

«Утверждаю»
ТОО «Баишев высший медицинский колледж»
Генеральный директор
Б.Ахан
« 26 » 09 2019 г.



**Правила внутреннего распорядка
ТОО «Баишев высший медицинский колледж»**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Закона Республики Казахстан об образовании и Устава Колледжа, основной целью Правил внутренних правил является регулирование трудовых и правовых отношений в общежитии с колледжем Баишев высший медицинский колледж, укрепление трудовой и учебной дисциплины, совершенствование организации учебного процесса и рациональное использование рабочего и учебного времени.
 - 1.2. Основным главным условием эффективной работы и качественного образования является трудовая и учебная дисциплина преподавателей, персонала, ответственность студентов и их успеваемость.
 - 1.3. Все сотрудники колледжа и обучающиеся обязаны соблюдать Правила.
 - 1.4. Колледж обеспечивает подготовку высококвалифицированных специалистов для учреждений и производства г. Актобе и в Казахстане в целом, в соответствии с требованиями, установленными на основе ГОСО.
 - 1.5. Начало учебного года - 1 сентября.
 - 1.6. Занятия проводятся в 2 смены. Начало занятий:
 - 1 смена – с 8.00 часов;
 - 2 смена – с 14.00 часов.
- Перед началом урока исполняется гимн Республики Казахстан, звонок звучит дважды, первый предупреждающий звонок для обучающихся – за две минуты до начала урока и второй для преподавателей.
- 1.7. Продолжительность одного занятия соответствует утвержденным стандартам учебных заведений и организаций и технологии обучения, применяемой в учебных заведениях.
 - 1.8. Преподаватели и обучающиеся прибывают за 15 минут до начала занятий для подготовки к уроку и аудиторий.
 - 1.9. Учебный процесс реализуется на основании утвержденного расписания занятий.
 - 1.10. Запрещено вывозить обучающихся за пределы колледжа без разрешения администрации колледжа.
 - 1.11. Ответственность за общий порядок в учебном корпусе несут дежурный администратор, представитель хозяйственной деятельности и дежурный преподаватель.
 - 1.12. Во время пребывания в колледже каждый обучающийся несет ответственность за своё имущество.
 - 1.13. В случае злоупотребления алкоголем в колледже преподаватели будут уволены, а обучающиеся - отчислены.
 - 1.14. В случае утери студенческого билета и студенческой книжки обучающиеся возмещают за свой счет.
 - 1.15. На территории колледжа запрещены курение, плевки, сброс мусора и другие незаконные действия. В случае нарушений сотрудники и обучающиеся будут подвергнуты дисциплинарному взысканию. При нарушении законодательства Республики Казахстан и порчи имущества колледжа сотрудники будут уволены, а обучающиеся будут отчислены без права восстановления.
 - 1.16. В колледже и общежитии запрещено оборудование молитвенных комнат и

религиозные отношения.

1.17. В случае повреждения имущества колледжа, виновное лицо восстановит или возместит его рыночную стоимость. В случае отсутствия виновного лица, ответственность возлагается на заведующего кабинетом.

1.18. В случае потери номера гардероба, обучающиеся возмещают рыночную стоимость.

1.19. При присвоении имущества колледжа или общежития, правонарушениях и драках обучающиеся отчисляются из учебного заведения.

1.20. Преподаватели и обучающиеся колледжа должны подчиняться требованиям дежурного администратора, дежурного преподавателя, дежурной группы, персонала службы безопасности колледжа.

1.21. Преподавателям, сотрудникам и обучающимся в колледже, кабинете и общежитии запрещается проводить агитацию за политические партии и другие общественно-политические организации.

1.22. Преподаватели колледжа, сотрудники и обучающиеся должны обязательно ознакомиться с Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При приёме на работу соискатель обязан предъявить следующие документы:

- удостоверение личности или паспорт;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
- документы, подтверждающие профессиональное образование и профессиональную квалификацию для заключения трудового договора, документ об образовании;
- трудовая книжка (для человека, имеющего опыт работы);
- военно-регистрационный документ (военнообязанные лица и призывники);
- справка о прохождении медицинского осмотра;
- копия регистрационного номера налогоплательщика и социального идентификационного кода;

Все наёмные работники заключают трудовой договор на срок, определенный Трудовым кодексом Республики Казахстан.

2.3. При приёме на работу администрация имеет следующие права:

- устанавливать испытательный на срок не более 3 месяцев в соответствии с пунктом 1 статьи 36 Трудового кодекса Республики Казахстан с целью проверки профессиональной квалификации преподавателя и работника.

