке;
- в) личный листок по учету кадров;
- г) свидетельство о присвоении квалификационной категории.

Лица, имеющие ученые звания, степени и категории представляют соответствующие копии документов, заверенные в установленном порядке.

При зачислении преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала на работу и при переводе на другую работу администрация колледжа обязана:

- а) разъяснить их права и обязанности и условия оплаты труда;
- б) ознакомить с правилами внутреннего распорядка и организовать инструктаж и изучение правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;
- в) ознакомить с порядком работы и правилами обращения с оборудованием и аппаратурой.

Лицам, поступающим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

Лицам, работающим в колледже и не состоящим в штате, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

Работники колледжа, в том числе и преподавательский состав, при увольнении по собственному желанию обязаны предупреждать об этом администрацию за 1 месяц. По истечении этого срока администрация не вправе задерживать расчет и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

В день увольнения работника учебного заведения администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью

действующего законодательства.

III. Основные права и обязанности администрации и работников

Директор учебного заведения имеет право:

- а) подбирать заместителей директора и представлять их учредителю колледжа для назначения по подчиненности;
- б) принимать на работу и увольнять в установленном законном порядке преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно- хозяйственный персонал;
- в) поощрять и налагать взыскания в дисциплинарном порядке на работников и обучающихся колледжа;
- г) представлять преподавателей и других работников учебного заведения особо отличившихся в работе, к поощрениям и наградам;
- д) распределять учебную нагрузку среди преподавателей

Директору подчиняются все работающие в учебном заведении лица. Распоряжения директора могут быть отменены только вышестоящим органам управления, с действующим законодательством.

Администрация учебного заведения обязана:

- а) организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников — в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- б) своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать преподавателям их годовую нагрузку на новый учебный год;
- в) разрабатывать и утверждать должностные инструкции для отдельных категорий работников;
- г) обеспечивать учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;
- д) укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- ж) проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы, внедрять передовые методы и современные оборудования в учебно- производственных кабинетах и лабораториях
- з) соблюдать законы и правила об охране труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- и) выдавать заработную плату рабочим и служащим, а также стипендию обучающимся в установленные сроки;
- к) обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации преподавательского состава, рабочих и служащих.

Преподаватели учебного заведения имеют право:

- а) пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами, библиотеками и другими учебными и учебно-вспомогательными учреждениями, а также спортивными базами и сооружениями учебного заведения;
- б) принимать участие в обсуждении на педагогическом совете, совещаниях, конференциях основных вопросов деятельности учебного заведения, а также его подразделений и вносить свои предложения;
- в) лично участвовать при подведении итогов проверки их работы администрацией учебного заведения и органами управления;
- г) ежегодно пользоваться оплачиваемым отпуском;
- д) проводить экспериментально-конструкторскую работу и участвовать во внедрении ее результатов;

е) обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений Казахстана.

Преподаватели учебного заведения обязаны:

а) вести на высоком научно-методическом уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;

б) вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

в) осуществлять воспитательную работу обучающихся;

г) на каждый семестр составлять календарно-тематический план прохождения дисциплины, а также поурочные планы;

д) руководить кружками обучающихся по соответствующим дисциплинам;

е) обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;

ж) систематически повышать квалификацию;

з) быть примером в труде, быту и поведении.

Е) преподаватели специальных дисциплин обязаны руководить учебной и производственной практикой обучающихся.

На опытных преподавателей директором может быть возложено руководство предметно - цикловой комиссией, заведование имеющимися и организуемыми учебными кабинетами или лабораториями по соответствующим дисциплинам, а также классное руководство в учебных группах, в которых осуществляется очное обучение.

Все работники учебного заведения образования обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего распорядка;

г) своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

д) следить за сохранностью оборудования, инструментов, аппаратуры, книжного фонда, инвентаря и т.

IV. Рабочее время и его использование

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором учебного заведения:

а) к участию в работе педагогического совета;

б) к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;

в) к участию в профориентационной работе.

Кураторы учебных групп в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися; руководители предметно-цикловых комиссий готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

Продолжительность рабочего дня рабочих, служащих и учебно-вспомогательного персонала 8 часов при пятидневной рабочей неделе. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, в колледже можно проводить сдвоенные пары.

О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонками.

По окончании занятий дается один звонок.

После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва.

Посторонние посетители могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается

делать замечания преподавателям по поводу их работы.

Распорядок рабочего дня для рабочих и служащих устанавливается администрацией согласно Уставу колледжа в соответствии с действующим законодательством.

Администрация учебного заведения ведет контроль учета явки и ухода с работы.

В случае неявки на работу по болезни работники учебного заведения обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

V. Меры поощрения

Устанавливаются следующие меры поощрения:

1. благодарность;
2. награждение почетной грамотой;
3. присвоение звания лучшего по профессии;
4. награждение ценным подарком;
5. денежная премия.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

VI. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарные взыскания:

- а) замечание (постановка на вид);
- б) выговор;
- г) перевод на другую нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок, независимо от квалификации и специальности работника.

