

Утверждены приказом директора
Алматинского государственного
колледжа новых технологий
от « ___ » _____ 2020г. № ___

Правила внутреннего распорядка Алматинского государственного колледжа новых технологий на 2020-2021 учебный год.

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны на основании подпункта 1) пункта 3 статьи 43 Закона Республики Казахстан «Об образовании», в соответствии с Типовыми правилами внутреннего распорядка организации образования города Алматы, утвержденными Постановлением акимата города Алматы от 30 января 2015 года № 1/51, а также методическими рекомендациями по организации учебного процесса в организациях технического и профессионального, послесреднего образования в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения короновирусной инфекции, утвержденными приказом Министра образования Республики Казахстан от 13.08.2020г № 345.

1.2 Трудовая и учебная дисциплина в колледже основываются на строгом соблюдении Правил внутреннего распорядка. Настоящие правила являются одним из основных нормативных документов, определяющих нормы поведения и действий студентов и работников колледжа.

1.3 В соответствии с пунктом 14 статьи 47 Закона Республики Казахстан «Об образовании» обучающиеся колледжа обязаны соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка.

1.4 На основании пункта 18 статьи 47 Закона Республики Казахстан «Об образовании» за нарушение обязанностей обучающимися колледжа к ним могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные настоящими правилами внутреннего распорядка.

2. Рабочее время и организация учебных занятий (в штатном режиме, при дистанционном формате обучения)

2.1. В условиях ограничительных мер **дистанционном формате** в колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого и технического персонала составляет 8 часов с понедельника по пятницу исходя из 40 часов недели.

В штатном режиме в колледже устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого и технического персонала составляет 7 часов с понедельника по пятницу и 5 часов в субботу - исходя из 40 часов недели.

2.2. Для сотрудников административно – управленческого и технического персонала устанавливается следующий порядок работы:

в дистанционном формате:

- начало работы в 9.00 ч.;
- окончание работы – в 18.00 ч.
- обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 ч;

в штатном режиме:

- начало работы в 9.00 ч.;
- окончание работы – в 17.00 ч., в субботу в 14.00 ч.;
- обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 ч., в субботу без перерыва на обед.

2.3 Для инженерно-педагогического состава и студентов устанавливается следующий режим учебного дня:

в дистанционном формате:

- учебный день начинается согласно расписания занятий,
- начало занятий в 8.30 ч.;

в штатном режиме:

- учебный день начинается согласно расписания занятий, расстановки дежурной группы по постам в 8.15 ч.;

- преподаватели открывают свои кабинеты для подготовки к занятиям и проветривания с 08.00-08.15 ч.;

- вход студентов на территорию колледжа в 8.10 ч.;

- построение, орг. момент в 8.15 ч.;

- начало занятий в 8.30 ч.

2.4 Расписание звонков на уроки:

в дистанционном формате:

- в понедельник, среду, четверг, пятницу

1-я пара 8:30-10:00 ч.;

2-я пара 10:10-11:20 ч.;

3-я пара 12:00-13:30 ч.;

4-я пара 13:40-15:10 ч.;

5-я пара 15:20-16:50 ч.;

6-я пара 17:00-18:30 ч.;

- во вторник;

классный час 08:30-9:00 ч.;

1-я пара 9:05-10:35 ч.;

2-я пара 10:45-12:15 ч.;

3-я пара 12:35-14:05 ч.;

4-я пара 14:15-15:45 ч.;

5-я пара 15:55-17:15 ч.;

6-я пара 17:25-18:45 ч.;

в штатном режиме:

- в понедельник, среду, четверг, пятницу, субботу

1-я пара 8:30-10:00 ч.;

2-я пара 10:10-11:20 ч.;

3-я пара 12:00-13:30 ч.;

4-я пара 13:40-15:10 ч.;

5-я пара 15:20-16:50 ч.;

6-я пара 17:00-18:30 ч.;

- во вторник;

классный час 08:30-9:00 ч.;

1-я пара 9:05-10:35 ч.;

2-я пара 10:45-12:15 ч.;

3-я пара 12:35-14:05 ч.;

4-я пара 14:15-15:45 ч.;

5-я пара 15:55-17:15 ч.;

6-я пара 17:25-18:45 ч.;

Дежурный преподаватель и дежурный администратор встречают обучающихся при входе на территорию колледжа.

2.5 Установить следующий график дежурства администрации:

Понедельник – Передерий Е.А., Польшгалов В.Н.

Вторник – Жумагулова Г.А., Ягодкина С.В.

Среда - Саржанова Г.И., Еримбетова Г.Т.

Четверг – Терликбаев А.К., Куатбеков Ж.К.

Пятница – Литвинова О.И., Калауова А.К.

Суббота – Саят О.Б., Самидолда Е.Ф.

