

**Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының  
«Қостанай педагогикалық колледжі» КМҚК  
КГКП «Костанайский педагогический колледж»  
Управления образования акимата Костанайской области**

Утверждаю директор Костанайского  
педагогического колледжа  
У. Уразамбетова августа 2016 г.



**Сборник локальных актов**

г. Костанай, 2017 год

## СПИСОК ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ КОСТАНАЙСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

1	Положение об административном совете колледжа.....	3
2	Положение о внутреннем контроле.....	4
3	Положение о рабочей программе преподавателя.....	7
4	Положение о проведении итоговой аттестации обучающихся.....	8
5	Положение о проведении промежуточного тестирования.....	11
6	Положение о приёмной комиссии.....	12
7	Положение о стипендиальной комиссии.....	14
8	Положение о порядке направления студента на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия.....	16
9	Положение об учебно-производственной деятельности.....	18
10	Положение о кафедре.....	29
11	Положение об учебно-методическом комплексе преподавателя.....	30
12	Положение о портфолио преподавателя.....	32
13	Положение о школе молодого педагога (ШМП).....	33
14	Положение о наставничестве над молодыми преподавателями.....	35
15	Положение о научном студенческом обществе.....	36
16	Положение о мониторинге учебно-воспитательного процесса.....	38
17	Положение о работе библиотеки.....	39
18	Положение о совете правового воспитания.....	41
19	Правила внутреннего распорядка общежития костанайского педагогического колледжа.....	43
20	Положение о старостате Костанайского педагогического колледжа.....	45
21	Положение о совете общежития Костанайского педагогического колледжа.....	47
22	Положение о совете кураторов.....	49
23	Положение о первичной профсоюзной организации студентов Костанайского педагогического колледжа.....	51
24	Положение о работе кружков.....	
25	Положение о золотой книге студентов Костанайского педагогического колледжа.....	54
26	Положение о дежурстве в общежитии.....	55
27	Положение о конкурсе «Лучшая студенческая группа колледжа».....	56
28	Положение о конкурсе «Лучший староста года в КПК».....	58
29	Положение об учебном кабинете.....	59
30	Положение о кабинете информатики.....	60
31	Положение об организации питания.....	62
32	Положение о медицинском кабинете.....	63
33	Правила внутреннего распорядка колледжа.....	65

# **1 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ КОЛЛЕДЖА**

## **1 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об Образовании», Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования, Уставом колледжа.

1.2 Административный совет создан с целью обеспечения стабильного функционирования колледжа в области административно-хозяйственной деятельности; рассматривает вопросы, связанные с планированием работы колледжа, ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием материально-технической базы колледжа, трудоустройством выпускников, взаимодействием с социальными партнерами.

1.3 Административный совет возглавляет директор колледжа.

1.4 В состав совета входят его заместители, руководители структурных подразделений: директор, зам.директора по УР, зам.директора по УВР, зам.директора по УМР, зам.директора по УПР, зам.директора по ХР, главный бухгалтер, заведующие отделениями, психолог, заведующий отделом кадров, председатель профкома.

1.5 В заседаниях Административного совета колледжа по отдельным вопросам или с отчетом могут принимать участие члены коллектива колледжа, представители органов самоуправления колледжа.

1.6 Решения административного совета колледжа обязательны для выполнения всеми членами административного совета.

## **2 ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

2.1 Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических задач колледжа.

2.2 Определение подходов к управлению колледжем, адекватных целям и задачам его развития.

2.3 Определение перспективных направлений функционирования и развития колледжа.

2.4 Разработка, обсуждение программ, проектов и планов развития колледжа, в том числе долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных.

2.5 Обобщение, анализ и оценка деятельности всех участников административного совета и всех служб колледжа.

2.6 Создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач колледжа.

2.7 Рассмотрение вопросов, связанных с ресурсным обеспечением образовательного процесса колледжа, управленческой деятельностью, развитие учебно-материальной и учебно-методической базы колледжа.

2.8 Обеспечение связи органов самоуправления колледжа между собой и с социальными партнерами, взаимодействия структурных подразделений в ходе реализации комплексных программ развития колледжа.

## **3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1 Административный совет созывается председателем согласно плану колледжа один раз в месяц.

3.2 Тематика заседаний включается в годовой план работы колледжа с учетом не решенных проблем.

3.3 Время, место и повестка дня очередного заседания административного совета включается в план – сетку (четвертая пятница), не позднее, чем за один месяц со дня его проведения.

3.4 За подготовку к проведению заседаний административного совета директор колледжа возлагает полномочия на секретаря административного совета.

## **4 КОМПЕТЕНЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

4.1 Принимает управленческие решения по исполнению нормативно-правовых документов, рекомендаций Управления образования.

- 4.2 Определяет приоритетные направления развития колледжа.
- 4.3 Утверждает цели и задачи колледжа, план их реализации.
- 4.4 Обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, инновационных форм, методов образовательного процесса и способов их реализации.
- 4.5 Выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.
- 4.6 Выносит для обсуждения согласно плану вопросы деятельности колледжа.
- 4.7 Заслушивает администрацию колледжа по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса.
- 4.8 Заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений, педагогов по наиболее актуальным проблемам.
- 4.9 Подводит итоги деятельности колледжа за полугодие, учебный год и выносит соответствующие решения.
- 4.10 Контролирует выполнение ранее принятых решений.
- 4.11 Требуя от всех членов администрации корпоративного единства принципов в реализации целей и задач деятельности колледжа.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

- 5.1 Административный совет несет ответственность за своевременное и правильное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.
- 5.2 Решения Административного совета по вопросам, затрагивающим образовательную деятельность педагогического коллектива, подлежат доведению до сведения педагогического коллектива.
- 5.3 Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач.

## **6 ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

- 6.1 Заседания и решения административного совета протоколируются.
- 6.2 Протокол административного совета (печатный вариант) ведет секретарь на государственном и русском языках.
- 6.3 Протокол подписывается секретарем административного совета.
- 6.4 Протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве колледжа в течение 3 лет, в дальнейшем передаются в архив колледжа для постоянного хранения.
- 6.5 Протоколы заседаний административного совета сдаются по акту при приеме и сдаче дел учебного заведения.

## **2 ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ**

Внутренний (внутри колледжа) контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением колледжа и объектами управления.

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования.
- 1.2 Система внутреннего контроля осуществляется администрацией колледжа при широком участии опытных педагогов, под руководством директора и заместителя директора по учебной работе.
- 1.3 Система (внутри колледжа) контроля определяет, как относятся к своим функциональным обязанностям заведующие структурными подразделениями, заведующие кафедрами, преподаватели, кураторы, насколько качественно осуществляется учебно-воспитательный процесс в колледже.
- 1.4 Каждый сотрудник колледжа, занятый в образовательном процессе (администрация, заведующие кафедрами, преподаватели, работники служб сопровождения), с момента

приема на работу и до прекращения срока действия контракта, обязаны быть поставлены в известность об осуществлении внутреннего контроля со стороны администрации колледжа.

1.5 График внутреннего контроля утверждается приказом директора колледжа.

1.6 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

## **2 ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

2.1 Сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в колледже.

2.2 Обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений.

2.3 Изучение опыта работы зав. отделениями, зав. кафедрами, преподавателей, кураторов.

2.4 Оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе.

2.5 Проверка выполнения требований государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования, типовых учебных планов, рабочих программ по дисциплинам.

2.6 Систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы.

2.7 поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний.

2.8 Контроль ведения учебной документации.

2.9 Развитие нормативного правового обеспечения системы электронного обучения, применения ИКТ в учебном процессе, организационное обеспечение и подготовка пользователей системы электронного обучения.

2.10 Проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

## **3 ЭТИКА СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ПО ОТНОШЕНИЮ К СУБЪЕКТУ КОНТРОЛЯ**

3.1 Доброжелательность

3.2 Терпимость

3.3 Чуткость и тактичность к особенностям и недостаткам коллег

3.4 Требовательность к субъекту контроля

3.5 Объективность при анализе педагогической деятельности.

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

4.1 Заместитель директора по учебной работе контролирует функционирование внутреннего контроля.

4.2 Заместитель директора по учебной работе определяет систему мер по выявлению соответствия реального хода учебно-воспитательного процесса учебным планам, рабочим программам, единым требованиям, приказам, инструкциям.

4.3 Заместитель директора по учебной работе занимается сбором и обработкой контрольной информации по структурным подразделениям.

4.4 Заместитель директора по учебной работе выявляет успехи, достигнутые педагогами, с целью распространения в коллективе и недостатки с целью их предупреждения и ликвидации.

## **5 СОДЕРЖАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ)**

5.1 Учебно-воспитательный процесс:

- контроль за состоянием преподавания учебных предметов;
- контроль за качеством знаний обучающихся;
- контроль за выполнением обучающимися регламента организации учебно-воспитательного процесса в колледже;

- контроль за ведением учебной документации;
- контроль за воспитательной работой.

5.2 Педагогические кадры:

- контроль за выполнением нормативных документов;
- контроль за выполнением педагогическим коллективом регламента организации учебно-воспитательного процесса в колледже;
- контроль за выполнением решений педагогических советов, методических советов, заседаний при заведующих отделениями, заседаний кафедр;
- контроль за выполнением рекомендаций научно-практических конференций;
- контроль за работой отделений и кафедр;
- контроль за повышением квалификации преподавателей;
- контроль за самообразованием преподавателей.

### 5.3 Учебно-материальная база:

- контроль за учетом, хранением и использованием учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;
- контроль за использованием информационно – коммуникационных технологий в учебном процессе;
- контроль за развитием кабинетной системы, созданием и сохранением учебно-материальной базы;
- контроль за созданием учебно-методических комплексов преподавателей.

## 6 ПРИНЦИПЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

### 6.1 Научность

### 6.2 Систематичность

### 6.3 Плановость

### 6.4 Актуальность

### 6.5 Гласность

### 6.6 Индивидуальный подход.

## 7 ВИДЫ И ФОРМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

### **По признаку исполнителя выделяются формы внутреннего контроля:**

- *коллективная:* к контролю привлекаются все ступени управления (администрация, руководители кафедр, опытные преподаватели) при четком определении объектов и рамок контроля.
- *взаимоконтроль:* к контролю привлекаются руководители кафедр, опытные преподаватели, кураторы через наставничество, взаимопосещение занятий, воспитательных мероприятий.
- *административный плановый контроль:* осуществляется директором, его заместителями, руководителями кафедр в соответствии с графиком внутреннего контроля;
- *административный регулирующий (внеплановый):* осуществляется директором и его заместителями при появлении непредвиденных планом проблем.

### **По характеру объектов:**

- *обобщающий:* уровень знаний и воспитанности студентов колледжа, качество и методы преподавания в группе, качество работы куратора;
- *фронтальный:* состояние преподавания отдельных предметов во всех группах колледжа или в группах специальности, состояние работы кураторов во всех группах колледжа или в группах специальности;
- *тематический:* работа всего коллектива над проблемой, уровень знаний и умений студентов одной специальности по какой – либо теме;
- *персональный:* продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень преподавателя в целом или какой – либо стороны его деятельности (например, методического мастерства преподавателя);
- *обзорный:* состояние учебной документации, состояние трудовой дисциплины преподавателей, состояние учебно-технического оборудования.

### **По используемым методам:**

- *наблюдение:* посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий и т.п. с последующим анализом;

- *проверка документации*: работа с документацией кафедр, работа с групповыми журналами, планами занятий, личными делами студентов, папками кураторов и т.п.;
- *опрос (устный, письменный, анкетирование открытое, анкетирование закрытое)*: проверяется уровень профессиональной готовности студентов, уровень учебно-методической и научной деятельности преподавателей, уровень воспитательной работы;
- *тестирование*: метод психологической диагностики;
- *оперативный анализ*: анализ только что проведенного занятия или мероприятия с его организаторами и участниками;
- *по периодичности проведения*:
  - эпизодический (в определенный месяц учебного года, семестра);
  - периодический (ежедневный, еженедельный и т.д.).

## **8 ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

8.1 Документация по внутреннему контролю ведётся в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

8.2 Отчеты по внутреннему контролю заслушиваются на административных совещаниях, педагогическом совете, методическом совете, заседаниях при заведующих отделениями, заседаниях кафедр.

8.3 Отчеты по внутреннему контролю хранятся в делопроизводстве колледжа в течении 3-х лет.

# **3 ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Рабочие программы составляются в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан и типовыми программами.