Указанные дисциплинарные взыскания налагаются директором учебного заведения. За прогул без уважительной причины, совершенный сотрудниками, администрация учебного заведения применяет одну из следующих мер:

- а) дисциплинарные взыскания, вышеперечисленные настоящих правил;
- б) увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 3 часов. Администрация учебного заведения вправе, вместо применения одного из дисциплинарных взысканий, указанных выше, передать материал о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

Взыскания налагаются администрацией непосредственно по совершению проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или нахождения его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Взыскания объявляются приказом директора учебного заведения и сообщаются работнику под расписку.

Если в течение года со дня наложения взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не имеющий дисциплинарного взыскания.

Если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник, директор учебного заведения может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

VII. Организация и порядок проведения учебных занятий

Прием обучающихся производится в соответствии с правилами приема, утверждаемыми Министерством образования и науки Республики Казахстан. Учебные занятия в учебном заведении образования проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором колледжа. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

В каждой группе на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы дневного отделения работает под руководством куратора.

В обязанности старосты группы входит: поддержание дисциплины в группе.

Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурного по группе.

На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы (подгруппы), обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы.

На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

Каждый обучающийся обязан:

- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками; повышать свой идейно-политический и культурный уровень;

- старательно учиться, в установленные сроки выполнять все задания, предусмотренные учебным планом и программами;

- участвовать в общественно полезном труде, самообслуживании и общественной жизни коллектива;

- быть дисциплинированным и добиваться высокой сознательной дисциплины от других обучающихся;

- быть вежливым; вставать при входе преподавателей в аудиторию, при вопросах, ответах и садиться только с разрешения преподавателя; при встрече первым приветствовать преподавателей и работников учебного заведения;

- быть опрятным и подтянутым, вести себя скромно и прилично;

- соблюдать правила внутреннего распорядка и бережно относиться к собственности;

- приходить на занятия с необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями.

Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время

производственной практики обучающийся должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, какие указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности. Запрещается освобождать обучающихся от уроков для выполнения общественных поручений.

При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам, обучающийся, обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением или куратора группы.

В случае болезни обучающийся предоставляет справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.

За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственном обучении при отличном поведении и активной общественной работе устанавливаются следующие поощрения для обучающихся:

- а) благодарность;
- б) награждение ценным подарком, денежной премией.

Поощрение обучающихся осуществляется администрацией учебного заведения по согласованию с общественными организациями.

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание (делается преподавателем или куратором);
- б) выговор (объявляется приказом директора);
- в) отчисление из учебного заведения.

Отчисление обучающегося из учебного заведения, а также восстановление его в **учебном** заведении производится приказом директора. Отчисление обучающихся может быть по причинам: академической задолженности, за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка также в отдельных случаях восстановление обучающихся в учебном заведении производится после обсуждения на педагогическом совете с учетом мнения общественных организаций.

VIII. Порядок в учебных помещениях

За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) отвечает заместитель директора по административно хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям отвечают заведующие кабинетами и лабораториями.

В помещении учебного заведения воспрещается: хождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного охраны учебного заведения и выдаваться по списку, установленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе

Время приема директором, его заместителями и заведующими отделениями обучающихся и посетителей устанавливается правилами внутреннего распорядка каждого учебного заведения.

IX. О порядке предоставления академических отпусков обучающимся учебных заведений

Основанием для предоставления академических отпусков обучающимся по медицинским показаниям является снижение трудоспособности вследствие нарушений

функций организма, обусловленных хроническими, длительными и частыми заболеваниями, а также беременностью и родами.

Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам по медицинским показаниям решается директором учебного заведения на основании заключения врачебно-консультационной комиссии, а там, где ее нет, главного врача лечебно-профилактического учреждения, занимающегося медицинским обслуживанием обучающихся учебных заведений.

Установить порядок, при котором обучающимся первого курса дневных отделений во всех случаях обострения хронических заболеваний, сопровождающихся временной утратой трудоспособности в течение 4 месяцев в учебном году, отчисляются из учебного заведения или переводятся на другое отделение, где обучение по состоянию здоровья не является противопоказанным.

Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам решается администрацией учебного заведения в строго индивидуальном порядке. Обучающимся больным туберкулезом, предоставляется академический отпуск сроком на 1 год. В случае прогрессирования туберкулезного процесса после длительного лечения, вопрос о продолжении учебы или перевода в другое учебное заведение решается в индивидуальном порядке.

Обучающимся не предъявлявшие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии и получившие во время экзаменов неудовлетворительные оценки и возбудившие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считаются как неуспевающие.

При **восстановлении** на учебе, обучающихся вернувшихся из академических отпусков, **последние** проходят медицинское обследование по заболеванию, **явившемуся причиной** предоставления отпуска, и предоставляют справку о **состоянии здоровья** от лечебного учреждения.