

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«САРЫКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ АГРОБИЗНЕСА И ПРАВА»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профсоюзного
комитета



Насырова Г.Х.

Директор КГКП «Сарыкольский
колледж агробизнеса и права»



Кенжегарин А.А.

« 01 » сентября 2018 г.

15 2018 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
КГКП «САРЫКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ АГРОБИЗНЕСА И ПРАВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Коммунального государственного казенного предприятия «Сарыкольский колледж агробизнеса и права Управления образования акимата Костанайской области (далее по тексту Предприятие) являются базовым документом, регулирующим трудовые отношения на Предприятии.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных постановлением акимата Костанайской области № 41 от 09 февраля 2015 года, Закона РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года с изменениями и дополнениями от 24 октября 2011 года, в соответствии с трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года, Уставом Предприятия и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения в учебных заведениях, реализующих профессиональные программы технического и профессионального послесреднего образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны и вводятся с целью:

- повышения качества образовательного процесса за счёт рациональной и эффективной организации труда
- укрепление трудовой дисциплины среди работников предприятия;
- соблюдение учебной дисциплины и воспитание добросовестного отношения студентов к учебе;
- соблюдение и выполнение работниками и студентами возложенных на них законодательством прав и обязанностей;
- соблюдение порядка приема и увольнения, мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха;
- обеспечение надлежащего порядка на территории Предприятия.

1.4. Правила имеют статус внутреннего нормативного документа Предприятия носят обязательный для применения характер.

1.5. Нарушение требований, установленных настоящими Правилами, рассматривается как грубое нарушение трудовой, учебной дисциплины и является основанием для применения к работнику или студенту допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников колледжа определяется в соответствии с Законом РК «Об образовании» и действующим трудовым законодательством

2.2. Трудовые отношения между директором и работником колледжа регулируются нормативными правовыми актами и трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23.11.2015 года.

2.3. В соответствии со статьей 32 Трудового кодекса Республики Казахстан для заключения трудового договора работник должен предоставить в отдел кадров документы, удостоверяющие личность и необходимые документы, подтверждающие возможность заниматься определенной трудовой деятельностью и (или) занимать определенную должность.

2.4. Документами, подтверждающими трудовую деятельность работника, являются: трудовая книжка (при ее наличии) или трудовой договор, либо выписки из приказов о приеме и увольнении, удостоверение личности (паспорт), свидетельство рождения лиц, моложе шестнадцати лет, документ об образовании или профессиональной подготовке, медицинская справка и иные документы, предусмотренные законодательством.

2.5. На основании ст.30 Трудового кодекса РК Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок.
- на определенный срок не менее одного года.
- на время выполнения определенной работы или на время замещения временно отсутствующего работника.
- на время выполнения сезонной работы.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику после

2

подписания сторонами, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме.

2.7 После заключения договора директор издает приказ о приеме работника на работу, который доводится ему под роспись. Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре.

2.8 В соответствии со статьей 36 Трудового Кодекса Республики Казахстан при заключении трудового договора, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, директор устанавливает работнику испытательный срок. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера срок может быть увеличен до шести месяцев.

2.9 Основания расторжения трудового договора.

В соответствии со статьей 49 Трудового Кодекса Республики Казахстан основанием для прекращения трудового договора может быть:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя, работника;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- в связи с переходом работника к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений;
- нарушение условий заключения трудового договора.

Расторжение и прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КГКП «САРЫКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ АГРОБИЗНЕСА И ПРАВА»

3.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных Трудовым кодексом, иными законами Республики Казахстан, Уставом предприятия, коллективными и трудовыми договорами.

В рамках поддержания высокого статуса работника организации образования, каждый сотрудник предприятия колледжа, вне зависимости от должности, размера заработной платы и иных условий труда, обязан:

- 1) Работать честно и добросовестно, сохранять преданность законным интересам колледжа, не предпринимать действий, наносящих финансовый или иной ущерб предприятию.
- 2) Соблюдать общественный порядок, быть вежливым, вести себя достойно, соблюдать спокойную деловую обстановку.
- 3) Соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. Использовать рабочее время эффективно и рационально.
- 4) В случае не выхода на работу по болезни или другим уважительным причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии, вышестоящего руководителя.
- 5) Дежурный администратор, дежурный преподаватель и дежурный мастер производственного обучения должны находиться на рабочем месте в 08 час.20 мин.
- 6) Классным руководителям, преподавателям с целью проверки учебных аудиторий и готовности проведения учебных занятий, приступать к выполнению должностных обязанностей в 08 час.40 мин, за 20 мин. До начала учебного процесса.