1.2 Распределение тем по модулям и их количество зависит от специфики предмета.

1.3 Рабочие программы по дисциплинам составляются преподавателем, преподающим данные дисциплины, рассматриваются на заседании кафедры, согласовываются заместителем директора колледжа по учебной работе, заместителем директора учебно-практической работе, заместителем директора по учебно-методической работе и с заведующими отделениями (для группы отделения специальности, для которой была разработана программа) и утверждаются директором колледжа. Программы по специальным дисциплинам согласовываются с заместителем директора по учебно-практической работе.

## **2 СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

2.1 Титульный лист (по образцу).

2.2 Пояснительная записка.

2.3 Тематическое планирование в соответствии с количеством часов, определяемым учебным планом (сроки прописываются карандашом понедельно, согласно графику учебного процесса).

2.4 Содержание лекционного материала.

2.5 Содержание практических, семинарских, лабораторных занятий.

2.6 Задания по самостоятельной работе.

2.7 Перечень основной и дополнительной литературы.

2.8 Материалы для контроля (вопросы к текущим зачетам и экзаменам, к государственным экзаменам, содержание контрольных работ)

## **3 СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

3.1 Пояснительная записка к рабочей программе включает цели и задачи изучаемой дисциплины, характеристику изучаемого предмета и его роли в подготовке специалистов, знания, умения и навыки, компетенции, которые формируются у обучающихся в ходе изучения предмета, аргументация изменений и корректировок содержания рабочей программы (если они есть).

3.2 Содержание курса (предмета) должно быть распределено по модулям.

3.3 Распределение учебного времени (часов) на лекционные, практические, семинарские занятия в соответствии с учебным планом (с указанием сроков).

3.4 Содержание модуля: лекционные, практические, семинарские занятия, предъявляемые компетенции по каждому изучаемому модулю, материалы контроля по модулю в соответствии с компетенциями.

#### **4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ**

4.1 Титульный лист рабочей программы оформляется на языке, на котором преподается предмет.

4.2 Порядок оформления плана занятия, согласно приложения.

4.3 Содержание рабочей программы набирается 12 кеглем, шрифтом Times New Roman, заголовки полужирным 14 кеглем (пояснительная записка, тематический план, содержание программы, литература и т.д.); название модулей, слова «тема», «план», «семинарское занятие», «контроль по модулю» и т.п. – 12 кегль полужирный. Поля верхнее, нижнее – 2см, правое-3см, левое-1,5см. Выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный.

4.4 Литература должна содержать материалы отечественного передового педагогического опыта и наследия, современные научные работы в соответствующих областях науки, актуальные источники (в соответствии с Приказом Министра образования и науки РК от 18 июля 2003 года № 508 "Об утверждении инструкции о формировании фонда библиотеки государственной организации образования РК"). **Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования Приказ** Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 44

### **Приложение**

<p style="text-align: center;"><b>Содержание программы</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Модуль 1. Методология педагогических исследований</b></p> <p>Модуль изучается в объеме 10 часов Из них 6 часов – лекционные занятия 4 часа - практические</p> <p><b>Лекция – 2 часа</b> <b>Тема:</b> Научное творчество студентов педагогического колледжа в системе их профессиональной подготовки.</p> <p><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Понятие научно – исследовательской работы.</li><li>2. Цели и задачи научно – исследовательской работы.</li><li>3. Виды научно – исследовательских работ</li><li>4. Формы оформления научных работ.</li></ol>
--

### **4 ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования».

Итоговая аттестация обучающихся организаций технического и профессионального образования включает:

- 1) итоговую аттестацию обучающихся в организации образования;
- 2) оценку уровня профессиональной подготовленности и присвоение квалификации.

## **1 ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

1.1 К сдаче государственных экзаменов допускаются обучающиеся колледжа, выполнившие требования учебного плана и государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования;

1.2 Допуск обучающихся к сдаче государственных экзаменов оформляется приказом директора колледжа.

1.3 Аттестационная комиссия утверждается приказом директора колледжа на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.

1.4 Государственной квалификационной комиссии представляются следующие материалы:

- государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования;

- приказ директора колледжа о допуске обучающихся к итоговой аттестации;

- сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;

- комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программы;

- документы, подтверждающие право обучающегося на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья.

1.5 Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по специальным дисциплинам и/или защиты дипломных проектов (работы). Итоговые экзамены по специальным дисциплинам проводятся в соответствии с учебными программами в следующих формах: устно, письменно, в форме комплексных экзаменов, включающих вопросы нескольких специальных дисциплин, в форме творческого экзамена.

1.6 Форма проведения государственных экзаменов, качество билетов, оборудование к экзаменам рассматриваются и утверждаются на заседаниях кафедр, согласовываются с заведующими отделениями, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

1.7 За качество экзаменационных билетов и тестов несет ответственность преподаватель дисциплины, вынесенной на государственный экзамен (экзаменатор).

1.8 Вопросы к государственному экзамену доводятся до сведения обучающихся за три месяца до экзамена.

1.9 Содержание экзаменационных билетов по предметам, выносимым на государственные экзамены, предварительно до сведения обучающихся не доводятся.

1.10 Повторное использование экзаменационных билетов на экзамене не допускается.

1.11 Расписание государственных экзаменов составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.

1.12 Ответственность за организацию и проведение экзаменов, подготовку учебного помещения к экзамену возлагается на экзаменатора. За оформление документации – на секретаря, назначенного заведующим отделением.

1.13 Для подготовки ответа учащемуся предоставляется 30 минут. Продолжительность устного итогового экзамена не должна превышать 15 минут на одного обучающегося.

1.14 Перед началом экзамена обучающийся должен сообщить членам комиссии информацию: фамилию, имя, отчество, номер билета.

1.15 Обучающиеся, получившие на государственном экзамене оценку «неудовлетворительно» по одному из предметов, не лишаются права сдавать государственные экзамены по другим предметам.

1.16 Повторная сдача государственного экзамена при условии получения обучающимся неудовлетворительной оценки решением экзаменационной комиссии разрешается через год.

1.17 Обучающиеся, получившие на государственных экзаменах неудовлетворительную оценку, отчисляются из колледжа. Обучающемуся, получившему оценку "неудовлетворительно" при повторной защите дипломного проекта или сдаче итоговых экзаменов, выдается справка установленного образца об окончании полного курса обучения по специальности (профессии).

1.18 Обучающиеся, не сдавшие государственные экзамены в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, допускаются к сдаче государственных экзаменов приказом директора колледжа в период работы Государственной квалификационной комиссии.

1.19 По окончании государственного экзамена экзаменатор составляет отчет об итогах экзамена заместителю директора по учебной работе колледжа.

1.20 По окончании государственных экзаменов председатель аттестационной комиссии в двухнедельный срок составляет отчет об итогах проведения государственных экзаменов и направляет их директору колледжа.

1.21 Председатель Государственной Квалификационной Комиссии или его заместитель докладывает педагогическому совету о результатах проведения государственных экзаменов.

## **2 ОЦЕНИВАНИЕ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПО БИЛЕТАМ) НА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАХ**

Знания обучающихся на государственном экзамене оцениваются в соответствии с содержанием государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования.

2.1 **Оценка «Отлично»** ставится при условии:

- научности изложения материала;
- полноты;
- логичности изложения;
- понимания (осознанности изложения);
- применения (практическая направленность);
- точности формулировок;
- наличия в изложении казахстанского компонента;
- эмоциональности изложения и культуры речи (цитирование первоисточников, полиязычие, использование педагогического наследия);

2.2 **Оценка «Хорошо»** ставится при наличии в ответе условий оценки «отлично» и допуске условий:

- недостаточной научности изложения материала;
- неточности формулировок;

2.3 **Оценка «Удовлетворительно»** ставится при наличии недочетов оценки на «Хорошо» и следующих недостатках:

- механическое воспроизведение;
- отсутствие связи теории с практикой;
- монотонность изложения.

2.4 **Оценка «Неудовлетворительно»** ставится в следующих случаях:

- использование на экзаменах дополнительных (запрещенных) источников;
- отсутствие научности в изложении материала;
- неполнота изложения;
- неосознанное воспроизведение;
- неумение применять на практике теорию;
- отсутствие в ответе казахстанского компонента.

## **3 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ**

3.1 Обучающийся должен ответить на 120 тестовых заданий (вопросов) с пятью вариантами ответа (один ответ правильный).

3.2 На электронное тестирование на один предмет отводится 120 мин.

3.3 Секретарь проводит предварительный инструктаж с пояснением порядка выполнения заданий и предупреждает о регламенте времени.

3.4 Контроль за выполнением заданий: самостоятельность выполнения.

3.5 Для исключения списывания тест выполняется всеми обучающимися одновременно по индивидуальным заданиям.

3.6 Обучающийся должен знать критерии оценки правильности выполнения теста до начала экзамена.

3.7 Тестовый материал для подготовки доводится до сведения учащихся за три месяца до экзамена.

3.8 Объем тестовых заданий – не менее 500 вопросов.

#### **4 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ТЕСТИРОВАНИИ:**

93% и выше – «отлично»

80% - 92% - «хорошо»

56% - 79% - «удовлетворительно»

0% - 55% - «неудовлетворительно»

#### **5 ОЦЕНКА УРОВНЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ И ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1 Осуществляется в соответствии с **Правилами оценки уровня профессиональной подготовленности и присвоения квалификации по профессиям (специальностям)** Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 июня 2012 года № 281 (далее-ОУПП)

5.2 Преподаватели колледжа готовят обучающихся к процедуре ОУПП в рамках учебных часов, отведенных на изучение дисциплины, выносимой на ОУПП в течение учебного года.

5.3 В расписание учебных занятий в выпускных группах включается предмет «Подготовка к ОУПП» не менее одного раза в неделю.

5.4 Заведующие отделениями проводят систематический анализ результатов подготовки, планируют корректирующие действия.

5.5 Анализ результатов подготовки рассматривается на совещании при директоре.

5.6 Ответственность за ознакомление обучающихся с итогами ОУПП несет заведующий отделением.

5.7 Анализ результатов ОУПП рассматриваются на педагогическом совете по итогам учебного года.

### **5 ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

#### **1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 В начале учебного года руководителем Центра тестирования составляется график проведения промежуточного тестирования, предметы тестирования определяются зав. отделениями, корректируются зам. директора по учебной работе, директором.

1.2 Ежегодно перед началом учебного года проводится корректировка графика на новый учебный год.

1.3 Промежуточное тестирование проводится ежегодно два раза в год: в ноябре и марте месяце. В электронном тестировании принимают участие все студенты колледжа. В марте от промежуточного тестирования освобождаются выпускные группы в связи с прохождением процедуры оценки уровня профессиональной подготовленности.

1.4 Каждый студент тестируется по двум предметам.

#### **2 ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ**

2.1 Преподавателями колледжа за 1,5 месяца до начала тестирования сдается тестовый материал руководителю Центра тестирования в электронном виде из расчета пройденного за этот период количества часов (1 час = 1,5 вопроса, но не менее 80 вопросов).

2.2 Тестовый материал сдается согласно требованиям к составлению тестов в колледже.

2.3 В течение месяца перед началом промежуточного тестирования руководителем Центра тестирования проводится подготовка тестовой базы в электронном виде, т.е. введение тестов в программу-тестер.

2.4 Назначаются наблюдатели из числа преподавателей колледжа. График работы наблюдателей составляется за 2 недели до начала тестирования руководителем центра тестирования.

2.5 Контроль тестов и проверку работы программы «Тестер» по своему предмету экзаменатору необходимо провести не позднее 3 дней до тестирования в присутствии руководителя Центра тестирования.

2.6 Наблюдатель фиксирует присутствующих студентов. Студент, опоздавшие на тестирование, считаются не допущенными и сдают тестирование в день пересдачи.

2.7 Наблюдатель отвечает за рассадку, порядок в аудитории; фиксирует ответы студентов; готовит письменный отчет по итогам дня.

2.8 Проверка результатов и свод данных по итогам тестирования проводится руководителем Центра тестирования / не позднее 3 дней после окончания тестирования.

2.9 Преподаватель несет ответственность за выставление оценок по результатам тестирования в учебные журналы.

2.10 Ответственность за ознакомление студент с итогами промежуточного тестирования несет куратор группы.

2.11 Результаты промежуточного тестирования влияют на получение стипендии согласно Уставу Костанайского педагогического колледжа. Ответственность за достоверность списков студентов на получение стипендии несут кураторы групп.