2.4. Трудовой договор должен быть составлен в письменной форме не менее двух экземпляров и согласие с его условиями. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника. В письменном виде подтвердить, что работник получил один экземпляр трудового договора.

2.5. Приём персонала оформляется приказом директора на основании трудового договора и закрепляется подписью преподавателя или работника.

При приеме на работу администрация должна:

- ознакомить с Уставом Колледжа и Правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, трудовой дисциплине, пожарной безопасности и др.

2.8. При первичном трудоустройстве трудовая книжка оформляется в случае, если сотрудник работает более 5 дней. При почасовой оплате труда трудовая книжка оформляется сотруднику, если это основная работа.

2.9. В случае изменения или дополнения трудового договора, в частности, перевод на другую работу осуществляется сторонами в письменной форме в порядке, предусмотренном пунктом 1 статьи 32 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2.10. Расторжение трудового договора обеспечивается на основании закона и выполняется в соответствии с условиями договора.

2.11. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. В день увольнения работника (последний день работы считается днем увольнения), он/она получит трудовую книжку с записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться на законных основаниях в соответствии с положениями закона.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. В приёмную комиссию предоставляются следующие документы:

- документ об образовании (оригинал);
- медицинская справка формы 086-У;
- Ф 63 - документ о прививках
- 6 штук фотографий 3х4;
- документы, подтверждающие социальное положение (сироты, инвалиды и т.д.).

3.3. Граждане, сдавшие ЕНТ и вступительные экзамены, зачисляются в коммерческие группы на I и II курсы по очной форме обучения после заключения договора и оплаты стоимости обучения.

3.4. Приём обучающегося подписывает директор, выдается студенческий билет и зачётная книжка.

3.5. Отчисление обучающихся из колледжа на основании:

- пропуска занятий за семестр 36 часов без уважительной причины;
- академической задолженности;
- несвоевременной оплаты за обучение;
- неоднократного грубого нарушения Правил внутреннего распорядка колледжа;
- на основании медицинской справки, из-за проблем со здоровьем;
- по собственному желанию;
- правонарушения в учебном заведении и в общежитии, привод в полицию.

4. ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ И ВЫСЕЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОБЩЕЖИТИЯ

При заселении в общежитие предоставляются следующие документы:

4.1. Письменное заявление на имя директора колледжа о необходимости общежития;

- копия медицинской справки формы № 086-У;
- квитанция об оплате за проживание.

При предъявлении личного удостоверения (паспорта) обучающийся размещается в общежитии.

4.2. Обучающиеся выселяются из общежития колледжа на основании:

- несвоевременной оплаты за проживание;
- грубого нарушения Правил внутреннего распорядка колледжа;
- медицинской справки по состоянию здоровья;
- по собственному желанию;
- вход посторонних в общежитие;
- неуважение к национальным и общечеловеческим духовно-нравственным ценностям;
- несоблюдение чистоты внутри и снаружи общежития;
- пронос в общежитие режущих, колющих, взрывчатых веществ, газовых баллончиков и огнестрельного оружия;
- несоблюдение правил пожарной безопасности;
- неосторожное обращение с личным имуществом (шкафы, наглядные пособия, книги, инструменты, шкафы, оборудование).

5. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

5.1. Преподаватели и сотрудники колледжа должны:

- выполнять трудовые обязанности в соответствии с Уставом колледжа и приказом генерального директора, трудовыми и коллективными договорами;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- строго придерживаться требований охраны труда, трудовой дисциплины, пожарной безопасности;
- своевременно уведомлять о состоянии имущества колледжа, об опасности для жизни и здоровья преподавателей и сотрудников;
- не разглашать официальные, коммерческие и другие охраняемые законом данные;
- честно и правильно выполнять Правила внутреннего распорядка.

Ключи от кабинета и служебных помещений выдаются только преподавателю и производится запись в журнале охраны. Запрещено выдавать ключи студентам.

Преподаватели обязаны сдать ключи от кабинетов после 2-й смены.

Если в кабинете нет занятий, а дверь осталась открытой и свет не выключен, ответственность несёт дежурный преподаватель и охранник 2-й смены.

своевременное и качественное выполнение служебных обязанностей;

- эффективное использование и хранение учебного, научного и производственного оборудования, материалов книжного фонда, имущества;
- систематически совершенствовать свои профессиональные навыки;
- выявлять причины и предотвращать коррупцию среди преподавателей и персонала;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- возместить работодателю причинённый ущерб в рамках предусмотренный законом.

5.2. Обязанности преподавателя и сотрудника определяются с трудовым договором, должностными инструкциями и правилами колледжа.