в штатном режиме: по окончании пары преподаватели и обучающиеся выходят из кабинетов. Кураторы и преподаватели во время перемен дежурят на этажах, в столовой, на территории и за территорией колледжа (по отдельному графику) и обеспечивают дисциплину обучающихся; а также несут ответственность за поведение, жизнь и здоровье, обучающихся на всех переменах.

2.6 В штатном режиме, в дистанционном формате: продолжительность учебного дня в группе устанавливается, как правило, 6 академических часов в день (три пары), допускается планирование 4-х пар. При этом продолжительность учебной недели не должна превышать 36 часов, кроме факультативных занятий. Продолжительность каникул за полный учебный год определяется сроком 11 недель, в том числе в зимний период не менее 2-х недель.

В дистанционном формате: теоретические занятия проводятся дистанционно с помощью различных видов связи, в том числе с использованием видео – стриминга.

Обучение с применением ДОТ основывается на сочетании дистанционных учебных занятий в режиме онлайн или офлайн и

самостоятельной работы обучающихся. Непрерывная длительность онлайн-занятий для обучающихся не превышает 35 минут., остальное время пары – консультации, беседы через доступные мессенджеры.

Взаимодействие педагога и обучающегося осуществляется с помощью различных видов связи.

2.7 В штатном режиме, в дистанционном формате: учебные занятия в колледже проводятся согласно расписанию, составленному заведующей учебной части на семестр и утвержденному директором колледжа.

2.8 В штатном режиме, в дистанционном формате: преподаватели проводят дополнительные занятия по графику, не менее 2-х часов в неделю в течение семестра. Консультации в период сессии проводятся согласно расписанию, составленному заведующим учебной части и утвержденному заместителем директора по учебной работе.

2.9 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части под наблюдением заведующего и секретаря учебной части и выдается только преподавателю непосредственно перед занятием.

В дистанционном формате: электронный журнал заполняется преподавателем на каждом занятии (посещаемость отмечается на каждом уроке, регулярно выставляются оценки текущего контроля знаний).

Знания студентов первого курса обучения оцениваются по балльно-рейтинговой системе, знания студентов 2-4 курса – по традиционной пятибалльной системе.

2.10 В штатном режиме: определить время обедов - 11:20 ч.; 13:10 ч., а также присутствие в столовой обучающихся первой смены на переменах и после занятий, второй смены — на переменах, либо до занятий.

2.11 В штатном режиме: посторонние лица не допускаются на занятия без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе. Посещение преподавателей родителями разрешается после занятий по предварительному предупреждению охраны колледжа со стороны кураторов, в дни родительских собраний и родительских дней.

В дистанционном формате: в рамках контроля за качеством проведения онлайн занятий преподавателями и посещаемостью онлайн занятий студентами, а также для оказания методической помощи преподавателю посещение онлайн занятий могут осуществлять директор колледжа, заместители директора по учебной, учебно-производственной, учебно-методической, воспитательной работе, методист, председатели цикловых методических комиссий, заведующие отделениями, методисты и специалисты Управления образования.

2.12 Утвердить следующую форму одежды обучающихся на теоретических или лабораторно-практических занятиях (если не требуется спец.одежда):

в штатном режиме: для девушек - белая блузка (классического типа),

чёрная юбка или брюки (классического типа), для юношей - костюм тёмного цвета, белая рубашка, галстук. Ношение головного убора в помещении не допускается (если не требуется спец. одежда);

в дистанционном формате: опрятный внешний вид (желательно однотонная светлая блузка или рубашка).

2.13 Организовать работу дежурного куратора и дежурной группы **(в штатном режиме):**

а) определить посты студентов дежурной группы по колледжу.

Время окончания дежурства по колледжу в 1 смене - 13.10 ч. во 2 смене - 18.30 ч. Выносить мусор из кабинетов в коридоры и туалеты категорически запрещается.

б) вменить в обязанности дежурной группы:

- обеспечивать дисциплину обучающихся, санитарное состояние, сохранность колледжного имущества, сбор мусора после каждой перемены;

- обеспечивать организованный прием питания обучающихся в столовой: контроль за посещением столовой без верхней одежды, дисциплиной;

- куратору дежурной группы совместно с дежурным администратором осуществлять контроль посещаемости обучающихся колледжа со своевременной записью в журнале;

в) приём-сдачу дежурства между сменами осуществляют дежурные кураторы с произведением необходимых записей (факты нарушения дисциплины обучающихся, трудовой дисциплины преподавателями, порча имущества и пр.) в журнале дежурства, по окончании занятий 2-ой смены - комендант корпуса;

г) по окончании дежурства дежурные группы выпускают стенгазету или молнию по итогам дежурства.