### **3 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ**

3.1 Тестовых заданий (вопросов) 60, пять вариантов ответов (только один ответ должен быть правильным), отмечаются буквами: А, В, С, D, Е.

3.2 На электронное тестирование на один предмет отводится 60 минут.

3.3 Проводится предварительный инструктаж с пояснением порядка выполнения задания и предупреждение о регламенте времени.

3.4 Контроль за выполнением заданий: самостоятельность выполнения.

3.5 Для исключения списывания тест выполняется всеми учащимися одновременно по индивидуальным заданиям.

### **4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

93% и выше - «5»

80% - «4»

56% - «3»

55% и ниже - «2»

### **5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ТЕСТИРОВАНИЯ**

5.1 По окончании промежуточного тестирования Руководителем Центра тестирования обрабатываются ведомости, проводится итоговый сравнительный анализ результатов тестирования.

5.2 Результаты рассылаются на все отделения.

5.3 По предметам, по которым выявляется очень низкий результат успеваемости и качества, назначаются консультации для подготовки к пересдаче.

5.4 Все студенты, не явившиеся на тестирование, либо получившие оценку «2», приглашаются на пересдачу по отдельному графику.

5.5 Полный анализ тестирования проводится на совещаниях при зав. отделении, по специальностям на заседании кафедр.

## **6 ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о приёмной комиссии разработано на основе Типовых правил приёма на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 130, в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании».

1.2 Для приёма документов от поступающих в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, проведения вступительных экзаменов и конкурса по зачислению в состав студенты

организуется приёмная комиссия, назначается ответственный секретарь приёмной комиссии, состав приёмной комиссии утверждается приказом директора учебного заведения.

1.3 Приёмная комиссия действует в соответствии с Уставом колледжа, приказом директора и настоящим Положением о приёмной комиссии.

## **2 ЗАДАЧИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи. Осуществление тесной связи с органами упробразования и культуры области.

2.2 Приём документов, оформление и условия хранения, переписка с уполномоченными органами пвления и организациями о вопросам приёма в Костанайский педагогический колледж (далее КПК).

2.3 Направление в случае необходимости на медицинское освидетельствование в целях определения состояния здоровья поступающих, с учетом специфики будущей профессиональной деятельности по выбранной специальности.

2.4 Организация подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные экзамены.

2.5 Своевременное предоставление отчетной информации в Управление образования акимата Костанайской области.

2.6 Формирование контингента студентов 1 курса на базе основного среднего и общего среднего образования по всем формам обучения путём зачисления поступающих в состав студентов на основе конкурса.

2.7 Организация приемных экзаменов для абитуриентов, контроль со стороны приемной комиссии за качеством их проведения.

2.8 Организация работы конкурсной комиссии и принятие решения о зачислении в состав студентов 1 курса КПК .

## **3 ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1 Подготовка рекламного материала для профориентационной работы (буклеты, визитки, плакаты).

3.2 Организация рекламной работы в СМИ (телевидение, радио, газеты).

3.3 Подготовка необходимой документации к приёму абитуриентов.

3.4 Оборудование помещения для приёма абитуриентов, подготовка технических средств.

3.5 Составление расписания подготовительных курсов и вступительных экзаменов.

## **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИЧЕСКИХ СЕКРЕТАРЕЙ**

4.1 Аккуратное и своевременное заполнение журналов регистрации абитуриентов.

4.2 Грамотное оформление личных дел абитуриентов:

- подлинник документа об образовании (аттестат об общем среднем образовании, аттестат об образовании);
- медицинскую справку по форме № 086-У с приложением флюоро снимка (для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства – заключение медико-социальной экспертизы);
- 4 фотокарточки размером 3×4
- копия удостоверения личности;
- сертификат ЕНТ/КТ;
- если в документах об образовании фамилия разная - копию свидетельства о браке (для заочного отделения).

4.3 Проведение бесед с абитуриентами и родителями по всем интересующим вопросам и выбора специальности.

4.4 Учёт медицинских противопоказаний при приёме документов.

4.5 Соблюдение трудовой дисциплины членами приемной комиссии.

## **5 СРОКИ И ФОРМА СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ**

5.1 Вступительные экзамены на очную форму обучения проводятся - с 1 по 28 августа.

5.2 На заочную форму обучения с 1 августа по 25 сентября

5.3 Экзамены проводятся в форме тестирования.

### **База 9 классов:**

- «Мектепке дейінгі ұйымдар тәрбиешісі» – қазақ тілі, қазақ әдебиеті;

- «Учитель начального образования» – математика и русский/казахский языки;
- «Учитель иностранного языка начального образования – английский, русский языки;
- 0403013 - 1 «Педагог-организатор, руководитель хореографического коллектива» – русский язык и творческий экзамен – композиция танца;
- 0402013 «Дизайнер» – русский язык, творческий экзамен – рисунок и живопись.

#### **База 11 классов:**

- «Воспитатель дошкольных организаций» - русский язык, история Казахстана, биология;
- «Учитель начального образования» - русский язык, история Казахстана, математика;
- «Учитель иностранного языка начального образования» - английский, русский языки, история Казахстана;

#### **Специальности заочного отделения:**

- «Воспитатель дошкольных организаций» - русский язык, история Казахстана, биология;
- «Учитель начального образования» - русский язык, история Казахстана, математика;

#### **6 ДОПОЛНЕНИЯ**

6.1 Для лиц, имеющих техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование, форма сдачи вступительных экзаменов проводится в виде тестирования, в зависимости от выбранной специальности.

6.2 Перечень необходимых документов для лиц, имеющих техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование:

- копия удостоверения личности;
- подлинник документа об образовании (диплом);
- медицинскую справку по форме № 086-У;
- 4 фотокарточки размером 3×4;
- если в дипломе и удостоверении фамилия разная - копию свидетельства о браке.

### **7 ПОЛОЖЕНИЕ О СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, Постановлением Правительства Республики Казахстан «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования» от 28 февраля 2012 года № 266, Уставом КГКП «Костанайский педагогический колледж» Управления образования акимата Костанайской области, другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность организаций технического и профессионального образования.

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Стипендиальная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом колледжа, созданным в целях рассмотрения вопросов, связанных с назначением академической и социальной стипендии.

1.2 Деятельность Стипендиальной комиссии Колледжа регулируется Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, Постановлением Правительства Республики Казахстан «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования» от 28 февраля 2012 года № 266, Уставом КГКП «Костанайский педагогический колледж», другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность организаций технического и профессионального образования.

1.3 Стипендиальная комиссия колледжа формируется до 01 сентября и действует в течение учебного года.

1.4 Стипендии являются денежной выплатой (суммой денег), назначенной студентам колледжа, обучающимся по очной форме обучения на бюджетной основе за счет средств местного и (или) республиканского бюджета. Стипендия предоставляется обучающемуся для частичного покрытия расходов на питание, проживание и приобретение учебной литературы.

1.5 Стипендии подразделяются на:

- академические стипендии, назначаемые в зависимости от успехов в учебе;
- социальные стипендии, назначаемые студентам, нуждающимся в социальной помощи: из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа;
- признанные в установленном порядке инвалидами I и II групп.

## **2 ЗАДАЧИ СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Основной задачей является представление к назначению академической и социальной стипендии.

## **3 СОСТАВ И СТРУКТУРА СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство Стипендиальной комиссией колледжа осуществляет ее председатель – директор колледжа.

3.2 В состав Стипендиальной комиссии колледжа входят:

- заместитель директора по УР;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по УПР;
- заведующий отделением;
- педагог-психолог;
- главный бухгалтер;
- юрист;
- представитель студенческого совета колледжа.

3.3 Состав Стипендиальной комиссии колледжа должен быть утвержден до начала учебного года (до 1 сентября).

3.4 Состав Стипендиальной комиссии утверждается на один учебный год директором колледжа по представлению заместителя директора по УР.

## **4 ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Основным принципом работы Стипендиальной комиссии является дифференцированный подход к уровням стипендии и начисление ее в зависимости от успеваемости студентов, их академических успехов, участия в общественной, научной, спортивной жизни колледжа, социального положения.

4.2 При начислении стипендии учитываются также интересы льготных категорий студентов по представлению кураторов.

4.3 Премирование студентов, проявивших себя в конкурсах, фестивалях, концертах и других формах творческой деятельности, осуществляется по представлению кураторов.

## **5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТИПЕНДИАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

5.1 Заседания Стипендиальной комиссии проводятся в обязательном порядке 2 раза в год, перед началом семестра (полугодия), а в случае необходимости - чаще.

5.2 Сведения в Стипендиальную комиссию для назначения стипендий (сведения об успеваемости студентов, необходимые документы для назначения социальной стипендии, представления на поощрения) предоставляют кураторы групп по согласованию с зав. отделениями.

5.3 Указанные сведения предоставляются за три дня до заседания Стипендиальной комиссии заместителю директора по УР.

5.4 Заседания Стипендиальной комиссии оформляются протоколом, на основании которого издается приказ о начислении стипендии.

5.5 Необходимость ведения другой документации определяется комиссией самостоятельно.

5.6 Заседание Стипендиальной комиссии является правомочным, если на нем присутствует 2/3 ее состава.

5.7 Представление о назначении академических и социальных стипендий принимается простым большинством голосов.

5.8 На основании решений стипендиальной комиссии, директор колледжа издает приказы о назначении или снятии стипендии.

5.9 Студент, не согласный с решением Стипендиальной комиссии колледжа об отказе ему в академической стипендии, может обжаловать это решение директору колледжа.

5.10 Стипендиальная комиссия может быть созвана при необходимости принятия решений, входящих в ее компетенцию.

## **8 ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ СТУДЕНТА НА ОЛИМПИАДЫ, КОНФЕРЕНЦИИ, СПОРТИВНЫЕ СОРЕВНОВАНИЯ И ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о порядке направления студентов на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об Образовании», Уставом колледжа.

1.2 Положение определяет:

- порядок направления студентов на олимпиады, конференции, спортивные соревнования, прочие мероприятия, как на территории Республики Казахстан, так и на территории иностранных государств;
- порядок и нормы возмещения расходов;
- порядок документального оформления поездок.

К прочим мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, конкурсы, прохождение стажировки в ведущих учебных заведениях, фирмах, предприятиях, организациях, а также участие в работе семинаров.

1.3 Настоящее Положение распространяется на студентов очной формы обучения (далее – студентов).

#### **2 ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА ОЛИМПИАДЫ, КОНФЕРЕНЦИИ, СПОРТИВНЫЕ СОРЕВНОВАНИЯ И ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

2.1 Целью направления студентов на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия является выполнение образовательных и научных задач, участие в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях.

2.2 Основанием для направления студентов является приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита.

2.3 Для сопровождения групп студентов (3 и более человек), направляемых в поездку на территории РК с целью участия в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях, руководитель назначает одного сопровождающего от колледжа. Сопровождающий назначается из числа педагогических работников. При направлении преподавателя в командировку с целью сопровождения студентов директор или руководитель структурного подразделения (заместители директора по УР, НМР, зав. отделениями, заведующий кафедрой и др.) должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего.

2.4 В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформление предварительного расчета расходов в бухгалтерии колледжа. Расчет подписывается директором, главным бухгалтером.
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления студентами

необходимых документов (задание на поездку, расчет расходов, суточных на одного студента: 1-2 МРП), контроль своевременного получения удостоверений для выезда;

- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения студентами задания на поездку, соблюдения правил безопасности;
- по возвращении из поездки осуществление контроля за своевременным предоставлением удостоверения обучающегося для выезда, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения, командировочные удостоверения и др.) и краткого отчета о выполнении задания в бухгалтерии колледжа.

2.5 На основании утвержденного директором колледжа приказа и подписанного расчета расходов отдел кадров готовит удостоверение о направлении студента в поездку, которое подтверждает сроки пребывания в поездке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него). Командировочное удостоверение студента для выезда оформляется в одном экземпляре, подписывается директором, вручается сопровождающему преподавателю и находится у него в течение всего срока поездки. Фактический срок пребывания в поездке определяется по отметкам о дате приезда в место назначения и дате выезда из него, которые делаются в удостоверении для выезда и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью.

2.6 Днем выезда обучающегося считается дата отправления транспортного средства от места обучения студента, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда студента в место обучения.

2.7 Сопровождающий преподаватель в течение 3 дней со дня прибытия из поездки представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с поездкой суммах, подписанный директором и подотчетным лицом. К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы – командировочные удостоверения для выезда, оформленные надлежащим образом (с отметками о прибытии и убытии), документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с поездкой.