7) В рамках своей трудовой деятельности: точно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, проявлять необходимую инициативу в работе, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень, совершенствовать свою профессиональную и деловую квалификацию.

3.2 Администрация колледжа, руководствуясь нормами гражданского, трудового законодательства, законодательством об образовании и настоящими правилами, обязана:

- обеспечивать работникам условия труда в соответствии с законодательством о труде и трудовым договором;
- сдавать в государственный архив документы, подтверждающие трудовую деятельность работников и сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- рассматривать предложения представителей работников и заключать коллективный договор;
- организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- своевременно доводить до сведения преподавателей расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-воспитательной работы;
- своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, техническими средствами обучения, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- обеспечивать исправное состояние содержания помещений, отопления, освещения, оборудования, создавать необходимые условия для выполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдения работниками, преподавателями, студентами требований по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам;
- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам и стипендию в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников.

3.3 Преподавательский состав обязан:

- обеспечивать получение обучающимися и воспитанниками знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного соответствующими государственными общеобразовательными стандартами;
- выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся и воспитанников;
- уважать достоинство обучающихся и воспитанников
- соблюдать нормы педагогической этики;
- вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся, воспитанников.

3.4 Обслуживающий персонал обязан:

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в колледже (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для порученного дела и т.п.);
- полностью соблюдать требования по охране труда, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться спецодеждой и другими средствами защиты;
- нести ответственность за бережное и эффективное использование оборудования, аппаратуры, инвентаря, помещений и т.п.;
- осуществлять пропускной режим посторонних лиц только с разрешения администрации;
- своевременно доводить до администрации о замеченных нарушениях дисциплины в колледже студентов и посторонних лиц;

3.5 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности – должности, определяется инструкциями, положениями, должностными обязанностями, утвержденными приказом директора колледжа.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 4.1. Для преподавательского состава, мастеров производственного обучения, Заведующих отделений и обслуживающего персонала установлена 6-ти дневная рабочая неделя.
- 4.2. Преподавательскому составу рабочее время устанавливается согласно тарификации. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, учебно-воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана, и индивидуального плана преподавателя.
- 4.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной работы, учебно-производственной работы осуществляется заместителями директора, заведующими отделений колледжа и методистом.
- 4.4. Продолжительность рабочего времени административно- управленческого персонала, переводчика, секретаря директора, составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.
Время начала и окончания работы для данной категории работников устанавливается с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.
Выходной день – суббота, воскресенье и праздничные дни.
- 4.5 Продолжительность рабочего времени для заместителей директора составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.
Время начала и окончания работы для данной категории работников устанавливается с 8.30 ч. до 18.30 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 14.00 ч.
Выходной день – суббота, воскресенье и праздничные дни.
- 4.6 Продолжительность рабочего времени для заведующих отделениями, учебной частью, лаборантов, секретаря учебной части, составляет 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.
Время начала и окончания работы для данной категории работников устанавливается с 9.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч. В субботу время начала и окончания рабочего дня устанавливается с 9.00 ч. до 14.00 ч.
Выходной день – воскресенье и праздничные дни.
- 4.7 Для административно-технического персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.
Время начала и окончания работы для данной категории работников устанавливается с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 14.00 ч.
В субботу время начала и окончания рабочего дня устанавливается с 9.00 ч. до 14.00 ч.
Выходной день – воскресенье и праздничные дни.
- В летний период во время каникул: время начала и окончания работы для работников колледжа устанавливается с 09.00 ч. до 18.00ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.
Выходной день – суббота, воскресенье и праздничные дни.
- Отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания рабочего дня.
- 4.8. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.
- 4.9. При неявки преподавателя администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем и доложить руководителю Предприятия об инциденте в письменной форме.