2.14 Генеральную уборку кабинетов и закрепленных территорий производить в последнюю субботу каждого месяца. Ответственность за ее проведение возложить на коменданта корпуса и кураторов групп **(в штатном режиме при необходимости).**

2.15 **В штатном режиме:** преподаватель, ведущий последнюю пару, выключает свет, отключает кондиционер (при его использовании), закрывает окна и кабинет и сдаёт ключ в учебную часть.

2.16 Контроль над выполнением правил внутреннего распорядка колледжа возлагается на дежурных администраторов.

2.17 **В штатном режиме:** начало работы каждого преподавателя - за 15 минут до начала своей первой пары. Преподаватель присутствует на утренней линейке вместе с группой у которой будет проводить первую пару.

2.17.1 **В дистанционном формате:**

Онлайн-занятия проводятся по утвержденному расписанию занятий с помощью онлайн ресурса.

Занятия с использованием ДОТ проводятся по следующей схеме: Проведение онлайн-занятия +самостоятельная работа с учебно-методическими материалами по теме и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся.

При проведении онлайн-занятий преподаватель может использовать различные средства обучения: презентации, видеоуроки, интерактивные плакаты, веб-сайты и другие.

Основное содержание онлайн занятия включает: вступление (приветствие, проверка качества сети и подключенных студентов, оглашение правил проведения занятия); презентация учебного материала; вопросы-ответы.

Внешний вид преподавателя должен соответствовать деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность и не должен противоречить общепринятым нормам приличия.

Речь преподавателя должна быть грамотной, разборчивой и доступной для обучающихся; произношение отчетливым и ясным. Преподаватель должен убедительно, свободно и в достаточной мере эмоционально излагать материал, создавая эффект живого общения со студентами.

2.18 В штатном режиме, в дистанционном формате:ежедневно после занятий куратор записывает отсутствующих в колледже и сдаёт информацию заведующему отделением. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации колледжа.

2.19 В штатном режиме, в дистанционном формате:внесение изменений и дополнений в журналы теоретического обучения, а именно: зачисление и выбытие учащихся, вносит только куратор группы по указанию заместителя директора по учебной работе.

2.20 Заполнение и ведение журналов теоретического обучения осуществляется согласно требованиям, утверждёнными МОН РК.Исправление оценок в журнале теоретического обучения недопускается. При нарушении данного распоряжения преподавателем пишется объяснительная, выносится замечание. При повторном нарушении - выговор.

2.21 Всем преподавателям своевременно выставлять оценки в журнал теоретического обучения. Предварительную аттестацию обучающихся за семестр проводить за 7 дней до окончания семестра.

В дистанционном формате: преподаватели ежедневно должны выставлять оценки текущего контроля в электронный журнал.

Оценки в электронном журнале и журнале теоретического (и/или производственного) обучения должны быть идентичны.

2.22В штатном режиме, в дистанционном формате:категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между преподавателями без разрешения администрации колледжа.

2.23 В штатном режиме: все внеколледжные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором. При проведении общеколледжных

мероприятий, дежурство кураторов групп обязательно. Дежурство других сотрудников - по отдельному графику.

2.24 В штатном режиме: проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директора и проведения инструктажа по технике безопасности и ПДД.

В дистанционном формате: проведение всех видов мероприятий, в том числе культурных, воспитательных, массовых спортивных мероприятий в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции проводятся в малых группах со строгим соблюдением санитарных требований и (или) дистанционно.

2.25 В штатном режиме: целью внедрения здоровьесберегающих технологий в учебный процесс, сохранения и укрепления здоровья, обучающихся проводить ежемесячно Дни здоровья по плану, утвержденному директором колледжа.

2.26 Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий в колледже, а также за его пределами несет тот преподаватель, воспитатель или любой другой сотрудник колледжа, который назначен распоряжением учебной части или приказом директора.

2.27 В штатном режиме: не допускать на занятия обучающихся в верхней одежде.

2.28 В штатном режиме: обучающимся преподавателям разрешается использовать сотовые телефоны на уроке исключительно в учебных целях; использование сотового телефона обучающимся должно осуществляться с разрешения и под контролем преподавателя.

В дистанционном формате: обучающимся преподавателям разрешается использовать сотовые телефоны на уроке исключительно в учебных целях. Обучающиеся и преподаватели обязаны соблюдать этику общения в чатах различных мессенджеров; использовать чаты, созданные для проведения занятий, исключительно в учебных целях.

2.29 В штатном режиме: отпускать обучающихся из колледжа раньше окончания учебных занятий категорически запрещается. Освобождение заболевших обучающихся - по справке врача и письменному разрешению дежурного администратора или заведующего отделением.

В дистанционном формате: обучающийся, по каким-либо причинам не имеющий возможности присутствовать на занятиях, должен поставить в известность куратора группы или заведующего отделением.