Преподаватели обязаны следовать указаниям директора и решению педагогического совета колледжа.

- участвовать в деятельности колледжа и учебно-методической работе предметно-цикловой комиссии;
- не наносить ущерб имуществу колледжа;
- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса (на основании должностных инструкций);
- своевременно сдавать справку о медицинском осмотре медсестре колледжа. Не прошедшие медицинское обследование не допускаются к работе.
- соблюдать нормы педагогической этики;
- уважать статус студентов;
- поддерживать и пропагандировать здоровый образ жизни;
- выявлять и поддерживать личностные и творческие способности студентов;

Формировать у студентов знания, умения и навыки, предусмотренные программами и учебными планами;

5.4. Руководитель группы контролирует успеваемость и посещаемость занятий студентами, отработку пропущенных занятий, соблюдение правил колледжа и общежития на основании Положения о студенческих группах.

5.5. Руководитель группы и заведующий кабинетом контролируют чистоту аудитории и сохранность имущества. Общий контроль за чистотой осуществляет дежурный группы.

5.6. Работники, которые не выполнили или ненадлежащим образом выполнили свои обязательства, несут ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан и настоящим Положением, Уставом колледжа.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Обязанности обучающегося колледжа:

- соблюдать а колледжа, правила внутреннего распорядка;
- внимательно слушать ответ товарищей и преподавателей и не заниматься посторонними делами во время занятий.
- Выполнять в аудитории: конспекты лекций, практические, самостоятельные, лабораторные и контрольные работы, участвовать в семинарах, в защите курсовых и других видов работ;
- входить в кабинет и выходить во время занятий только с разрешения преподавателя;
- выполнять своевременно все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами;
- не пропускать и не опаздывать на занятия;
- соблюдать Устав и Положение о колледже и общежитии;
- подчиняться приказам администрации колледжа, постановлениям Правительства, Министерства образования и науки Республики Казахстан и исполнительных организаций Актюбинской области.
- не разрешается посещать мероприятия (митинги, шествия и забастовки и т. д.), запрещённые государственными и административными организациями, администрацией колледжа.
- оплачивать своевременно обучение (коммерческие группы).

6.2. Требования к внешнему виду студента:

- форма студентов дневного отделения: белая блузка или однотонная рубашка, черный классический низ, брюки для мальчиков (не джинсы), юбки для девочек на 5 см ниже колен;
- запрещено находиться в колледже в спортивной одежде или джинсах, за исключением спортивных праздников и мероприятий;
- военная форма на занятиях по начальной военной подготовке, спортивная одежда для занятий физкультурой, вторая спортивная обувь;
- аккуратная и ухоженная прическа;
- запрещено открывать части тела (пупок, талия, грудь), носить хиджаб, яркий макияж, пирсинг;

6.3. Пропущенные часы должны быть отработаны в течение десяти дней со дня их прибытия (кроме случаев, если дежурный в общежитии или в военкомате). Опоздания на занятия рассматриваются как пропущенные и должны быть отработаны. За неотработанные часы выставляются неудовлетворительные оценки.

6.4. В случае неудовлетворительных оценок по трем предметам во время аттестации или экзамена, обучающийся будет отчислен из колледжа. Обучающийся, получивший одну или две неудовлетворительные оценки, должен будет повторно пройти аттестацию (срок указывается решением педагогического совета), и, если сдается экзамен, то после сессии, в установленном порядке. Если в течение одного месяца без уважительных причин не будет сдана задолженность, отчисляется из колледжа.

6.5. В случае болезни или по другим причинам обучающийся, который не посещает занятия, должен уведомить в течение трех дней заместителя директора по воспитательной работе и заведующего отделением или руководителя группы. Если занятие пропущено из-за болезни, предоставляется справка установленного образца о нахождении на амбулаторном лечении.

6.6. За пропуск занятий без уважительных причин:

- 18 часов – предупреждение;
- 24 часа – выговор;
- 36 часов – отчисление из колледжа.

6.7. Устав колледжа, Правила внутреннего распорядка должны соблюдаться.

7. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

7.1 Администрация колледжа должна:

- соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, коллективных, трудовых договоров и актов, изданных по ним;
- укреплять учебную и трудовую дисциплину;
- организовать работы профессорско-преподавательского состава и других сотрудников колледжа;
- обеспечить работой сотрудников, информировать преподавателей и обучающихся о расписании занятий, предоставить всего необходимое (оборудование, технические средства);
- обеспечить безопасные условия для труда, учёбы и здоровья.
- постоянный мониторинг технической безопасности преподавателей и работников, чистоты на территории и пожарной безопасности;
- предоставлять преподавателям и работникам социальные льготы, предусмотренные законом;
- заключать коллективные договора, предоставлять преподавателям и представителям персонала полную и точную информацию для контроля за их выполнением;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату преподавателям и работникам на основании нормативных правовых актов Республики Казахстан, трудовых, коллективных договоров, приказов генерального директора;
- повышать квалификацию преподавателей колледжа;
- финансово поощрять работников за трудовые успехи в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.2. Определить регламент приёма сотрудников и студентов по личным вопросам.

8. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

8.1. В колледже для администрации и преподавателей установлена 6 дневная рабочая неделя:

- рабочий день с 9.00 -18.00 часов
- перерыв на обед с 13.00 - 14.00 часов

8.2. Для преподавателей установлен 8 часовой рабочий день. В рабочее время преподавателя должны заниматься всеми видами учебной, учебно-методической и воспитательной работы:

- рабочий день для штатных преподавателей колледжа, включая учебную нагрузку и занятия в учебных группах, ежедневно с 9:00 до 18:00 часов.

8.3. Рабочее время административного и вспомогательного персонала составляет 48 часов в неделю.

8.4. Преподаватели, сотрудники и персонал могут дополнительно работать в свободное от основной работы время.

8.5. Инспектор по кадрам, комендант и заведующие отделением должны регистрировать время прихода на работу и ухода преподавателей и сотрудников, а к концу месяца представить таблицу учета рабочего времени в бухгалтерию колледжа.

8.6. Графики отпусков преподавателей и сотрудников должны составляться на каждый календарный год и доводиться до сведения всех преподавателей и сотрудников. Трудовой отпуск предоставляется преподавательскому составу во время летних каникул.

8.7. Один раз в два месяца в колледже проводится:

- педагогический совет;
- малый педагогический совет по мере необходимости;
- методический совет;

- производственное совещание по мере необходимости;
- ежемесячно заседание предметно-цикловой комиссии (1 раз в месяц);
- ежемесячно совет при директоре;
- еженедельно в понедельник заседание при директоре;
- воспитательные часы в учебных группах в соответствии с расписанием;
- еженедельно в пятницу организуется уборка аудиторий и вспомогательных помещений;
- еженедельно в субботу организуется субботник и уборка территории колледжа.
- родительское собрание проводится по итогам семестра;
- ежемесячно проводится заседание Совета кураторов.

9. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

- 9.1. Занятие проводится по расписанию на казахском и русском языках.
- 9.2. Расписание занятий составляется на основании учебных планов и программ на один семестр и вывешивается за 10 дней до начала семестра.
- 9.3. Академический час длится 45 минут. Начало и конец занятий оповещается звонком для преподавателей и обучающихся.
- 9.4. Продолжительность семестра определяется в соответствии с графиком учебного процесса. В конце семестра обучающиеся сдают экзамены и зачёты в соответствии с утвержденным расписанием на основе учебных планов и программ.
- 9.5. Один из лучших и наиболее дисциплинированных обучающихся учебной группы избирается старостой группы.
- 9.6. Староста группы подчиняется руководителю группы и заведующему отделением, доводит необходимую информацию в группе.

10. ОБЯЗАННОСТИ СТАРОСТЫ ГРУППЫ

- 10.1. В начале учебного года в каждой группе избирается староста группы, самый ответственный, успевающий, дисциплинированный обучающийся и утверждается директором колледжа;
- 10.2. Староста фиксирует в журнале посещаемость учебных занятий обучающимися;
- 10.3. Уточняет причину пропуска занятий или опоздания, сдаёт отчет руководителю группы и заведующему отделением.
- 10.4. Контролирует поведение обучающихся во время занятий, сохранность учебного оборудования;
- 10.5. Организует своевременное получение обучающимися учебников и учебных пособий из библиотеки.
- 10.6. Информировать обучающихся о любых изменениях в расписании;
- 10.7. Назначает дежурных группы и контролирует исполнение, предлагает для рассмотрения на административном совещании различные мероприятия, подаёт заявку на участие в культурных мероприятиях;
- 10.8. Распоряжения старосты группы являются обязательными для всех обучающихся в рамках предоставляемых услуг.

11. ПООЩРЕНИЯ

- 11.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, инновации в работе и другие достижения к преподавателям и сотрудникам применяются следующие поощрения:
- благодарность;
 - вознаграждение;
 - награждение ценным подарком.
- За особые заслуги преподавателей и сотрудников:
- нагрудной знак, медаль и орден;

- почетное звание.

