

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «Колледж сферы
обслуживания г. Петропавловска
имени Искандера Даутова»
А.Кожаметова
« » _____ **2018 г.**

ПРАВИЛА

Внутреннего распорядка КГУ «Колледж сферы обслуживания г. Петропавловска имени Искандера Даутова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и законом Республики Казахстан «Об образовании», Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом колледжа и коллективным договором и определяют внутренний трудовой распорядок в КГУ «Колледж сферы обслуживания г. Петропавловска» акимата Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Колледж), основные права и обязанности преподавателей, административно-управленческого, учебно-воспитательного и технического персонала, режим рабочего времени, порядок предоставления отпусков, отгулов, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также регулируют другие вопросы, связанные с деятельностью Колледжа.

1.2. Настоящие Правила являются внутренним документом колледжа и хранятся в кадровой службе.

1.3. Правила распространяются на сотрудников Колледжа, а так же на студентов, обучающихся в Колледже.

1.4. Правила внутреннего распорядка являются обязательными для выполнения Работодателем и Работниками и студентами Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Поступление на гражданскую службу осуществляется в порядке назначения либо по конкурсу. Конкурс организовывается и проводится Колледжем при наличии вакантных должностей.

2.2. Прием на работу в Колледж производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении Трудового договора работодатель вправе потребовать от поступающего следующие документы:

- удостоверение личности или паспорт;
- копию книги регистрации граждан с отметкой о прописке;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном); удостоверение о присвоении категории (при наличии);

свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

копии свидетельств о присвоении регистрационного номера налогоплательщика и социального индивидуального кода;

- копия СИК;

- военный билет (для лиц, состоящих на воинском учете);

- справку об отсутствии судимости.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.7. Работодатель в течение трех рабочих дней обязан ознакомить работника с актом. Ознакомление с актом работодателя удостоверяется подписью работника.

2.8. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную работодателем копию акта.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка в организации, должностными обязанностями, коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

- сделать соответствующую запись в трудовую книжку (при ее наличии)

2.10. При приеме на работу в Колледж допускается установление испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в договоре и приказе о приеме на работу. При отсутствии в трудовом договоре этого условия считается, что работник принят на работу без испытательного срока.

2.11. При приеме на работу испытательный срок не устанавливается для: лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности; лиц, окончивших организации пос. лесреднего, высшего и послевузовского образования, впервые поступающих на работу по полученной специальности, но не позднее одного года со дня их окончания инвалидов.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Переводом работника на другую работу считается: изменение работы (трудовой функции) работника, то есть выполнение работы по другой должности, специальности, профессии, квалификации; поручение работы, при выполнении которой изменяются условия труда (размер заработной платы, режим рабочего

времени и времени отдыха, льготы и другие условия), обусловленные трудовым договором; перевод в обособленное структурное подразделение работодателя; перевод в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Колледжа с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

3.3. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате,

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется актом работодателя, за исключением прекращения трудового договора в случае смерти (объявления судом умершим или признания безвестно отсутствующим) работодателя — физического лица и прекращения трудового договора с домашними работниками.

4.3. В акте работодателя должно быть указано основание прекращения трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом.

4.4. Датой прекращения трудового договора является последний день работы.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

Администрация Колледжа обязана:

5.1. соблюдать требования трудового законодательства РК в регулировании вопросов, касающихся трудовой деятельности сотрудников.

5.2. организовать труд преподавателей и других сотрудников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место.

5.3. своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

5.4. обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, учебного и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;

5.5. обеспечить выполнение государственный образовательный заказ приема и выпуска специалистов, создать условия для улучшения качества подготовки специалистов, с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры; и перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых технологии обучения и воспитания;

- 5.6. обеспечивать своевременный ремонт учебного заведения;
- 5.7. осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий;
- 5.8. принимать своевременные меры по предупреждению и пресечению нарушения трудовой и учебной дисциплины;
- 5.9. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- 5.10. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное применение действующих условий оплаты труда;
- 5.11. обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организационно-экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 5.12. соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, правила по технике безопасности, санитарным нормам и др;
- 5.13. обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на курсах повышения квалификации;
- 5.14. администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или согласованно с профсоюзным комитетом колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА

Работник Колледжа обязан:

- 6.1. Выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами работодателя. Круг обязанностей, которые выполняют каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными при согласовании с профкомом, директором учебного заведения;
- 6.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для выполнения своих трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;
- 6.3. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 6.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и работников, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д.,

- экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- 6.5. Сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, студентов Колледжа;
- 6.7. Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.
- 6.8. Возмещать работодателю причиненный вред в пределах предусмотренных законодательством РК.
- 6.9. Принимать активное участие в общественной деятельности Колледжа, участвовать в различных спортивных и культурных мероприятиях, вносить предложения по улучшению организации образовательного процесса и организации досуга обучающихся.

7. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

7.1. Внешний вид сотрудника Колледжа должен соответствовать статусу работника образовательного учреждения. В манере одеваться сотрудники обязаны придерживаться делового, официального стиля.

7.3. В Колледже устанавливается правило обращаться к представителям администрации и другим работникам по имени - отчеству и на «Вы».

7.4. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со студентами.

7.5. Не допускается употребление грубых выражений, повышения голоса, употребления выражений, относящихся к ненормативной лексике при общении с другими сотрудниками и студентами Колледжа.

7.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА КОЛЛЕДЖА

Студенты колледжа обязаны:

8.1. быть достойными гражданами Республики Казахстан, знать и соблюдать Конституцию страны, уважать государственные символы Республики Казахстан, уважать народные традиции;

8.2. систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности;

8.3. постоянно работать над повышением своего духовного и профессионального уровня;

- 8.4. посещать обязательные учебные и практические занятия;
- 8.5. не допускать пропуска учебных и практических занятий без уважительной причины;
- 8.6. в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами;
- 8.7. воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественной жизни Колледжа, сочетать личные интересы с интересами коллектива;
- 8.8. бережно относиться к имуществу Колледжа, его сотрудников и других с гудет ов.
- 8.9. беспрекословно выполнять указаниям руководителей колледжа и преподавателей, проявляя к ним должное уважение, уважать честь и достоинство других студентов и работников Колледжа, корректно и доброжелательно относиться к людям;
- 8.10. следить за своим внешним видом: внешний вид студента должен соответствовать этическим и эстетическим нормам и не отвлекать внимание студентов и преподавателей от учебного процесса; студентам колледжа при посещении учебных занятий придерживаются делового стиля одежды:
юноши – брюки, рубашка, свитер, галстук, пиджак: девушки - брюки, платье или юбка не короче 10 сантиметров выше колена, блузка, кофта(однотонного цвета), каждый понедельник в день исполнения государственного Гимна РК и период предпраздничных дней студентам колледжа посещать занятия в форме одежды юноши - темные брюки, белая рубашка: девушки – темные брюки или юбка, белая блузка. Одежда должна быть чистой и опрятной, косметика должна быть минимальной, прическа аккуратной.
- Запрещается носить:
- спортивные костюмы;
 - одежду, символизирующую принадлежность к определенной религиозной концессии или молодежной субкультуре;
 - одежду с глубоким декольте;
 - короткие юбки (рекомендуемая длина - выше колена па одну ладонь);
 - короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
 - обилие украшений.
- 8.11. являться на занятия в установленное время, согласно учебному расписанию. Не допускать опозданий без уважительной причины. Об опоздании но уважительной причине должен поставить в известность мастера группы.

9. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА.