2.30 В штатном режиме: запрещено обучающимся покидать территорию колледжа во время учебно-воспитательного процесса, в том числе на переменах без уважительной причины без согласования с заведующим отделением.

2.31 В штатном режиме, в дистанционном формате: в период каникул преподаватели, не находящиеся в отпуске, привлекаются директором

колледжа к методической работе, планированию учебно-воспитательного процесса и другим работам, связанным с учебой и воспитанием студентов, с подготовкой к новому учебному году или семестру.

2.32 В штатном режиме, в дистанционном формате: рабочее время преподавателя, не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов, определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

2.33 В штатном режиме, в дистанционном формате: в случае болезни или невозможности явки на работу по другим причинам преподаватели обязаны до занятий поставить в известность заведующую учебной части или зам. директора по УР. Заведующая учебной части, зам. директора по УР или зав. отделением обязаны принять все меры по замене отсутствующего преподавателя и извещению об этом студентов.

2.34 В штатном режиме: курение преподавателей и обучающихся в колледже, на территории

колледжа, на территории, прилегающей к колледжу в радиусе 150 м., категорически запрещается. Нарушителям объявляется выговор. При повторном нарушении - исключение из колледжа.

2.35 В штатном режиме, в дистанционном формате: перевод обучающихся из других учебных заведений осуществляется в соответствии с Правилами оказания государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования".

2.36 В штатном режиме, в дистанционном формате: при приеме обучающегося в колледж, обучающийся и (или) его родители (законные представители) имеет право ознакомиться с Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка.

2.37 В штатном режиме, в дистанционном формате: очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется до 1 июня текущего учебного года и объявляется всем работникам колледжа.

3.Права и обязанности администрации колледжав штатном режиме, при дистанционном формате обучения

3.1 Администрация колледжа имеет право:

3.1.1 Определять основные направления развития учебного заведения, его структуру, утверждать штатное расписание, распределять должностные обязанности.

3.1.2 Ставить перед коллективом перспективные и текущие цели работы, отслеживать результаты.

3.1.3 Отстаивать интересы колледжа перед вышестоящими органами управления учебным заведением, представлять его в различных государственных органах.

3.1.4 Разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке Устав колледжа.

3.1.5 Разрабатывать и утверждать единые требования к работникам и студентам.

3.1.6 Требовать от всех работников неукоснительного и точного исполнения своих обязанностей, приказов и распоряжений.

3.1.7 Устанавливать ставки заработной платы и Должностных окладов работников в пределах собственных средств.

3.1.8 Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования.

3.1.9 Оценивать труд преподавателей, сотрудников, определяя через аттестационную комиссию степень их профессиональной пригодности и на этой основе повышать или снижать уровень педагогической нагрузки.

3.1.10 Представлять в высшие органы материалы на работников для присвоения им почетных званий, правительственных наград и награждения Почетными грамотами министерства. Поощрять, привлекать работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.11 Распоряжаться имуществом, финансами, зданиями и сооружениями, вверенными колледжу.

3.1.12 Привлекать к материальной ответственности, а в отдельных случаях представлять в соответствующие органы для привлечения к административной, уголовной ответственности работников и студентов за порчу имущества, зданий и сооружений, вверенных колледжу.

3.1.13 Выступать в качестве юридического субъекта в отношении с другими организациями и учреждениями и с отдельными гражданами.

3.1.14 В целях обеспечения погашения задолженности денежных сумм колледж вправе не выдавать студенту оригиналы документов о полученном образовании студента до полного погашения задолженностей.

3.2 Администрация колледжа обязана:

3.2.1 Организовать труд преподавателей и сотрудников в соответствии с должностными инструкциями и настоящими правилами.

3.2.2 Обеспечивать материально – техническое оснащение и оборудование в соответствии с нормативными требованиями.

3.2.3 Обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, станков, оборудования, наличие необходимых материалов, инструментов и приспособлений для ведения учебного процесса.

3.2.4 Обеспечивать выполнение плана приема студентов.

3.2.5 Обеспечивать повышение квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения. Создавать условия для учебы и совершенствования профессионального мастерства.

3.2.6 Создавать необходимые условия для культурно – воспитательной, физкультурно-массовой и оздоровительной работы. Разрабатывать и реализовать мероприятия по предупреждению правонарушений, наркомании, СПИДа, пьянства, алкоголизма и курения. Принимать возможные меры по выявлению и устранению причин и условий, порождающих наркоманию, токсикоманию и пьянство.

3.2.7 Осуществлять контроль за выполнением учебных планов, за соблюдением расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций.

3.2.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также техники противопожарной безопасности, требований охраны труда.

3.2.9 Обеспечивать своевременное предоставление отдельным категориям студентов льгот и материальной помощи.