11.2. За хорошую успеваемость, примерное поведение и активное участие в общественной жизни колледжа к обучающимся применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- вознаграждение;
- награждение ценным подарком.

11.3. Приказ о представлении к награде утверждается генеральным директором колледжа, доводится до сведения всех сотрудников, производится запись в трудовой книжке преподавателей и сотрудников или в личном деле студента.

12. ВЗЫСКАНИЯ

12.1. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и условий трудового договора к преподавателям и работникам будут применены следующие дисциплинарные взыскания:

- предупреждение;
- выговор;
- строгий выговор;
- Расторжение трудового договора утвержденного Трудовым кодексом Республики Казахстан по инициативе Генерального директора.

12.2. За нарушение дисциплины, Правил внутреннего распорядка к обучающимся будут применены следующие дисциплинарные взыскания:

- предупреждение;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из учебного заведения.

12.3. До получения взыскания преподаватели и обучающиеся предоставляют объяснительные. Непредоставление письменного объяснения преподавателем и работником или обучающимся не освобождает от дисциплинарного взыскания. Административно-дисциплинарное взыскание применяется в течение одного месяца с момента выявления нарушения, за исключением болезни преподавателя, работника, студента или нахождения в отпуске. Дисциплинарное взыскание должно быть исполнено в течение 6 месяцев. Принимается во внимание серьезность, состояние, предыдущая работа (работа и дисциплина преподавателя, работника, поведение обучающегося).

12.4. Дисциплинарные взыскания объявляются директором колледжа и доводятся до преподавателя, обучающегося в течение 3 дней, а затем до коллектива колледжа по приказу генерального директора.

12.5. Если в течение одного года преподаватель или обучающийся не получают новое дисциплинарное взыскание, то оно считается аннулированным. Если преподаватель или обучающийся показал хорошую и честную работу (учебу), администрация отменяет любые дисциплинарные меры против него.

13. ПОРЯДОК В УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ И ОБЩЕЖИТИИ

13.1. Администрация и комендант обеспечивают безопасность аудиторий, оборудования и другого имущества колледжа, а также обеспечивают надлежащее состояние комнат и хозяйственных помещений. Охрана зданий, имущества, их пожарная безопасность и санитарное состояние обеспечивается административно-хозяйственным персоналом по приказу директора.

13.2. Ответственность за порядок и чистоту в учебных кабинетах и жилых помещениях (мебель, учебное оборудование, температура, освещение и т. д.) несет комендант и заведующий кабинетом.

13.3. Ответственность за учебное и научное оборудование в лабораториях и аудиториях, за наличие учебников для занятий возлагается на заведующего кабинетом.

13.4. В колледже и общежитии запрещено:

- носить головной убор;
- громко разговаривать, шуметь, ходить по коридору во время занятий;
- курение, употребление алкоголя и наркотиков;
- ходить в коридоре общежития во время ночного сна и во время подготовки к занятиям;
- смотреть телевизор в гостиной после 22.00 часов;
- приводить посторонних лиц в общежитие.

13.5. Ключи от учебных кабинетов, лабораторий, комнат должны находиться у охранника колледжа и общежития и выдаваться по списку, утвержденном заместителем директора по административно-хозяйственной части и комендантом общежития.

13.6. Порядок и чистота во всех учебных, учебно-производственных помещениях, и общежитии поддерживается техническим персоналом колледжа и общежития, а аудитории и комнаты убирают обучающиеся.

13.7. За нарушение специальных пунктов, основанных на Гражданском кодексе Республики Казахстан каждый нарушитель несет личную ответственность, и налагается штраф за нарушение определенных разделов Правила.

Все преподаватели, сотрудники и обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка, утвержденные Положением и соблюдать их в своей повседневной работе, учебе.

14. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

14.1. На основе ежегодных смет расходов колледжа обучающиеся возмещают расходы.

14.2. Оплата также может быть произведена наличными или переводом. Квитанция об оплате будет отправлена в бухгалтерию колледжа.

14.3. Возмещение расходов обучающимися должно быть произведено до зачисления.

14.4. Необходимо произвести оплату в срок, указанный в договоре.

14.5. Обеспечение прохождения производственной практики по специальности.

14.6. В случае неуплаты или несвоевременной оплаты, договор может быть расторгнут колледжем в одностороннем порядке.

14.8. Использование компьютерной техники в неурочное время устанавливается дополнительным соглашением.

14.9. При отчислении обучающегося из колледжа деньги, переведенные клиенту, независимо от причины исключения, не подлежат возврату.

Рассмотрели на педагогическом совете
и утвердили

Протокол № 1 « 26 » 08 2019 г.