V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 5.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, внедрение новых информационных технологий, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам, применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - выплата премий;
 - награждение почетной грамотой.
- Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. За особые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы на поощрение, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званий лучшего работника по данной профессии.

VI. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

- расторжение трудового договора по инициативе администрации в случаях установленных законодательством.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан, не допускается.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

6.4. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания.

VII. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

7.1. Учебный год студентов дневного отделения начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня следующего года. Учебный год разбит на два семестра: осенний (с 1 сентября по 31 декабря) и весенний (начало после новогодних праздников и до 30 июня), каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией.

7.2. На основании графика учебного процесса и учебных планов составляется расписание учебных занятий на первый и второй семестр, которое утверждается директором учебного заведения.

7.3. Учебные занятия в колледже проводятся строго по расписанию. Начало занятий с 9.00 час. Продолжительность учебного занятия установлена в 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

7.4. Занятия организуются в группах и подгруппах. Состав групп устанавливается приказом директора.

7.5. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно зам. директора по воспитательной работе и доводит до сведения в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов занятий;
- информирование зам. директора по учебной работе о неявке учащихся на занятия с указанием причин пропуска;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание;
- назначение ежедневно в порядке очереди дежурного в группе.

7.6. В колледже сформирован и работает ученический комитет, который занимается самоуправлением колледжа и участвует в учебно-воспитательном процессе колледжа. Порядок формирования органов ученического самоуправления определяется положением «Об ученическом самоуправлении», которое утверждается директором колледжа. Ученическое самоуправление колледжа - это самостоятельная деятельность студентов по решению вопросов

колледжа, исходя из своих интересов, а также традиций колледжа. Самоуправление способствует формированию в колледже демократических отношений между преподавателями и студентами, защите прав студентов, приобретению студентами знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности, воспитывает лидерские качества, умение общаться и взаимодействовать друг с другом.

В ученический комитет избираются наиболее активные, дисциплинированные студенты, пользующиеся среди обучающихся колледжа авторитетом, способные повести за собой. Из числа членов комитета избираются председатель, его заместитель и секретарь сроком на один год.

Функции ученического самоуправления:

- организация досуга студентов колледжа (подготовка и проведение внеклассных мероприятий)
- содействие соблюдению студентами режима и правил поведения в колледже;
- сотрудничество с другими колледжами, общественными организациями и другими учреждениями, чья деятельность может благотворно влиять на жизнь студентов;
- организация соревнований между группами колледжа;
- организация дежурства:

- а) в столовой
- б) в колледже
- в) в общежитии
- в) контроль за внешним видом студентов
- г) благоустройство территории колледжа (озеленение и поддержание чистоты)
- д) контроль за сохранностью имущества колледжа
- е) участие в решении проблемных вопросов, возникающих между студентами и преподавателями, конфликт интересов.

Цели и задачи ученического комитета:

- представление интересов, поддержка и развитие инициатив студентов в жизни колледжа;
- защита прав студентов;
- организация и проведение различных мероприятий в колледже;

7.7. Обучающийся имеет право:

- на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры;
- на получение стипендии в установленном размере (для лиц, обучающихся по государственному образовательному заказу);
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа;
- на восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую в порядке, установленном законом;
- на гласность оценок;
- на свободное выражение собственного мнения и убеждения;
- на академический отпуск в порядке, установленном законом;
- на поощрения и вознаграждения за успехи в учебе и другой деятельности;
- на бесплатное питание для определенной категории студентов;
- на проживание в общежитии колледжа;

7.8. Обучающийся обязан:

7.8.1.- подчиняться правилам внутреннего распорядка КГКП «Сарыкольский колледж агробизнеса и права» в помещениях колледжа;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- пройти итоговую аттестацию;
- получить оценку уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации;
- ежедневно посещать занятия, в случае непосещения занятий по болезни, предупредить заведующего отделением о болезни, а после представить справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения не позднее 3-х учебных дней;
- бережно относиться к учебно-методической литературе и инвентарю;