2.8 Решением педагогического совета студенты-участники республиканских, международных олимпиад, конференций, спортивных соревнований, концертов, творческих конкурсов освобождаются от занятий, прохождения производственной практики, участия в тестировании, сдаче экзаменов. Содержание, сроки, процедура и форма отработка практики, сдача экзаменов, тестирования определяется до отъезда участника с соответствующим руководителем структурного подразделения, курирующего определенное направление деятельности студента. Основанием для освобождения от занятий, экзаменов и прохождения производственной практики, участия в тестировании являются подтверждающие документы из государственных органов с соответствующей компетенцией.

### **3 ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА РУБЕЖ**

3.1 При направлении студентов на обучение, практику или научную стажировку за рубеж в рамках партнерского соглашения между учебными заведениями или по результатам открытого конкурса на стипендию для обучения за рубежом на срок до 6 месяцев обучающиеся пишут личное заявление на имя директора с просьбой разрешить поездку. В заявлении указываются сроки прохождения обучения и условия финансирования поездки. К заявлению прилагается программа обучения (наименование предметов, которые планируется изучать) или стажировки (план выполнения научных исследований), согласованные с заведующим кафедрой. Личное заявление студента согласовывается с директором колледжа. К заявлению прилагается копия приглашения принимающей стороны с переводом на казахский и русский языки.

3.2 На основании копии согласованного личного заявления студента и проекта приказа, подготовленного руководителем структурного подразделения, отдел кадров готовит приказ по колледжу о направлении студента за рубеж на срок до 6 месяцев.

3.3 Оформление задания на поездку и расчет расходов осуществляется в соответствии с п.2.4 настоящего Положения. Расчет расходов оформляется в том случае, если колледж оплачивает расходы по поездке студента полностью или частично.

3.4 В личном деле студента, которое находится в учебной части, хранится оригинал личного заявления студента о разрешении поездки за рубеж, выписка из приказа о направлении студента за рубеж.

3.5 При возвращении из заграничной поездки студент должен представить отчет по поездке в недельный срок. Удостоверение для выезда, оформленное надлежащим образом (с отметками о прибытии и убытии), студент должен сдать в отдел кадров. Копия академической справки о результатах обучения студента предоставляется в учебную часть.

3.6 В том случае, если расходы по поездке обучающегося за рубеж полностью или частично оплачивает колледж, студент должен в течение 3 дней со дня прибытия из поездки представить в бухгалтерию авансовый отчет.

#### **4 НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ**

4.1 Расходование средств по поездке студентов на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия определяется директором по согласованию с главным бухгалтером.

4.2 При направлении студентов на конференции, олимпиады, спортивные соревнования ему возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные в размере 1-2 МРП на каждого выезжающего студента.

4.3 Возмещение расходов студентов, за исключением расходов на питание, осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

4.4 Сопровождающему преподавателю может быть выдан денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах сумм, причитающихся на эти цели. Ответственность за безопасность студентов, сохранность и своевременную отчетность о расходовании денежных средств возлагается на сопровождающего преподавателя. Заявление на аванс подписывается директором и представляется в бухгалтерию для выдачи аванса.

4.5 Расходы по проезду студентов возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа в автотранспорте или железнодорожном транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов.

4.6 Проезд сопровождающего и студентов осуществляется одним видом транспорта (для железнодорожного транспорта один номер вагона).

4.7 Возмещение расходов студентов (расходы по проезду, найму жилья, суточные и питание) в установленных размерах производится 1-2 МРП за счет внебюджетных средств.

4.8 Расходы обучающегося, направленного за рубеж для участия в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях, оплачивается согласно информационному письму.

## **9 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Профессиональная практика обучающихся является составной частью профессиональных учебных программ подготовки специалистов.

Профессиональная практика проводится в соответствующих организациях и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и освоение передового опыта.

Студенты Костанайского педагогического колледжа проходят практику в соответствии с учебными планами и программами по практике по следующим специальностям:

Код	Наименование специальности
0101000	Дошкольное воспитание и обучение (б. 9, 11 классов).
010501 3	Учитель начального образования (б. 9, 11 классов).
010503 3	Учитель иностранного языка начального образования
0403000	Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество (б. 9).
0402000	Дизайн

1.2 Практика обучающихся в колледже является неотъемлемой составной частью учебного процесса и организуется в соответствии с учебными планами, утвержденными Министерством образования и науки Республики Казахстан.

1.3 Основными видами практики являются: учебная практика; производственная практика, которая включает в себя практику по специальности и практика по рабочей профессии, внеклассной и внешкольной работе с детьми, психолого-педагогическую, летнюю, преддипломную.

1.4 В педагогическом колледже ведется следующая документация по педагогической практике: годовой план-график проведения педагогической практики; расписание практики; графики консультаций; журналы учета педагогической практики (отдельный на каждую группу на весь период обучения); дневники студентов по практической деятельности; указания на формы отчетной документации; пояснения о порядке выставления отметки за данный вид практики; необходимые памятки для обучающихся и методистов.

1.5 Составляется рабочая программа практики, которая рассматривается на заседании кафедр и утверждается руководителем учебно-практической деятельности.

1.6 При составлении рабочих учебных планов сроки прохождения любого вида практики могут быть изменены, исходя из потребностей колледжа.

1.7 На каждый учебный год между городским отделом, районными отделами образования, областным управлением культуры и администрацией колледжа заключаются договоры, которые предусматривают обязательства сторон при организации и проведении всех видов практики.

1.8 Перечень базовых школ для каждой специальности, дошкольных учреждений утверждается приказом городского отдела образования (ежегодно перед началом учебного года, не позднее 31 августа).

1.9 В качестве базовых выбираются учреждения и организации, имеющие достаточную материальную оснащенность и квалифицированный педагогический состав.

1.10 Распределение студентов по базам практики производится за неделю до ее начала и закрепляется приказом по колледжу. Приказ подписывается директором колледжа не позднее первого дня выхода обучающихся на учебно-производственную практику.

1.11 При производственной необходимости или желании студента пройти практику в школах, не являющихся базовыми, руководителю по УПД должно быть предоставлено ходатайство из школы, заверенное ее директором и гарантирующее полноценное прохождение педагогической практики.

1.12 Отметка по практике приравнивается к отметкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, фиксируется в сводной ведомости учебной группы по итогам семестра.

1.13 Отметка по практике выставляется в зачетную книжку.

1.14 К следующему виду практики допускаются студенты, выполнившие программу предыдущего вида практики.

1.15 Студент, не выполнивший программу практики за текущий семестр по неуважительной причине, отчисляется из колледжа.

1.16 Итоговая отметка по практике выставляется методистом и заверяется руководителем учебно - практической деятельности, утверждается на итоговой конференции по практике.

1.17 Каждому виду практики предшествует установочная конференция (инструктивное собрание), где студентам разъясняются цели и задачи практики, содержание работы, формы отчетной документации и т. д. Присутствие методистов на установочной конференции (инструктивном собрании) обязательно.

1.18 Завершающим этапом практики является итоговая конференция в колледже, где подводятся итоги работы учащихся и методистов и утверждаются отметки обучающихся по данному виду практики.

1.19 Проезд студентами на место практики средствами городского транспорта оплачивается ими за свой счет.

1.20 По окончании практики методисты обязаны представить отчет об итогах, заполнить журналы практики, выставить отметки в зачетные книжки студентов.

1.21 В колледже ведется следующая документация по практике:

- годовой план-график практики, утвержденный руководителем учебно-практической деятельности;
- расписание пробных уроков, утвержденное руководителем учебно-практической деятельности;
- протоколы инструктивных и итоговых конференций (собраний);
- журналы учета производственной практики (отдельно на каждую группу, на весь период обучения);
- дневники студентов по учебно-практической деятельности.

1.22 Документами архивного хранения являются отчеты методистов и обучающихся, характеристики обучающихся и журналы учета производственной практики.

## 2 ВИДЫ ПРАКТИК

### 2.1 Учебная практика

2.1.1 Учебная практика по всем специальностям проводится с целью получения и совершенствования практических навыков, необходимых будущему специалисту.

2.1.2 Продолжительность и сроки проведения учебной практики определяются учебными планами.

К учебной практике относятся:

№ п/п	Специальность квалификация	Виды практики	Кол-во часов	Кол-во недель
1.1	0101000 «Дошкольное воспитание и обучение» (база 11 классов)	Медицинско-санитарная практика	36	1
1.2		Практика по компьютерной технологии	72	2
1.3		Подготовка к пробной практике	144	4
1.4		Практика по выбору обучающихся	36	1
1.5		Практика по природоведению и экологии	36	1
1.6		Подготовка к летней педагогической практике	36	1
1.7		«Первые дни ребенка в школе»	72	2
1.8		Подготовка к преддипломной практике	36	1
	Итого:		468	
2.1	0101000 «Дошкольное воспитание и обучение» (база 9 классов)	Медицинско-санитарная практика	36	1
2.2		Практика по компьютерной технологии	72	2
2.3		Подготовка к пробной практике	144	4
2.4		Практика по выбору обучающихся	36	1
2.5		Практика по природоведению и экологии	36	1
2.6		Подготовка к летней педагогической практике	36	1
2.7		«Первые дни ребенка в школе»	72	2
2.8		Подготовка к преддипломной практике	36	1

	Итого:		468	
3.1	010501 3 «Учитель начального образования» (база 9 классов)	Технология внеклассной работы	36	1
3.2		Практика по рабочей профессии	72	2
3.3		Практика по естествознанию	36	1
3.4		Подготовка к пробной практике	144	4
3.5		Подготовка к летней практике	36	1
3.6		«Первые дни ребенка в школе»	36	1
3.7		Работе с Интернетом	36	1
3.8		Подготовка к производственной преддипломной практике	72	2
	Итого:		468	
4.1	010503 3 «Учитель иностранного языка начального образования» (база 9 классов)	Технология внеклассной работы	36	1
4.2		Практика по выбору обучающихся	108	3
4.3		Практика по естествознанию	36	1
4.4		Подготовка к пробной практике	144	4
4.5		Подготовка к летней практике	36	1
4.6		«Первые дни ребенка в школе»	36	1
4.7		Работе с Интернетом	36	1
4.8		Подготовка к производственной преддипломной практике	72	2
	Итого:		504	
5.1	010503 3 «Учитель иностранного языка начального образования» (база 11 классов)	Технология внеклассной работы	36	1
5.2		Практика по выбору обучающихся	108	3
5.3		Практика по естествознанию	36	1
5.4		Подготовка к пробной практике	144	4
5.5		Подготовка к летней практике	36	1
5.6		«Первые дни ребенка в школе»	36	1
5.7		Работе с Интернетом	36	1
5.8		Подготовка к производственной преддипломной практике	72	2
	Итого:		504	
6	0403000 «Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество» (б. 9 классов)			
6.1	0403013-1 «Педагог-организатор досуга, руководитель хореографического коллектива»	Ознакомительная практика	30	1
6.2		Учебная практика по ОД	326	8
6.3		Технологическая практика (по специализации)	416	11
		Итого:	772	
7.1	0403013-4 «Педагог-организатор досуга, музыкальный руководитель детского коллектива (руководитель оркестра народных инструментов)»	Ознакомительная практика	30	1
7.2		Учебная практика по ОД	326	8
7.3		Технологическая практика (по специализации)	416	11
		Итого:	772	
8.1	0403013-1 «Педагог-организатор досуга, руководитель коллектива декоративно-	Ознакомительная практика	30	1
8.2		Учебная практика по ОД	320	8
8.3		Технологическая практика (по специализации)	416	11

	прикладного мастерства)			
		Итого:	776	

2.1.3 Учебная практика является продолжением изучения учебных предметов и проводится преподавателями, ведущими соответствующий предмет.

2.1.4 Учебной практикой руководят преподаватели педагогического колледжа.

2.1.5 При прохождении учебной практики учебная группа делится на 3 подгруппы, учащиеся дошкольного отделения – на 4 подгруппы.

2.1.6 Практика наблюдений и практика показательных уроков и занятий проводится за счет времени, отведенного на лабораторно - практические занятия по педагогике, психологии и частным методикам. Практика показательных уроков проводится для иллюстрации приемов и методов организации учебно-воспитательной работы с учащимися параллельно с изложением соответствующих разделов курсов педагогики и частных методик.

2.1.7 Тематика показательных уроков и занятий определяется программами по соответствующим методикам, педагогике, психологии.