- 9.1. Почтительно, с уважением относитесь к преподавателям, сотрудникам, обслуживающему персонал} и другим студен там колледжа.
- 9.2. Обращаться к преподавателям, сотрудникам и обслуживающему персонал) по имени-отчеству на «Вы».
- 9.3. При входе преподавателей, представителей администрации колледжа в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места.
- 9.4. Обучающимся запрещается:
- в общении со студентами, сотрудниками Колледжа и друз ими лицами на территории Колледжа употреблять грубые выражения, повышать голос, использовать выражения, относящиеся к ненормативной лексике;

- нарушать установленные правила поведения обучающихся и правила внутреннего распорядка в Колледжа;
- курить в помещениях и на территории Колледжа;
- приносить и распивать на территории Колледжа спиртные напитки;
- приносить на территорию Колледжа употреблять и распространять наркотические и токсичные вещества;
- находиться в помещениях и на территории Колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- играть в азартные игры и игральные карты;
- портить имущество и оборудование, причинять ущерб учебно-материальной базе Колледжа;
- выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Колледжа;
- приводить с собой в помещения Колледжа посторонних лиц без разрешения соответствующих структурных подразделений;
- во время учебных занятий пользоваться мобильной связью; совершать любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих, собственной жизни и здоровья;
- применять физическую силу для выяснения отношений;
- осуществлять действия, создающие помехи учебному процессу;
- пропагандировать идеи религиозного, экстремистского и националистического характера;
- на территории Колледжа иметь при себе холодное, травматическое и огнестрельное оружие, в том числе отнесенное к категории «самозащиты».

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Для работников Колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов. Рабочие дни с понедельника по пятницу. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также праздники, установленные Правительством РК.

10.2. Для преподавателей устанавливается пятидневная рабочая неделя согласно графику учебного процесса. Рабочие дни с понедельника по пятницу. Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздники, установленные Правительством РК. Рабочее время устанавливается согласно сетки расписания занятий Колледжа (групповой, индивидуальной).

10.3. Для мастеров производственного обучения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Рабочие дни с понедельника по пятницу. Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздники, установленные Правительством РК. Рабочее время с 8 ч. 30 мин. До 17-00 часов. В течении рабочего времени работникам предоставляется перерыв с 1 час для отдыха и приема пищи.

10.4. Для работников административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздники, установленные Правительством РК. Рабочее время устанавливается с 09.00 часов до 18.00 часов. В течении рабочего времени для работников предоставляется перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов для отдыха и приема пищи.

10.5. Для работников технического персонала устанавливается пятидневная рабочая

неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздники, установленные Правительством РК. Рабочее время устанавливается согласно графику. В течение рабочего времени для работников предоставляется перерыв с 1 час для отдыха и приема пищи.

1) подготовка кадров по массовым профессиям технического и обслуживающего труда;

2) овладение сложными (смежными) профессиями и практическими навыками выполнения работ во всех отраслях экономики, связанными с высокими технологиями и профессиональной деятельностью.

профессиональные учебные программы послесреднего образования.

11.2. Учебный процесс включает теоретические занятия и производственное обучение, выполняемое в учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах и учебных полигонах под руководством мастера производственного обучения.

11.3. Учреждение имеет право оперативно развертывать подготовку кадров по новым профессиям с учетом спроса рынка труда, на основе действующего перечня профессий и специальностей.

11.4. Учреждение, исходя из имеющихся возможностей и в соответствии с запросами студентов, самостоятельно определяет язык обучения (изучения).

11.5. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября и завершается не позднее 1 июля. В зависимости от местных условий Учреждение может самостоятельно определять другие сроки начала и окончания учебного года. Для отдельных категорий студентов начало занятий устанавливается по мере укомплектования учебных групп в сроки, определяемые по договорам с предприятиями-заказчиками.

11.6. Учебные группы комплектуются по профессиям в количестве 25-30 студентов. Недельная нагрузка студентов устанавливается учебным планом. Продолжительность каникул за полный учебный год составляет не менее 10 недель. При финансировании подготовки и переподготовки рабочих кадров из средств работодателей-заказчиков наполняемость учебных групп определяется Учреждением в соответствии с договором.

11.7. Основной формой организации теоретического и производственного обучения в Учреждении является урок. Кроме того, проводятся лекции, семинарские занятия, собеседования, консультации, самостоятельные и лабораторно-практические, факультативные занятия.

11.8. При изучении казахского и иностранного языков, информатики и при проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек в подгруппе. Продолжительность урока теоретического обучения 45 минут, при необходимости допускается спаренные уроки по предметам, с перерывами 5-10 минут после 2-х уроков.