4. Права и обязанности работников и преподавателей колледжа (в штатном режиме, при дистанционном формате обучения)

4.1 Педагогические работники колледжа имеют право на:

4.1.1 Обеспечение условий для профессиональной деятельности.

4.1.2 Свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения государственного общеобязательного стандарта.

4.1.3 Свободный выбор темы научных и практических исследований и форм использования их результатов в педагогической практике.

4.1.4 Участие в работе органов управления колледжем.

4.1.5 Повышение своей квалификации с отрывом или без отрыва от работы один раз в пять лет.

4.1.6 Досрочную аттестацию с целью повышения категории, служебного роста.

4.1.7 Оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников и мастеров производственного обучения.

4.1.8 Индивидуальную педагогическую деятельность.

4.1.9 Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.10 Защиту наравне с другими видами собственности интеллектуальной собственности в форме материальных активов (научные, методические труды, патенты, программное обеспечение, образовательные и информационные технологии и другое), служащей источником образовательной и экономической деятельности колледжа и его сотрудников.

4.1.11 Материальное и моральное поощрение за успехи в педагогической деятельности, награждение орденами и медалями, почетными званиями, знаками и грамотами.

4.1.12 При педагогической нагрузке менее 0,75 ставки, на совместительство с письменного разрешения директора колледжа.

4.2 Педагогические работники обязаны:

4.2.1 Обеспечивать получение обучающимися и воспитанниками знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного соответствующими государственными общеобязательными стандартами образования РК.

4.2.2 Выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей студентов.

4.2.3 Повышать свою квалификацию, в том числе заниматься самообразованием.

4.2.4 Соблюдать нормы педагогической этики.

4.2.5 Уважать достоинство студентов.

Уважать честь и деловую репутацию колледжа, не распространять информацию, порочащую его имидж.

4.2.6 Вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди студентов.

4.2.7 Осуществлять организационное и методическое руководство научно-техническим творчеством студентов.

4.2.8 Вести профориентационную работу.

4.2.9 Изучать передовой опыт работы, как преподавателей своего колледжа, так и преподавателей других учебных заведений области, республики.

4.2.10 Активно участвовать во внутриколледжных, районных, городских и республиканских мероприятиях.

4.2.11 Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в устранении пробелов в знаниях и в адаптации в учебном заведении.

4.2.12 Поддерживать тесную связь с родителями студентов.

4.2.13 Вести постоянную работу по сохранению контингента студентов.

4.2.14 Осуществлять мониторинг трудоустройства и профессионального роста выпускников.

5. Права и обязанности студентов (в штатном режиме, при дистанционном формате обучения)

5.1 Студенты колледжа имеют право на:

5.1.1 Получение образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования.

5.1.2 Получение дополнительных образовательных услуг, знаний, согласно своим склонностям и потребностям в соответствии с учебными планами.

5.1.3 Участие в управлении колледжем.

5.1.4 Бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки, интернет-класса, обеспечение учебниками в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан.

5.1.5 Свободное выражение собственных мнений и убеждений, уважение своего человеческого достоинства.

5.1.6 Поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

5.1.7 Отсрочку от призыва на срочную военную службу в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.1.8 Студенты, принятые на обучение из Алматинской области или других регионов, а также из-за рубежа обеспечиваются местами в общежитии колледжа с учетом свободных мест **(в штатном режиме)**.

5.1.9 На бесплатное и платное образование, на использование для этой цели аудиторного фонда, оборудования, инструментов, приспособлении и других средств.

5.1.10 Требовать от администрации надлежащих условий для учебы, полного выполнения учебных программ и планов, от преподавателей – квалифицированного ведения занятий.

5.1.11 Заниматься техническим творчеством, раскрывать свои дарования в области искусства, в самоорганизации досуга и физического развития, пользоваться услугами столовой, спортзала.

5.1.12 Отдельным категориям студентов предоставляются другие льготы в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.1.13 Перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу или с одной формы обучения на другую допускается при академической разнице не более четырех учебных дисциплин.

5.2 Студенты колледжа обязаны:

5.2.1 Посещать занятия, овладевать знаниями, умениями и практическими навыками в объеме государственных общеобразовательных стандартов образования, соблюдать правила внутреннего распорядка.

5.2.2 Заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию.

5.2.3 Приходить в колледж за 15 минут до начала занятий **(в штатном режиме)**.

5.2.4 При неявке на занятия предоставить заведующему отделением или куратору документы, обосновывающие причины отсутствия на занятиях в течение 3-х календарных дней.

5.2.5 Неукоснительно соблюдать Правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности при проведении лабораторных и практических работ, бережно относиться к окружающей среде **(в штатном режиме)**.

5.2.6 Соблюдать общественный порядок.