2.1.8 На весь период обучения на одну учебную группу отводится следующее количество показательных уроков и занятий:

0101000	Дошкольное воспитание и обучение	54
010501 3	Учитель начального образования	12
010502 3	Учитель иностранного языка начального образования	12

2.1.9 Учебная практика по изобразительному искусству (пленэр) для специальности 0402000-Дизайн (по профилю) является важным звеном целостного процесса профессионально-художественной подготовки молодого художника-дизайнера.

Главной целью практики в условиях природы является закрепление и углубление профессиональных знаний и навыков по рисунку, живописи, композиции, проектирования развитие творческих способностей, эстетического вкуса и профессионального мастерства студентов.

На пленэрную практику отводится на 1 неделю - 36 часов. Всего 252 часов (36 часов\*7 недель). На музейную практику отводится на 1 неделю - 36 часов. Всего 72 часов (36 часов\* 2 недели).

## 2.2 Практика по природоведению (естествознанию) и экологии

2.2.1 Практика по основам природоведения (естествознания) и экологии осуществляется в виде практических работ на учебно-опытном участке колледжа под руководством преподавателей естественно - научных дисциплин.

2.2.2 При прохождении практики по природоведению (естествознанию) и экологии группа делится на 3 подгруппы. На работу каждой подгруппы отводится 36 часов.

## 2.3 Производственная технологическая (педагогическая практика)

2.3.1 Производственная технологическая практика является важнейшей составной частью профессиональной подготовки студентов педагогического колледжа. Ее основные задачи и содержание определяются программами педагогической практики. Продолжительность и сроки проведения практики определяются учебными планами.

2.3.2 К производственной технологической практике по специальности **0101000- Дошкольное воспитание и обучение** относятся:

№ п/п	Виды практики	Кол-во часов	Кол-во недель
1	Летняя педагогическая практика	108	3
2	Наблюдение и пробные практики	720	20
3	Практика по выбору обучающихся	72	2
4	«Первые дни ребенка в школе»	72	2
	<b>Итого:</b>	<b>900</b>	<b>25</b>

Практика «**Наблюдения и пробная практическая деятельность в дошкольных учреждениях**» осуществляется под руководством преподавателей-методистов по дошкольному воспитанию.

Студенты распределяются в базовые дошкольные учреждения по 6 человек. Студенты должны научиться наблюдать и анализировать воспитательно-образовательную работу с детьми, оценивать ее эффективность, овладеть навыками и умениями самостоятельной работы по воспитанию и обучению детей от 3-х до 7 лет.

Показательные занятия в дошкольных учреждениях проводятся за счет времени, отведенного рабочими учебными планами на педагогическую практику, а также в порядке практических занятий.

За счет педагогической практики на показательные занятия отводится 18 дней в течение 3-х лет обучения. Распределение показательных занятий, следующее:

Методика развития речи – 11 занятий.

Методика ознакомления с природоведением – 11 занятий.

Методика ФЭМП – 11 занятий.

Методика изо деятельности – 11 занятий.

Методика физического воспитания – 10 занятий.

Итого: 54 занятия.

Для наблюдения показательных занятий и их анализа учебная группа делится на 2 подгруппы. Пробную практику студенты проводят по два человека: один работает с детьми группы, другая наблюдает и анализирует ее работу. Консультируют студентов по пробной педагогической практике преподаватели педагогики, частных методик и групповые методисты.

К педагогической практике по квалификациям **0105013 - Учитель начального образования** относятся следующие виды:

№ п/п	Виды практики	Кол-во часов	Кол-во недель
1	Технология внеклассной работы	108	3
2	Практика по рабочей профессии (иностраный язык, самопознание)	144	4
3	Пробная практика	468	13
4	Летняя практика в оздоровительном лагере	108	3
5	<b>Итого:</b>	<b>828</b>	<b>23</b>

**Пробная практика** имеет своей целью выработку у практикантов профессиональных умений и навыков организации учебно-воспитательного процесса в начальных классах. Осуществляется под руководством преподавателей частных методик, педагогики, учителей школ.

Для осуществления организации и контроля практикантов на подгруппу 10-13 человек выделяется руководитель из числа преподавателей педагогики, психологии, частных методик.

Каждый студент в ходе данного вида практики должен провести 19 пробных уроков и занятий: Родной язык (казахский, русский) – 4

Математика – 4

Познание мира (самопознание) – 3

Трудовое обучение – 1

Изобразительная деятельность – 2

Физическое воспитание – 1

Внеклассное занятие по одному из предметов – 1

Внеклассное воспитательное зачетное мероприятие – 3 по основной специальности и 3 занятий по рабочей профессии.

В рамках данной практики студент обязан в неделю посетить и сделать анализ 8 уроков (занятия студентов и учителей школы).

В каждом семестре на одном из пробных уроков (занятий) у студентов вместе с преподавателем частных методик присутствует и принимает участие в анализе преподаватель педагогике.

К педагогической практике по квалификациям 010503 3 - **Учитель иностранного языка начального образования** относятся следующие виды:

№ п/п	Виды практики	Кол-во часов	Кол-во недель
1	Технология внеклассной работы	144	4
2	Практика по выбору обучающихся	216	6
3	Пробная практика	324	9
4	Летняя практика в оздоровительном лагере	108	3
	<b>Итого:</b>	<b>792</b>	<b>22</b>

Практика «Пробные уроки и внеклассная работа в начальной школе» осуществляется под руководством преподавателей колледжа, учителей школ. Для осуществления организации и контроля работы практикантов на подгруппу 6-8 человек выделяется руководитель из числа преподавателей частных методик колледжа.

Каждый студент в ходе данного вида практики должен провести 19 уроков (занятий) по основной специальности и 8 занятий по выбору обучающихся.

В каждом семестре на одном из пробных уроков (занятий) у студентов вместе с преподавателем частной методики присутствует и принимает участие в анализе преподаватель педагогике.

**Производственно-творческая практика** по специальности 0402000 проходит на предприятиях города и области, занимающихся дизайнерской деятельностью.

Целью практики является **закрепление** полученных теоретических знаний на производстве; получение опыта конкретной работы с заказчиками; знакомство студентов с новой техникой и новыми технологиями в области интерьерного дизайна, полиграфии, наружной и внутренней рекламы. **Руководство практикой осуществляется как со стороны кафедры, так и со стороны базового учреждения.**

**В течение всего периода практики студенты ведут ежедневный дневник о проделанной работе.**

Сетка распределения часов по технологической практике:

Курс	Кол-во часов в неделю	Количество недель	Итого часов в год
II	36	4	144

## 2.4 Летняя практика

2.4.1 Летняя практика в оздоровительном лагере для специальности 0105000 Начальное образование проводится в соответствии с учебными планами в оздоровительных лагерях, дворовых клубах, летних пришкольных лагерях и осуществляется под руководством педагогического персонала базовых предприятий и преподавателей колледжа. По итогам практики студентам выставляется отметка. Летняя педагогическая практика для специальности 0101000 - Дошкольное воспитание и обучение проводится в соответствии с учебным планом в дошкольных учреждениях и осуществляется под руководством педагогического персонала базовых предприятий и преподавателей колледжа. По итогам практики студентам выставляется отметка.

2.4.2 Подготовка к летней практике обеспечивается в процессе изучения психолого-педагогических дисциплин, а также путем организации спецкурса «Подготовка к летней практике» и проведения инструктивного сбора. Для контроля работой практикантов и подведения итогов практики назначается руководитель из числа преподавателей колледжа.

## 2.5 Производственная преддипломная практика.

2.5.1 Преддипломная практика **специальности 0101000** -Дошкольное воспитание и обучение является завершающим этапом практической деятельности в плане подготовки будущего воспитателя и учителя английского языка в дошкольных

учреждениях, проводится в соответствии с учебным планом на выпускном курсе. Во время преддипломной практики студенты, как правило, работают в тех же дошкольных учреждениях, в которых проходили пробную практику. В каждой возрастной группе работают два практиканта. Руководство группами практикантов в период преддипломной практики поручается преподавателям – методистам по дошкольному воспитанию и английскому языку.

- 2.5.2 Преддипломная практика **специальности 0105000 - Начальное образование** проводится под руководством преподавателей колледжа, учителей начальных классов, самопознания, английского языка, информатики, математики, трудового обучения, естествознания, изобразительной деятельности, школьных психологов, руководителей школ. Студенты выполняют учебную нагрузку по основной специальности не менее 36 часов в неделю. Студенты распределяются по школам и выполняют обязанности учителя и классного руководителя в одном из классов. Студенты из числа отличников и хорошистов могут получить разрешение пройти практику по месту жительства (будущего трудоустройства) с согласия директора колледжа и руководителя практики. Для учебно-методического руководства и контроля работой практикантов на учебную подгруппу выделяется руководитель из числа преподавателей колледжа.

Курс	Количество часов в неделю	Количество недель	Итого часов в год
III	36	6	216

- 2.5.3 Производственная преддипломная практика **специальности 0402000 -Дизайн** проходит на предприятиях города и области, занимающихся дизайнерской деятельностью. Целью практики является закрепление полученных теоретических знаний на производстве; получение опыта конкретной работы с заказчиками; знакомство студентов с новой техникой и новыми технологиями в области интерьерного дизайна, сбор материала и подготовка дипломного проекта. Руководство практикой осуществляется как со стороны кафедры, так и со стороны базового учреждения. В течение всего периода практики обучающиеся ведут ежедневные дневники о проделанной работе. Сетка распределения часов по преддипломной практике:

Курс	Количество часов в неделю	Количество недель	Итого часов в год
III	36	4	144

- 2.5.4 Завершающим этапом практической подготовки обучающихся специальности 0402000 - Дизайн является **дипломное проектирование**, предполагающее концептуальный дизайн и рекламные технологии. Содержанием данного вида практики является креативный подход к рекламе, новизна художественного образа, метод проектирования графического образа, вариативность мышления, создание и анализ устойчивой информационной структуры, создание нового бренда, нового логотипа. Проводится в 6 семестре с отрывом от теоретического обучения в объеме 6 недель (216 часов) на базе и под руководством преподавателей колледжа.

- 2.5.5 Преддипломная практика **специальности 0403000 -Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество** проходит в культурно – досуговых учреждениях, специализированных учебных заведениях, имеет целью ознакомление с работой культурно – досуговых учреждений, специализированных учебных заведений; определение и осуществление задач и перспектив развития культурно – досуговых учреждений и специализированных учебных заведений в условиях рыночной экономики; усвоение основы научной организации труда, маркетинга и менеджмента, основы педагогического воздействия на массы; изучение психологии личности; осознание политического

статуса работника культуры; участие в решении актуальных проблем, над которыми работают научно – исследовательские институты в области культуры.

2.5.6 Производственная (преддипломная) практика специальности 0403000 проводится в 8 семестре с отрывом от теоретического обучения в объеме 13 недель (468 часов) в учреждениях культуры, образования и воспитания: Домах культуры, школах искусств и образования, детских дошкольных учреждениях, народных театрах, творческих центрах, парках культуры и отдыха, постановочных площадках для зрелищ, в самостоятельных творческих коллективах. Содержание учебных программ профессионального обучения определяется в соответствии с учебными планами и квалификационными требованиями. Объем часов профессиональной практики по специализации распределяется в соответствии с квалификационными требованиями по дисциплинам блока специальных дисциплин.

### **3 РУКОВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

3.1 Директор педагогического колледжа:

- обеспечивает общее руководство и осуществляет контроль проведения педагогической и технологической практик;
- утверждает годовой план и годовой график практики.

3.2 Заместитель директора по учебно-практической деятельности:

- составляет план проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей и обучающихся;
- подбирает совместно с органами управления образованием базы для проведения профессиональной практики: школы, дошкольные учреждения, учреждения культуры;
- организует до начала производственной практики обучение практикантов правилам техники безопасности;
- распределяет студентов совместно с руководителем практики, оказывает методическую помощь, заботится об условиях труда и быта;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении профессиональной практики;
- контролирует ведение документации по всем видам практики;
- проводит совместно с преподавателями конференции по итогам практики;
- выставляет совместно с преподавателями студентам итоговые оценки за практику и представляет их на утверждение педагогического совета;
- ведет табель учета рабочего времени работников школ и внешкольных учреждений по руководству практикой;
- готовит аналитические документы по итогам практики.