11.9. В целях проведения производственного обучения Учреждение организует учебные хозяйства и учебные полигоны.

11.10. Производственная практика студентов проводится на предприятиях Республики Казахстан. Учебная практика осуществляется на базе учебно-производственных мастерских, лабораторий, на полигонах Учреждения, на предприятиях.

11.11. Успешность освоения программы, качество знаний, умений, и навыков оценивается в баллах 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2

(неудовлетворительно). Учреждение вправе самостоятельно устанавливать различные методы и способы оценки текущих знаний студентов и формы их контроля.

11.12. В Учреждении в целях периодического контроля освоения навыков профессиональной подготовки проводится поэтапная аттестация студентов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11.13. Для студентов, имеющих неудовлетворительные оценки по предметам предусмотренным в рамках программы, создаются условия для ликвидации задолженности.

11.14. К итоговой аттестации допускаются студенты, закончившие полный курс обучения, имеющие положительные оценки по всем предметам профессионального цикла и производственному обучению. Студенты могут быть освобождены от сдачи экзаменов по болезни на основании медицинской комиссии согласно установленному перечню заболеваний.

11.15. Порядок перевода студентов на следующий курс, допускается на основании текущего, промежуточного и итоговой аттестации студентов в форме и порядке согласно действующего законодательства Республики Казахстан.

11.16. Студентам, завершившим обучение, выдается диплом государственного образца, удостоверяющий получение образования, соответствующего требованиям государственного стандарта.

12. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

12.1. Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для индивидуального и коллективного труда, сознательного отношения работников к труду, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.

12.2. Работодатель вправе применять различные виды поощрений за успехи в труде.

12.3. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ особой сложности и срочности, за инициативу, творческую активность и другие достижения в работе Работники могут быть поощрены: продвижением по гражданской службе, денежным вознаграждением, объявлением благодарности.

12.4. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

12.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотрудник} по согласованию с профсоюзным комитетом 'только по основаниям

предусмотренным Трудовым кодексом РК.

12.7. Дисциплинарное взыскание налагается директором колледжа путем издания акта.

11.8. До применения взыскания администрация Колледжа должна быть затребовать объяснение в письменной форме.

12.9. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения взыскания.

12.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

12.11. Дисциплинарное взыскание не может применено позднее 6 месяцев со дня совершения пропуска.

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

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

12.14. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящем документе, к работнику не применяется.

13. УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

13.1. Учебная дисциплина обеспечивается администрацией колледжа путем создания благоприятных условий для организации учебного процесса, стимулирования сознательного отношения студентов к учебе методами убеждения, поощрения за добросовестный отношение к учебе, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение студентами дисциплинарных проступков.

13.2. За особые достижения и успехи в учебе, активное участие в общественной жизни для студентов устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- благодарность
- благодарственное письмо родителям
- премия
- ценный подарок

13.3. Выбор форм поощрения осуществляется руководством школы по представлению ученического инженерно-педагогического коллектива.

13.4. За нарушение учебной дисциплины к студентам колледжа могут быть следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из колледжа.

13.5. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа.

13.6. Замечание объявляется за 8 часов пропусков без уважительных причин; выговор за 18 часов пропусков без уважительных причин.

13.7. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора колледжа, о чем извещаются родители студента. Исключение из колледжа может быть применено

как крайняя мера наказания за поступки, порочащие звание студента колледжа, систематические нарушения учебной дисциплины неподчинение преподавателям и администрации колледжа.

13.8. Решение об исключении студента из колледжа принимается педагогическим советом, а несовершеннолетних студентов и по согласованию с городской и районной комиссией по делам несовершеннолетних. Выписка из решения об исключении студентов из колледжа вместе с характеристикой, утвержденной педагогическим советом колледжа, представляется в городскую (районную) комиссию по делам несовершеннолетних для решения вопроса, о направлении исключенного в другое учебно-воспитательное учреждение или о трудоустройстве его.

13.9. Дисциплинарные взыскания студентам применяются непосредственно за обнаружение пропуска, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах). Оно может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

13.10. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвернувшимся дисциплинарному взысканию.