5.2.7 Строго соблюдать учебную дисциплину: во время занятия без разрешения преподавателя нельзя вставать с места, ходить по аудитории и выходить из аудитории; на время учебного занятия следует устанавливать на сотовых телефонах режим «без звука»; во время занятия без согласия преподавателя нельзя применять записывающие аудио и видео устройства;

5.2.8 Соблюдать нормы и правила проживания в общежитии (в штатном режиме).

5.2.9 Соблюдать форму одежды, установленную в колледже.

5.2.10 При переводе из другого учебного заведения или с другой специальности, а также при восстановлении стоимость направления за сдачу академической разницы – 650 тенге за одну дисциплину.

Калькуляцию по возмещению затрат за сдачу задолженностей или разницы между предметами при переводе или восстановлении в ГККП "Алматинский государственный колледж новых технологий" (по дневному обучению):

№ п/п	Специальности	Вид обучения	Стоимость направления
1	1310000 "Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования"	очное	650
2	1201000 "Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автотранспортных средств"	очное	650
3	1211000 "Швейное производство и моделирование одежды"	очное	650
4	1202000 "Организация перевозок и управление движением на транспорте"	очное	650

№	Наименование расходов	Стоимость расходов	Стоимость направления
1	Заработная плата	300	
2	Социальный налог, социальное страхование, обязательное социальное медицинское страхование, отчисления от фонда заработной платы	42	
3	Частичное возмещение затрат на коммунальные услуги	100	
4	Приобретение канцелярских товаров	208	
	Итого	650	650

5.3 Категорически запрещается:

5.3.1 Курить в здании, на территории и рядом с территорией колледжа в радиусе 150м;

5.3.2 Использовать ненормативную лексику, громко разговаривать в коридорах зданий и на территории колледжа во время проведения занятий.

5.3.3 Приносить в колледж отравляющие, наркотические вещества, насвай, кальян, газовые баллончики, оружие любого типа, специальные и кустарного производства пиротехнические устройства;

5.3.4 Употреблять спиртные, энергетические напитки, наркотики, насвай, приходить в колледж в наркотическом или алкогольном опьянении.

5.3.5 Применять физическую силу, в отношении других студентов и персонала;

5.3.6 Унижать честь и достоинство других людей;

5.3.7 Отнимать у других студентов личные вещи, деньги;

5.3.8 Участвовать в азартных играх;

5.3.9 Производить заведомо ложные вызовы спецслужб;

5.3.10 Приводить в колледж посторонних лиц, не имеющих отношение к учебно-воспитательному процессу;

5.3.11 Применять физическое, психологическое воздействие на любого участника учебно-воспитательного процесса и других сотрудников колледжа.

5.3.12 Портить имущество колледжа, сорить в помещениях и на территории колледжа.

6. Права и обязанности родителей или законных представителей студентов (в штатном режиме, при дистанционном формате обучения)

6.1 Родители (законные представители) имеют право:

6.1.1 Выбирать формы обучения и образовательные учреждения. Для этого необходимо обратиться с письменным заявлением к директору колледжа в каникулярное время;

6.1.2 Защищать законные права и интересы ребенка;

6.1.3 Родители имеют право подать заявление о несогласии с выставленной оценкой не позднее, чем через три дня после выставления оценки обучающемуся.

В случае конфликта между родителем и преподавателем по поводу объективности выставленной оценки приказом директора создается независимая комиссия специалистов - предметников (с привлечением методиста), которая проверяет знания учащегося и выставляет соответствующую оценку;

6.1.4 Присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка;

6.1.5 Участвовать в управлении колледжем, т.е. избирать и быть избранным в общеколледжный родительский комитет, Попечительский совет. Принимать участие и выражать свое мнение на общеколледжных и родительских собраниях групп;

6.1.6 Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающегося;

6.1.7 Посещать уроки преподавателей в группе, где обучается подросток, с разрешения директора или зам.директора по УР колледжа и согласия преподавателя, ведущего занятие;

6.1.8 Знакомиться с оценками успеваемости обучающегося;

6.1.9 Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития колледжа.

7. Родители (законные представители) обязаны нести ответственность (в штатном режиме, при дистанционном формате обучения) за:

7.1 Воспитание своих детей и получение ими технического и профессионального образования;

7.2 Ликвидацию обучающимся академической задолженности в течение срока, установленным решением педагогического совета, в случае его перевода на следующий курс «условно»;

7.3 Выполнение Устава колледжа, настоящих правил внутреннего распорядка колледжа;

7.4 Посещение проводимых колледжем родительских собраний;

7.5 Бережное отношение обучающегося к государственной собственности.