3.3 Руководители подгрупп практикантов:

- осуществляют инструктаж учителей, воспитателей, привлекаемых для работы с практикантами;
- распределяют практикантов по рабочим местам, осуществляют методическое руководство и контроль педагогической и технологической деятельностью;
- наблюдают за работой практикантов с детьми, анализируют и оценивают их совместно с учителями, воспитателями и др. специалистами;
- контролируют ведение документации по всем видам практики;
- совместно с педагогическими работниками школ и дошкольных учреждений составляют отзыв-характеристику и выставляют итоговые оценки практикантам.

3.4 Преподаватели педагогики и частных методик, специальных дисциплин:

- проводят показательные уроки и занятия;
- распределяют по согласованию с учителями, воспитателями темы пробных уроков и занятий;
- консультируют практикантов, утверждают конспекты их пробных уроков и занятий;
- наблюдают за работой практикантов, анализируют и оценивают ее;

- контролируют ведение документации по всем видам практики;
  - принимают участие в подведении итогов и проведении конференции по профессиональной практике.
- 3.5 Руководители организаций – баз практики:
- обеспечивают необходимые условия для успешного проведения практики и осуществляют общее руководство ею;
  - контролируют работу учителей и др. специалистов с практикантами;
  - посещают выборочно уроки и занятия практикантов и принимают участие в их анализе;
  - подводят итоги практики в организации.
- 3.6 Учителя школ:
- знакомят практикантов с планированием учебно-воспитательной работы;
  - проводят отдельные показательные уроки и занятия;
  - определяют темы уроков и внеклассных занятий практикантов, консультируют их, проверяют конспекты предстоящих уроков и занятий и дают согласие на их проведение;
  - присутствуют на уроках и занятиях, анализируют их и выставляют оценки;
  - знакомят практикантов с классной документацией (журналы, дневники и др.);
  - привлекают практикантов к индивидуальной работе с учащимися, родителями, к организации внеклассной работы по предмету;
  - представляют отзыв-характеристику работы практикантов.
- 3.7 Учителя, выполняющие обязанности классных руководителей:
- знакомят практикантов с составом класса, личными делами учащихся, планом воспитательной работы;
  - помогают практикантам наметить воспитательные задачи, консультируют при составлении плана отдельных воспитательных мероприятий;
  - привлекают практикантов к проведению внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися класса и к работе с родителями;
  - присутствуют на проводимых практикантами внеклассных занятиях и анализируют их.
- 3.8 Воспитатели групп дошкольных учреждений:
- знакомят практикантов с составом группы, планированием учебно-воспитательной работы;
  - знакомят с методикой работы в группе и привлекают к проведению различных режимных процессов;
  - оказывают помощь при изучении индивидуальных особенностей детей;
  - определяют темы воспитательных занятий с детьми, консультируют практикантов, проверяют конспекты занятий и дают согласие на их проведение;
  - присутствуют на пробных занятиях, участвуют в их обсуждении и выставлении оценок;
  - представляют отзыв-характеристику работы практикантов.
- 3.9 Руководители организаций – баз практики специальностей 0401000, 0403000, 0402000:
- обеспечивают высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с учебными планами и программами;
  - разрабатывают задания по выполнению работ;
  - ведут систематический контроль за своевременным и правильным ведением записей практикантами в отчётных документах по практике;
  - проверяют отчёты по практике, предоставляют отзыв о работе практиканта и письменный отчёт о проведении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки будущих специалистов.
- 3.10 Руководители подгрупп практикантов специальности 0403000, 0402000:
- организывают прохождение практики;

- разрабатывают основные маршруты и выбирают наиболее характерные предприятия, занимающиеся дизайнерской и культурно-досуговой деятельностью;
- оказывают методическую и практическую помощь в выполнении заданий практики, сборе исходного материала для дипломного проектирования, в составлении отчетов по практике;
- оценивают практику, составляют отзыв- характеристику на практиканта.

#### **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ**

4.1 В период прохождения педагогической практики практиканты обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации школы, дошкольного учреждения, руководителей практики;
- следить за строгим соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, соблюдать нормы педагогической этики;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой педагогической практики;
- составлять конспекты или развернутые планы уроков и занятий, согласовывать их с учителями (др. руководителями практики) и утверждать у методиста педагогического колледжа;
- присутствовать на всех видах педпрактики согласно расписанию;
- активно участвовать в анализе уроков и занятий, вести дневники практики по установленной колледжем форме.

4.2 Студенты имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации педагогической практики.

4.3 Студенты специальности «Дизайн» и «Социально-культурная деятельность» выполняют задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняются действующим на базе практики правилам внутреннего распорядка;
- показывают высокий уровень профессиональной подготовки, умение творчески решать поставленные задачи;
- проявляют инициативу и настойчивость, активно участвуют в текущей работе базы практики;
- ведут дневник с ежедневным планом и анализом проделанной работы;
- предоставляют руководителю практики дневник, письменный и творческий отчеты о выполнении заданий.

Студент, не выполнивший программу практики, задание по практике, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку, к последующим учебным занятиям не допускается, исключается из числа учащихся колледжа.

#### **5 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СОЦИАЛЬНЫМИ ПАРТНЕРАМИ**

Социальное партнерство в области профессионального образования ориентировано на повышение адекватности результатов деятельности системы образования, приближение уровня подготовки кадров к потребностям отраслей экономики и работодателей, укрепление связей обучения с производством.

Профессиональное образование должно гарантировать молодежи получение профессиональных знаний и навыков, востребованных их будущими работодателями. Колледж должны учитывать требования, реагировать на изменения конъюнктуры рынка труда.

Принятый в 2000 году Закон Республики Казахстан «О социальном партнерстве» дает возможность решать очень важную проблему организации социального диалога между учебным заведением, работодателями, службами занятости.

Социальное партнерство – это один из путей достижения качества профессиональной подготовки каждого выпускника. Качество производственной практики во многом зависит от ее организации. Ведь именно производственная практика является одним из завершающих этапов профессиональной подготовки выпускника, во время которой происходит

формирование, совершенствование, отработка качеств, соответствующих квалификационной характеристике.

**Основными принципами** социального партнерства являются:

- 1) равноправие сторон;
- 2) соблюдение норм законодательства;
- 3) полномочность принятия обязательств;
- 4) добровольность принятия обязательств;
- 5) учет реальных возможностей принятия реальных обязательств;
- 6) обязательность выполнения договоренностей и ответственность за принятые обязательства;
- 7) отказ от односторонних действий, нарушающих договоренности;
- 8) взаимное информирование сторон переговоров об изменении ситуации.

**Основными направлениями** взаимодействия партнеров в области профессионального образования являются:

- 1) организация профессиональной практики обучающихся с использованием технологической базы учреждений и предприятий;
- 2) развитие взаимодействия сторон по вопросам подготовки специалистов и содействия их трудоустройству;
- 3) привлечение к процессу обучения специалистов, имеющих опыт профессиональной деятельности в соответствующих отраслях экономики;
- 4) участие в организации контроля качества профессионального образования и оценке профессиональной подготовленности выпускников.

В качестве подготовки специалистов Костанайского педагогического колледжа вносят ощутимый вклад культурно-досуговые, дизайнерские, рекламные школьные и дошкольные организации, в которых обучающиеся колледжа проходят учебную, производственную и преддипломную практики.

Одним из важных условий закрепления социального партнерства является наличие законодательной базы, которая определяет задачи и порядок взаимодействия участников в рамках правовой среды. Ежегодно заключаются договоры на проведение производственной практики с отделами образования акиматов районов и городов области, Управлением культуры акимата Костанайской области, дизайнерскими и рекламными организациями, что позволяет создавать условия для взаимовыгодного сотрудничества и дальнейшего трудоустройства выпускников колледжа.

Важны согласование и координация действий социальных партнеров в планировании и организации подготовки кадров с учетом требований регионального рынка труда. Ежегодные заседания круглого стола о перспективах сотрудничества, которые традиционно проводит педагогический колледж с руководителями отделами образования акиматов районов и городов области, позволяют изучать потребность в специалистах, критерии, предъявляемые работодателями к уровню подготовки выпускников.

Индикатором результативности и эффективности работы организации образования в области социального партнерства служит основной показатель – востребованность выпускников на рынке труда. Как показывают результаты ежегодного распределения 98% выпускников трудоустраиваются благодаря успешному взаимодействию с социальными партнерами, которые имеют возможность полнее осуществлять контроль их подготовки, прогнозировать потребность в специалистах тех или иных специализаций.

## **10 ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ**

### **1 СТАТУС КАФЕДРЫ**

1.1 Кафедра является основным учебно-научным подразделением колледжа, непосредственно осуществляющим учебно-методическую работу по своему профилю, подготовку педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2 Кафедра может входить в состав учебно-научных объединений, передавая им часть своих функций.

- 1.3 Кафедра, осуществляющая подготовку и выпуск специалистов, именуется выпускающей.
- 1.4 Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с годовыми планом колледжа, планом кафедры.
- 1.5 Для обсуждения вопросов деятельности кафедры, принятия соответствующих решений не реже одного раза в месяц проводятся заседания кафедр.

## **2 ФУНКЦИЯ КАФЕДРЫ**

На кафедре возлагается:

- 2.1 Формирование модели специалиста, умеющего самостоятельно и компетентно принимать и реализовывать решения.
- 2.2 Использование современных образовательных технологий, повышающих усвоение учебного материала обучающимися.
- 2.3 Проведение на современном научно-методическом уровне различных видов занятий в соответствии с учебными планами, руководство дипломными, курсовыми работами, практикой обучающихся, проведение курсовых экзаменов и зачетов, участие в итоговой государственной аттестации специалистов.
- 2.4 Разработка и представление на утверждение педагогического совета учебных программ по дисциплинам кафедры.
- 2.5 Подготовка учебников, учебных пособий, других методических материалов по дисциплинам кафедры.
- 2.6 Подготовка и повышение квалификации педагогических кадров.
- 2.7 Стимулировать обучающихся к здоровому образу жизни, активному участию в общественных мероприятиях кафедры.

## **3 СОСТАВ КАФЕДРЫ**

- 3.1 В состав кафедры входят преподаватели родственных дисциплин, дисциплин определенной специальности, дисциплин одного цикла.
- 3.2 Для реализации учебно-методической работы могут привлекаться совместители из числа опытных работников родственной сферы, социальных партнеров и т.д.

## **4 ЗАВЕДУЩИЙ КАФЕДРОЙ**

Заведующий кафедрой исполняет свои обязанности согласно должностной инструкции.

# **11 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Учебно-методический комплекс создается в соответствии с реализацией государственных общеобязательных стандартов Министерства образования и науки Республики Казахстан

Создание учебно-методического комплекса является актуальным и перспективным средством повышения качества образования.

Средства программно – методического обеспечения объединяются в учебно-методический комплекс (далее - УМК).

Учебно-методический комплекс – это концептуальная модель структуры, содержания, способов и результатов педагогического процесса.

УМК выполняет 3 функции (в соответствии с функциями образования): обучающую, развивающую, воспитывающую.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 УМК преподавателя является основой учебно – методического обеспечения преподаваемых дисциплин.

1.2 УМК создается преподавателями согласно настоящему Положению.

1.3 Наличие УМК у преподавателя не освобождает от составления поурочного плана к каждому занятию.

1.4 Принципы создания УМК:

- соответствие общеобязательным государственным стандартам образования;

- соответствие специфике предмета;
- научность;
- системность;
- актуальность;
- профессиональная направленность;
- рациональность;
- казахстанский, региональный компонент;
- межпредметная связь;
- эстетичность оформления (печатный текст);
- современный стиль;
- полиязычие: титульные листы на трех языках;
- учет информационно-коммуникационных технологий;
- творческо - исследовательский подход к составлению УМК.

1.5 Настоящим положением утверждается обязательный уровень содержания учебно-методического комплекса преподавателя.

## **2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА**

### **2.1 Нормативный комплект:**

- нормативные документы Республики Казахстан в области образования и отражающие специфику дисциплины (не утратившие силу);
- выписка из государственного общеобязательного стандарта по специальности;
- выписка из типовых учебных планов и образовательных учебных программ технического и профессионального образования;
- рабочая программа;

### **2.2 Модули могут включать:**

- лекционные;
- семинарские;
- практические;
- лабораторные;
- разработанные вопросы для семинарских, практических и лабораторных занятий.
- дополнительный материал к занятиям;
- тесты.