- быть доброжелательным к сокурсникам и преподавателям и другим сотрудникам колледжа;
- отключать сотовые телефоны во время занятий;
- соблюдать этические нормы и общепринятые правила поведения в общественных местах;
- соблюдать и поддерживать чистоту в помещениях колледжа и на его территории;

Студентам колледжа ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- распитие спиртных напитков на территории колледжа;
- курение на территории колледжа;
- находиться на территории колледжа в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- устраивать драки и скандалы с другими обучающимися;
- играть в азартные игры;

- нарушать санитарные нормы и правила;
- портить имущество и оборудование, причинять ущерб учебно-материальной базе колледжа;
- создавать шум, громкие разговоры хождение по коридорам во время занятий;
- использование нецензурной лексики;
- присутствовать на занятиях в спортивной форме (за исключением спортзала);

7.8.2 Обучающиеся обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка КГКП «Сарыкольского колледжа агробизнеса и права» в помещении общежития;

Правила проживания в общежитии разработаны администрацией учебного заведения, распространяются на всех жильцов общежития. Правила способствуют дальнейшему укреплению дисциплины в общежитии колледжа.

Вселяемые в общежитие должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка и пройти инструктаж по технике безопасности.

Из общежития могут быть выселены студенты, не соблюдающие правила внутреннего распорядка и режим работы общежития.

Студенты, проживающие в общежитии обязаны:

- бережно относиться к имуществу общежития;
- содержать в чистоте и порядке комнаты, коридоры и др. помещения общего пользования;
- соблюдать чистоту на территории общежития и на прилегающей территории;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- соблюдать дисциплину и подчиняться режиму работы общежития;

7.8.3. Проживающим в общежитии студентам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- распитие спиртных напитков на территории общежития;
- курение на территории общежития;
- находиться на территории общежития в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- категорически запрещается использовать электронагревательные приборы в жилых комнатах;
- использование нецензурной лексики

7.9. За нарушение учебной дисциплины, не выполнение условий договора по оказанию образовательных услуг, Правил внутреннего распорядка колледжа, Правил проживания в общежитии, к обучающимся может быть применено дисциплинарное взыскание:

- замечание
- выговор
- строгий выговор
- отчисление из учебного заведения

Кроме того, обучающийся колледжа отчисляется из учебного заведения по следующим основаниям:

- по собственному желанию
- по состоянию здоровья на основании справки- заключения врачебно-консультационной комиссии;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- за нарушение правил внутреннего распорядка;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РК

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ КГКП «САРЫКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ АГРОБИЗНЕСА И ПРАВА»

8.1. В рамках поддержания порядка и соблюдения требований по безопасности и охране труда работники колледжа должны:

- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, порядке и исправности, поддерживать чистоту в помещении и на территории колледжа;
- уходя с работы, проверить отключение освещения, компьютеров, принтеров, и др. электрических приборов закрыть форточки, двери, ключ сдать на вахту;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

За содержание, исправность и сохранность оборудования в учебных кабинетах и лабораториях отвечают заведующие кабинетами и лабораториями.

Ответственность за благоустройство в помещениях здания колледжа (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещение и т.д.) и на его территории несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

8.5 Администрация колледжа обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебном здании.

Нахождение посторонних лиц в зданиях колледжа и общежития без разрешения администрации колледжа, запрещено. На предприятии для посторонних лиц введен пропускной режим.

У посторонних лиц, посещающих студентов, проживающих в общежитии колледжа, необходимо проверять содержимое сумок на наличие запрещаемых предметов.

8.6 Директор колледжа устанавливает приемные часы для работников и обучающихся.

8.7 Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахте в специальном ящике, закрытом на ключ. Ключ, от ящика должен находиться у дежурного вахтера (в ночное время у сторожа) колледжа и выдаваться по списку, установленному заместителем директора по административно-хозяйственной части.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила определяют основные условия, регулирующие трудовые отношения между Предприятием и трудовым коллективом Предприятия, распорядок работы сотрудников колледжа и учебный процесс студентов.

9.2. Внутренними актами Предприятия колледжа могут быть предусмотрены дополнительные условия, касающиеся режима работы колледжа.

9.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказами и распоряжениями директора колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Правила вступают в силу с момента подписания и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

9.5. Правила действуют без ограничения срока /до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил/.