8. Функции участников учебно-воспитательного процесса колледжа в период ограничительных мер

8.1 Директор колледжа:

1) обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей и иных законных представителей, обучающихся по всем вопросам организаций учебного процесса в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции через доступные виды связи, интернет-ресурсы организации образования;

2) принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, педагогов и других работников, организации образовательного процесса, незамедлительно информирует вышестоящий орган управления и участников образовательного процесса о принятых мерах;

3) проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса:

об ответственности каждого за сохранение здоровья, о мерах предосторожности;

об организации индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств;

4) осуществляет связь с вышестоящим органом управления образования, другими государственными органами по вопросам организации учебного процесса и иным вопросам;

5) утверждает план работы организации образования, расписание занятий;

6) создает условия для организации учебного процесса, в том числе технические;

7) осуществляет контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;

8) осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);

9) организует работу педагогов и других работников организации;

10) организует обучение педагогов по реализации дистанционных образовательных технологий;

11) обеспечивает доступ обучающихся к интернет платформам, цифровым образовательным ресурсам;

12) контролирует деятельность участников учебного процесса;

13) принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы;

14) определяет ответственного (заместителя руководителя) за организацию учебного процесса с использованием ДОТ.

8.2 Заместители руководителя, заведующие отделениями, методисты:

1) планируют и осуществляют организацию и координацию учебного процесса с использованием ДОТ;

2) разрабатывают инструкции использования информационных ресурсов для обучения с использованием ДОТ;

3) составляют рабочие учебные планы, учитывающие особенности ДОТ в соответствии с ГОСТИПО;

4) консультируют по вопросам учебного процесса с использованием ДОТ, оказывают методическую и техническую помощь в создании ЦОР;

5) обеспечивает регулярное обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов;

6) организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;

7) организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;

8) составляют расписание занятий, график учебного процесса, которые размещаются на интернет-платформах колледжа (при необходимости формирует расписание занятий в соответствии с учебным планом, предусматривая дифференциацию по группам и продолжительность времени проведения занятий);

9) совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся (методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ);

10) осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;

11) осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;

12) организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы;

13) контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

14) осуществляют обратную связь с участниками учебно-воспитательного процесса;

15) координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

16) готовят отчетную информацию об организации обучения с использованием ДОТ.

3. Педагоги:

1) разрабатывают цифровые образовательные ресурсы, учебно-методические комплексы с необходимыми учебно-методическими материалами (в том числе видеоматериалами) в электронном виде и проводят занятия;

2) разрабатывают средства контроля знаний;

3) разрабатывают и рассылают обучающимся тематический график освоения соответствующих разделов с указанием времени работы над каждой темой, сроками выполнения работ;

4) проводят синхронные и асинхронные консультации с обучающимися, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями;

5) применяют оптимальные и разнообразные виды работ, доступные информационно-коммуникационные технологии;

6) своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов;

7) своевременно доводят информацию о применяемых видах работ, о форме и сроках проведения онлайн занятий, участия в офлайн занятиях, сроках сдачи домашних работ до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей);

8) обеспечивает регулярное обновление учебно-методических ресурсов (в том числе видеоматериалов);

9) оценивают выполнение обучающимися учебных работ в соответствии с критериями оценивания, предусмотренными для каждой дисциплины или модуля;

10) проходят обучение и (или) повышение квалификации в области использования ДОТ в учебном процессе;

11) контролируют успеваемость и посещаемость;

12) поддерживают оперативный контакт с обучающимися;

13) проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, осуществляет контроль за самостоятельной работой;

14) выполняют учебную нагрузку;

15) ведут документацию, связанную с дистанционным обучением.

4. Кураторы групп:

1) информируют родителей (законных представителей) о режиме работы, об изменениях в расписании, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях применения информационно-коммуникационных технологий, телекоммуникационных средств и самостоятельной работы обучающихся;

2) осуществляют связь с обучающимися и их родителями (законными представителями);

3) контролируют успеваемость и посещаемость.

5. Обучающийся:

1) самостоятельно изучает учебные курсы с помощью средств;

2) посещает дистанционные учебные занятия в режиме онлайн и (или) офлайн;

3) сдает все виды контроля согласно расписанию и графику учебного процесса;

4) находится на связи с педагогами;

5) своевременно знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;

6) самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены колледжем;

7) своевременно представляет выполненные задания педагогу через доступные средства связи;

8) использует доступные цифровые образовательные ресурсы.

6. Родители (законные представители) обучающихся:

1) знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;

2) осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;

3) поддерживают связь с педагогами, с руководителями групп;

4) создают условия для обучения;

5) принимают меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия, создают необходимые условия для здоровья обучающихся и предотвращения их от заражения инфекционными заболеваниями.