### **2.3 Материалы контроля могут включать:**

- перечень вопросов для зачетов;
- перечень вопросов для экзаменов;
- перечень вопросов для государственных экзаменов;
- тесты для промежуточных и контрольных срезов;

### **2.4 Дополнительный материал:**

- методические рекомендации по учебно-практической деятельности;
- темы и задания для самостоятельной работы студентов;
- материалы периодической печати;

### **2.5 Литература:**

- учебная;
- учебно-методическая;
- авторские учебно-методические пособия;
- материалы передового педагогического опыта (областные, республиканские);
- авторефераты ученых;
- республиканские методические журналы;
- республиканские, местные газеты.

### **2.6 Визуальная информация:**

- раздаточные материалы;
- демонстрационные материалы;
- тесты на бумажном носителе;
- задания к самостоятельной работе;

### **2.7 Информационно-коммуникационные средства обучения:**

- электронные учебники;
- электронно-обучающие программы;
- база презентаций, слайдов;
- видео-, аудио- материалы.

### **3 ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

3.1 Создать УМК по преподаваемым предметам на бумажном и электронном носителях согласно настоящему Положению.

3.2 Комплектовать УМК соответственно категории преподавателя.

3.3 Предъявлять УМК для проверки членам администрации.

3.4 Постоянно работать над совершенствованием содержания УМК.

3.5 Содержать УМК в эстетическом состоянии.

## **12 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Портфолио преподавателя – это индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся, вклад преподавателя в развитие системы образования.

Создание портфолио в печатном варианте является необходимым для всех педагогов колледжа, и обязательным в печатном и электронном варианте для аттестуемых педагогов, которое демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях. Оно даёт объективную информацию о профессиональных достижениях, реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности, служит средством, поддерживающим профессиональный рост.

### **2 ЦЕЛИ И НАЗНАЧЕНИЕ ПОРТФОЛИО, ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ПОРТФОЛИО.**

Основная цель портфолио-обобщение результатов, анализ и представление значимой информации о профессиональных результатах, обеспечение мониторинга профессионального роста педагога.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые преподавателем в разнообразных видах деятельности: учебной, воспитательной, научно-методической, творческой, самообразовательной. Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

- повышения или подтверждения квалификационной категории преподавателя, анализа и представления значимых профессиональных результатов;
- своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства педагога, мониторинга профессионального роста преподавателя.

Принципы создания портфолио: информативность (представленная информация полная и объективная, охватывающая все виды деятельности педагога) и достоверность/доказательность информации (представленная информация подтверждается документами: копии дипломов, справок, удостоверений, фото-отчеты и т.п.).

### **3 СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО**

Портфолио преподавателя может содержать следующие разделы:

#### **1 Общие сведения**

В этом разделе фиксируются:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов за последние 5 лет);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;

- другие документы по усмотрению автора портфолио (сертификаты семинаров, тренингов, различных видов самообразования);

## **2 Результаты педагогической деятельности**

Абсолютная и качественная успеваемость студентов групп, в которых работает преподаватель. В этот раздел помещаются материалы, характеризующие результаты освоения студентами образовательных программ и сформированность у них общих и профессиональных компетенций по преподаваемым предметам, сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года на основании:

- контрольных срезов знаний;
- отчёта преподавателя по результатам промежуточной и итоговой аттестации студентов (по семестрам), ОУПП;
- результатов участия студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях, выставках, НСО, НПК и т.д. различного уровня;
- результаты работы кружков и секций преподавателя.

## **3 Учебно-методическая деятельность**

Материалы выступлений на заседаниях кафедры, методических и педагогических советах, круглых столах, предметных дней. Разработки мастер-классов, открытых уроков, семинаров, тренингов, проводимые педагогом для коллег и слушателей различного уровня (для колледжа, города, области и т.д.), информация об участии и результатах в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

## **4 Научно-исследовательская деятельность (может быть общий с разделом 3)**

Участие в научно-практических конференциях, форумах; разработки учебно-методических пособий и рекомендаций (лицензированные работы); рецензии на различные сборники, участие в редакции сборников и в качестве жюри различных профессиональных конкурсов; работа в качестве экспертов - в процедуре аттестации/аккредитации учебных заведений, экспертов в экспертизе/рецензии учебной и методической литературе, планов; наличие публикаций в СМИ, научно-методических журналах; наличие обобщения педагогического, научного опыта на различных уровнях – будут содержанием данного раздела портфолио преподавателя.

## **5 Награды и поощрения**

Наличие грамот, благодарственных писем, дипломов, выписки из приказов об объявлении поощрений.

## **6 Отзывы**

Этот раздел может содержать отзывы студентов, коллег, администрации, родителей, социальных партнеров и т.д.

# **13 ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА (далее- ШМП)**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об Образовании», на основе Приказа Министерства образования Республики Казахстан от 29 ноября 2007 г. № 583 «Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической работы», уставом колледжа.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения, которое создается при методическом совете колледжа по решению методического совета при наличии в колледже молодых специалистов, не имеющих стажа педагогической работы, а также опыта работы в колледже.

## **2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1 Целью создания ШМП является адаптация начинающих педагогов в коллективе, их самоутверждение и профессиональное становление.

2.2 Задачами деятельности ШМП являются:

2.2.1 обеспечение развития колледжа, формирование педагогической системы, профессионального стиля колледжа;

- 2.2.2 обобщение передового опыта образования, апробация и внедрение в работу молодых педагогов современных образовательных технологий;
- 2.2.3 установление отношений сотрудничества и взаимодействия между молодыми специалистами и опытными педагогами;
- 2.2.4 организация и проведение научно – методической работы по проблемам современного образования, проведение различного уровня методических семинаров, конференций, выставок с привлечением интеллектуального потенциала молодых педагогов;
- 2.3 При решении поставленных перед ней задач ШМП взаимодействует с соответствующими структурами, как в колледже, так и за его пределами.
- 2.4 Основные виды деятельности ШМП:
  - 2.4.1 формирование индивидуального профессионального стиля педагога через внедрение прогрессивных образовательных технологий;
  - 2.4.2 оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта работы лучших преподавателей колледжа;
  - 2.4.3 проведение опытными педагогами «Мастер- класса» и учебно-методических занятий для начинающих педагогов;
  - 2.4.4 привлечение молодых педагогов к подготовке и организации педсоветов, семинаров и конференций по проблемам образования;
  - 2.4.5 отслеживание результатов работы молодого педагога;
  - 2.4.6 диагностика успешности работы молодого педагогов;
  - 2.4.7 развитие, модернизация и укрепление материально – технической базы кафедр в соответствии с направлением деятельности молодого специалиста (электронные учебники, наглядные пособия и т. д.);
  - 2.4.8 организация разработки молодыми специалистами электронных учебных материалов и их использования в учебном процессе, подготовка к изданию методической литературы по вопросам образования.

### **3 СОСТАВ ШМП И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

- 3.1 В состав ШМП входят молодые педагоги со стажем до 3 лет.
- 3.2 Руководитель ШМП осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности ШМП и несет ответственность за результаты ее работы.
- 3.3 Плановые занятия ШМП проводятся один раз в месяц с обязательным присутствием всех молодых специалистов и по необходимости - наставников (далее – слушателей), опытных педагогов, и других специалистов (библиотекарь, психолог, магистры и др.)
- 3.4 План работы разрабатывается руководителем ШМП и утверждается на заседании научно- методического совета.
- 3.5 В ШМП ведется следующая документация:
  - План работы ШМП.
  - Планы занятий.
  - Банк данных о молодых педагогах.
  - Протоколы занятий ШМП на двух языках.

### **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЯ ШМП**

- 4.1 Слушатели имеют право:
  - 4.1.1 вносить предложения по совершенствованию деятельности ШМП;
  - 4.1.2 принимать участие в составлении плана работы ШМП на следующий учебный год;
  - 4.1.3 участвовать в научно - практических конференциях, семинарах и совещаниях, представлять наработанный опыт;
  - 4.1.4 получать необходимую для выполнения своих функций информацию у заместителей директора и руководителей всех структурных подразделений; знакомиться с документами по вопросам обеспечения образовательной, воспитательной и методической деятельности;
  - 4.1.5 присутствовать на занятиях своих коллег (с их предварительного согласия и по согласованию с руководителем ШМП);

4.1.6 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

4.2 Слушатели обязаны:

4.2.1 регулярно посещать занятия в ШМП;

4.2.2 исполнять поручения и выполнять задания руководителя ШМП в рамках должностных инструкций;

4.2.3 формировать накопительную папку по содержанию работы ШМП

4.2.4 участвовать в мероприятиях, организуемых ШМП;

## **5 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА.**

5.1 Администрация колледжа оказывает ШМП всемерное содействие, предоставляет необходимые материалы и документы, иные сведения, необходимые для осуществления деятельности.

## **14 ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НАД МОЛОДЫМИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании».

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Наставничество над молодыми преподавателями осуществляется на основе Приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении правил организации и осуществления учебно – методической работы».

1.2 Общее руководство по наставничеству осуществляет руководитель школы молодого педагога.

1.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся методическим советом и утверждаются директором.

### **2 ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1 Помощь молодому педагогу в адаптации в коллективе, выявление затруднений в педагогической практике.

2.2 Оказание практической помощи молодым педагогам в преподавании предмета, в воспитательной работе со студентами.

2.3 Обеспечение постоянного освоения современной педагогической теории и практики.

2.4 Проведение обмена опытом успешной педагогической деятельности.

2.5 Создание условий для саморазвития молодых специалистов.

### **3 СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

3.1 Знакомство с нормативными документами образования РК, Уставом колледжа.

3.2 Рекомендации по использованию отечественной педагогической науки и практики.

3.3 Консультации по составлению индивидуальных планов саморазвития молодого педагога.

3.4 Совместный анализ ГОСО, учебных программ по преподаваемым дисциплинам.

3.5 Разъяснительная работа по составлению рабочих программ и поурочных планов по преподаваемым предметам.

3.6 Рекомендации по формированию учебно-методического комплекса по преподаваемой дисциплине.

3.7 Консультация по типам, дидактическим целям и единым требованиям к построению современного урока.

3.8 Рекомендации по подготовке материалов к занятиям различных типов.

3.9 Рекомендации по составлению тестовых материалов по предмету.

3.10 Рекомендации по анализу и самоанализу занятия.

3.11 Посещение занятий с последующим глубоким анализом и выработкой рекомендаций для педагога.

3.12 Помощь в подготовке и проведении открытого занятия.

- 3.13 Рекомендации по использованию ИКТ на занятиях.
- 3.14 Обсуждение статей научно – методической периодики.
- 3.15 Рекомендации по написанию и оформлению научной статьи в научно – методические журналы, конференции.

#### **4 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

- 4.1 План работы по наставничеству составляется на год на основе анализа трудностей в профессиональной деятельности молодого педагога.
- 4.2 План работы наставников утверждается заместителем директором по учебно-методической работе колледжа.

#### **5 РУКОВОДСТВО И ОТЧЕТНОСТЬ ПО НАСТАВНИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

- 5.1 Наставником является опытный член педагогического коллектива, назначенный руководителем ШМП.
- 5.2 Сроки и формы отчетности наставников или представление другой информации устанавливаются в рамках деятельности школы молодого педагога.

### **15 ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕСТВЕ**

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Научное Студенческое общество (далее - НСО) - это общественная организация, объединяющая на добровольных началах студентов колледжа, проявляющих склонность к научно-организационной и исследовательской работе и активно в ней участвующих. НСО является самостоятельным структурным подразделением колледжа, действует в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом колледжа.
- 1.2 НСО строит свою работу в тесном взаимодействии с заместителем директора по научно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по учебной работе, с библиотекой колледжа и другими общественными организациями колледжа.
- 1.3 Общее руководство НСО осуществляет методист колледжа.
- 1.4 НСО колледжа функционирует без государственной регистрации.
- 1.5 Необходимые материальные затраты, связанные с деятельностью НСО, осуществляются за счет средств колледжа, и средств первичной студенческой профсоюзной организации в пределах сметы расходов. Спонсорская помощь проектов НСО не запрещается.

#### **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НСО**

- 2.1 Целью работы НСО колледжа является создание условий для творческого саморазвития обучающихся, их самореализации и самовыражения; повышение качества подготовки специалистов путем овладения обучающимися передовых достижений педагогической науки и практики.
- 2.2 Для достижения поставленной цели НСО решает следующие задачи:
  - 2.2.1 Оказание помощи в углубленном изучении учебного материала, расширении кругозора и научной эрудиции будущего специалиста, закреплении практических навыков, воспитание потребности и умения постоянного совершенствования своих знаний.
  - 2.2.2 Подготовка специалистов, творчески относящихся к выбранной профессии, ее развитию и совершенствованию; развитие навыков научно-исследовательской работы, умения самостоятельно и творчески мыслить, использовать полученные знания на практике; развитие навыков работы с различными источниками информации, обучение методике получения, обработки и накопления информации.
  - 2.2.3 Привлечение обучающихся к непосредственному участию в научно-исследовательской работе колледжа.