7. Ответственный за ДОТ:

1) осуществляет взаимодействие с администраторами интернет - платформ/АИС по разработке инструкций и рекомендаций для участников учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;

2) проводит мониторинг по выявлению готовности студентов и преподавателей к организации учебного процесса с использованием ДОТ;

3) участвует в организации онлайн-совещаний совместно с отделами ТиПО управлений образования регионов, с разработчиками интернет - платформ, колледжами по вопросу создания технических условий (подготовка серверов, выбор программного обеспечения и другие);

4) определяет совместно с администраторами АИС/платформ графика проведения обучающих вебинаров для педагогов колледжа.

9. Поощрения и взыскания студентов (в штатном режиме и в дистанционном формате обучения)

9.1. Поощрения за отличную, хорошую успеваемость и активное участие в жизни колледжа, прилежание в труде студенты могут поощряться: объявлением благодарности, дипломом, похвальным листом или почетной грамотой, ценным подарком, возможностью получения скидка по оплате за обучение, направлением благодарственного письма в адрес родителей.

9.2. За нарушение трудовой и учебной дисциплины, настоящих правил к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, исключение из колледжа.

9.3 При опоздании на занятие студент должен быть допущен к уроку, но обязан получить допуск у заведующего отделением на следующее занятие по данному предмету.

9.4 Все предварительные беседы с нарушителями учебной трудовой дисциплины, наложение взысканий, вплоть до выговора, осуществляются на Совете отделения. Более серьезные нарушения рассматриваются на Совете колледжа по правовому воспитанию и профилактике правонарушений.

9.5 За предоставление в колледж поддельных документов, студент подлежит исключению из учебного заведения.

9.6 При нанесении умышленного материального ущерба колледжу студент: обязан восстановить сумму нанесенного ущерба и может быть отчислен из состава обучающихся в колледже;

9.7 При нанесении не умышленного материального ущерба колледжу студент обязан восстановить сумму нанесенного ущерба и приказом директора ставится на внутриколледжный учет.

7. Сохранность материальной базы и удовлетворительного санитарного состояния колледжа (в штатном режиме и в дистанционном формате обучения)

10.1 **В штатном режиме:** в каждом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

10.2 **В штатном режиме:** всем преподавателям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между занятиями в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) преподаватель, работающий в этом помещении.

10.3 За порчу мебели, наглядных пособий, учебного оборудования, машин, оформления колледжа, стендов студент (или его законный представитель) обязан выполнить одно из трех условий:

- восстановить сам испорченное имущество;
- внести в кассу сумму нанесенного ущерба, которая определяется бухгалтерией и специалистом;
- приобрести новое имущество за собственные средства.

10.4 В случае порчи или потери книг, учебников и пособий из библиотеки колледжа студент обязан выполнить одно из двух условий:

- приобрести новое, равноценное, взамен утерянного;
- оплатить стоимость утерянного учебника, книги или пособия.

Калькуляция по возмещению затрат за причинение ущерба библиотечному фонду (утерю книг), за причинение ущерба имущества колледжа ГККП "Алматинский государственный колледж новых технологий":

№ п/п	Наименование причиненного ущерба	Стоимость
1	За утерю книг (литературы)	возмещение в 3-х кратном размере по рыночной стоимости
2	За утерю товарно-материальных ценностей (одеяло и т.д в общежитии)	возмещение по остаточной стоимости

		ТМЗ
3	За сломанную мебель, дверь, стекло и т.д.	возмещение по рыночной стоимости, в стоимость входит ремонт, замена и т.д.

11 Правонарушения

11.1 Каждый случай правонарушения рассматривается на Совете отделения в присутствии заместителя директора по воспитательной работе. Основанием служит докладная записка куратора, дежурного преподавателя, преподавателя, потерпевшего студента или его родителей, документы из суда, УВД и т.д. **(при дистанционном обучении – в онлайн формате)**

11.2 За вымогательство денег уличенный студент исключается из колледжа.

11.3 За употребление спиртных напитков в стенах колледжа, появление в нетрезвом виде или при получении документов из УВД о задержании в нетрезвом виде выносятся следующие наказания:

- выговор;
- исключение из числа студентов без права восстановления.

11.4 За участие в драке Совет по правовому воспитанию и профилактике правонарушений выносит наказание:

- выговор;
- исключение из колледжа.

11.5 При наличии фактов и доказательств, уличающих студента в наркомании, в хранении или торговле наркотиками он отчисляется из колледжа.

11.6 За кражу имущества колледжа, преподавателей, сотрудников или студентов уличенный в краже студент исключается из колледжа без права восстановления.

11.7 В случае неявки студента без уважительной причины на заседание Совета по правовому воспитанию и профилактике правонарушений он может быть исключен из колледжа приказом директора.

11.8 Приказы об отчислении студентов за правонарушения вывешиваются для всеобщего ознакомления.

11.9 О взыскании, наложенном на студента, куратор обязан информировать родителей в трехдневный срок.