- 2.2.4 Организация и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов научных работ, олимпиад, круглых столов, заседаний.
- 2.2.5 Распространение информации о конференциях, форумах, круглых столах, дискуссиях, проводимых на базе колледжа, а также других колледжей и вузов.
- 2.2.6 Содействие публикации и внедрению в практику результатов лучших научных работ студентов.
- 2.2.7 Координация деятельности научно-исследовательских групп (НИГ).
- 2.2.8 Обмен опытом с аналогичными организациями колледжей и вузов Республики Казахстан, стран СНГ.
- 2.2.9 Вынесение вопросов, касающихся работы НСО, для рассмотрения на заседаниях НСО, проводимых 1 раз в месяц.
- 2.2.10 Освещение и информационная поддержка деятельности НСО в средствах массовой информации, в сети Internet, на сайте колледжа.
- 2.2.11 Пропаганда достижения отечественной и мировой науки, техники, литературы, искусства.
- 2.2.12 Проведение мониторинга НИГ и студентов в научной и творческой деятельности.

### **3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

- 3.1 Органами научного студенческого общества являются: Совет НСО; председатель НСО; научно-исследовательские группы (далее- НИГ).
- 3.2 Высшим исполнительным органом научного общества являются Совет НСО. Совет НСО избирается ежегодно из числа преподавателей колледжа и студентов, состоящих в научно-исследовательских группах. Совет осуществляет деятельность, направленную на выполнение целей и задач, указанных в плане работы, обеспечивает организацию и общее руководство деятельностью НСО, координирует научную деятельность НИГ.
- 3.3 Контроль за работой НСО осуществляет методист колледжа.
- 3.4 НИГ является структурным подразделением НСО. Общее руководство НИГ осуществляют научные руководители (опытные преподаватели).

### **4 ЧЛЕНСТВО В НСО КОЛЛЕДЖА**

- 4.1 Членом НСО может стать студент колледжа, изъявивший желание работать в НСО, активно ведущий научно-исследовательскую работу в составе одного из НИГ или по индивидуальному плану.
- 4.2 Основаниями членства в НСО являются:
  - 4.2.1 Рекомендация научного руководителя НИГ или Совета НСО;
  - 4.2.2 Утверждение кандидатуры Советом НСО.
  - 4.2.3 Член НСО может быть исключен из общества решением Совета НСО в случае нарушения требований настоящего положения.

### **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА НСО КОЛЛЕДЖА**

- 5.1 Член НСО имеет право:
  - 5.1.1 Решающего голоса на всех заседаниях общества.
  - 5.1.2 Избирать и быть избранным в совет НСО.
  - 5.1.3 Представлять свои работы для участия в конкурсах, конференциях, чтениях и для издания в материалах НСО.
  - 5.1.4 Участвовать по рекомендации НСО в студенческих научных конференциях других колледжей, в научных студенческих конференциях вузов и других мероприятиях такого характера.
  - 5.1.5 Выступать с инициативой по вопросам деятельности НСО на заседаниях Совета НСО.
- 5.2 Член НСО обязан:
  - 5.2.1 Соблюдать требования положения НСО, а также положения, рекомендации и постановления Совета.

- 5.2.2 Вести научно-исследовательскую работу, выступать с докладами, сообщениями на заседаниях научно-исследовательских групп, участвовать в работе конференций.
- 5.2.3 Постоянно повышать свой научный уровень.
- 5.2.4 Проявлять инициативу и содействовать развитию научно-исследовательской работы.
- 5.2.5 Выполнять поручения Совета НСО.
- 5.2.6 Регулярно посещать заседания научного общества.
- 5.2.7 Отчитываться о проделанной работе на заседаниях научного общества и Совета НСО (в необходимых случаях).
- 5.2.8 Принимать участие в конкурсах студенческих научных работ.

## **6 ФОРМЫ ПООЩРЕНИЯ ЧЛЕНОВ НСО**

- 6.1 За успехи, достигнутые в научно-исследовательской работе, проектной деятельности, студенты-члены НСО могут награждаться грамотами, почетными дипломами, денежными премиями.
- 6.2 Деятельность членов НСО отслеживается мониторинг-центром и влияет на рейтинг специальностей, кафедр, преподавателей.

# **16 ПОЛОЖЕНИЕ О МОНИТОРИНГЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании».
- 1.2 Педагогический мониторинг - система организации сбора, хранения, обработки и распространения информации о деятельности педагогической системы. Мониторинг качества образования – совокупность непрерывных контролируемых действий, позволяющих наблюдать, корректировать совершенствование и развитие образовательного процесса.
- 1.3 Мониторинг качества подготовки конкурентоспособных специалистов осуществляется Мониторинговым центром и призван анализировать образовательную и воспитательную деятельность в колледже.
- 1.4 Методики и критерии для осуществления мониторинга рассматриваются на методическом совете.

## **2 ЦЕЛЬ МОНИТОРИНГА**

- 2.1 Мониторинг обеспечивает непрерывное отслеживание состояния качества учебно-воспитательного процесса.
- 2.2 На основании проведенного мониторинга принимаются управленческие решения, прогнозируются направления развития образовательного процесса.

## **3 ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ МОНИТОРИНГА**

- 3.1 Наличие цели.
- 3.2 Длительность наблюдения за объектом.
- 3.3 Оптимальность в выборе методик.
- 3.4 Объективность оценки учебно-воспитательного процесса экспертами.

## **4 РЕЗУЛЬТАТЫ МОНИТОРИНГА**

- 4.1 Выявление продуктивности образовательного процесса.
- 4.2 Определение мер воздействия для обеспечения повышения качества образовательного процесса.
- 4.3 Разработка корректирующих мероприятий по обеспечению повышения качества и совершенствования образовательного процесса.

## **5 АСПЕКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- 5.1 Аспекты образовательного процесса, подвергаемые мониторингу, определяются в начале учебного года по итогам анализа предыдущего учебного года.

## **6 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МОНИТОРИНГА**

- 6.1 Отслеживание экспертной комиссией аспектов мониторинга.
- 6.2 Анализ полученных данных экспертами.
- 6.3 Новое отслеживание аспектов мониторинга.
- 6.4 Анализ происшедших изменений.
- 6.5 Коррекция полученных данных.
- 6.6 Принятие управленческих решений.

## **7 НАПРАВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА**

- 7.1 Мониторинг педагогической деятельности.
- 7.2 Мониторинг научно – методической, творческой деятельности педагогов.
- 7.3 Мониторинг качества воспитательной работы.
- 7.4 Мониторинг опозданий и пропусков.
- 7.5 Мониторинг достижения студентов.
- 7.6 Мониторинг по деятельности членов администрации.
- 7.7 Мониторинг по деятельности лаборантов.

# **17 ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Библиотека является важнейшим структурным подразделением организации начального и среднего профессионального образования (в дальнейшем организации), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан, учебными планами и программами организации образования и настоящим положением.
- 1.3 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Республиканская научно-педагогическая библиотека, являющаяся согласно приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2000 г. № 249 «Об едином координационном, научно-методическом и информационном центре библиотек системы образования Республики Казахстан» (с изменениями по состоянию на 30.09.2005 г.) методическим центром для библиотек всех типов организаций образования. Методическую помощь библиотеке оказывает библиотека ведущей организации высшего профессионального образования, являющаяся областным методическим центром для библиотек организаций начального и среднего профессионального образования.
- 1.4 Настоящее положение дает уровень общих требований к библиотеке и может быть конкретизировано с учетом особенностей задач и содержания работы каждой организации образования.

## **2 ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

- 2.1 Задачами библиотеки организации начального и среднего профессионального образования являются:
  - Комплектование литературы на традиционных и современных носителях в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей;

- Обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией;
- Обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- Удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации, развитие у них потребности к чтению и самообразованию;
- Содействие гуманитаризации образования в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития обучаемых, пропаганда культурного наследия, заключенного в фонде, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности;
- Воспитание информационной культуры обучающихся, привитие им навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

### **3 ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1 Библиотека организации начального и среднего профессионального образования формирует фонд в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей, приобретая учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания на разнообразных носителях.
- 3.2 Осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения, отвечает за сохранность фонда.
- 3.3 Систематизирует и обрабатывает поступающую литературу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации.
- 3.4 Проводит регулярную очистку фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем списания, перераспределения, обмена или продажи списанных книг и других носителей информации в соответствии с действующими документами.
- 3.5 Ведет систему каталогов и картотек в целях раскрытия фонда и оказания помощи учебному процессу.
- 3.6 Ведет бесперебойное и оперативное библиотечное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи.
- 3.7 Осуществляет систематическое информационно - библиографическое обслуживание педагогического состава организации образования.
- 3.8 Основные библиотечные услуги предоставляются библиотекой бесплатно. Список дополнительных платных услуг на основе действующих перечней и прейскурантов утверждается директором организации образования.
- 3.9 Знакомится с учебными планами и программами организации, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов.
- 3.10 Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций и других форм массовой работы.
- 3.11 Проводит занятия с обучающимися по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития им навыков поиска и применения информации в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.
- 3.12 Ведет ежедневный статистический учет своей работы и необходимую документацию.
- 3.13 Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.

#### **4 УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- 4.1 Организацию работы библиотеки осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору организации образования и является членом педагогического совета. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы библиотеки.
- 4.2 Штаты и структура библиотеки утверждаются директором организации на основе действующих нормативов.
- 4.3 Организация образования обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованными пожарной сигнализацией и запорными устройствами, инвентарем, техническими средствами, библиотечной и оргтехникой.
- 4.4 Расходы на содержание библиотеки предусматривается в общей смете расходов организации. Доходы от дополнительных платных услуг библиотека сдает в бухгалтерию и вправе использовать на внутренние нужды и материальное обеспечение публичных культурно-просветительных мероприятий, согласно утвержденного уполномоченным органом финансового баланса.
- 4.5 Режим работы библиотеки устанавливается директором организации в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка. Один раз в месяц библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда.
- 4.6 Библиотека строит свою работу на основе плана, составленного с учетом норм времени на библиотечные процессы.
- 4.7 Библиотека ежегодно предоставляет статистический отчет о проделанной работе дирекции организации и библиотеке - областному методическому центру.
- 4.8 Сотрудники библиотеки систематически повышают квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации, путем самообразования, а также используя другие формы повышения квалификации. В целях качественного комплектования фонда и для изучения передового опыта библиотек и повышения квалификации библиотекарям выделяется один методический день в неделю.
- 4.9 За активную работу сотрудники библиотеки могут предоставляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 4.10 Библиотечные работники совместно с директором организации несут материальную ответственность за сохранность фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

#### **18 ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ЗАДАЧИ СОВЕТА:**

- 1.1 Совет создаётся для работы по профилактике правонарушений среди студентов колледжа, формированию у студентов правосознания, морально-нравственных качеств в соответствии с Государственной программой правовых реформ и построением правового государства, предусмотренного Конституцией Республики Казахстан.
- 1.2 Основными задачами Совета являются:
  - воспитание молодежи в духе непримиримости к любым антиобщественным проявлениям, повышение уровня правосознания и правовой культуры студентов;
  - осуществление систематического контроля над соблюдением студентами законности и правопорядка;

- координация, согласование усилий всех заинтересованных организаций, участвующих в правовом воспитании студентов.
  - борьба с алкоголизмом, наркоманией, половой распущенностью, культом насилия среди студентов;
  - организация работы по предупреждению преступлений и правонарушений;
  - изучение и анализ состояния правонарушений среди студентов;
- 1.3 Совет действует в следующем составе:
- председатель Совета (директор колледжа);
  - зам. председателя;
  - секретарь (социальный педагог);
  - члены Совета.
- 1.4 Состав Совета утверждается приказом директора колледжа.
- 1.5 Членами Совета могут быть представители педагогического коллектива, Попечительского совета.

## **2 ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА:**

- 2.1 Работа Совета и его секции планируется на учебный год. План работы обсуждается на заседании Совета и утверждается директором колледжа.
- 2.2 Совет рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях по мере поступления материалов, но не реже одного раза в месяц.
- 2.3 Заседания Совета проводятся во внеурочное время и считаются правомочными при наличии половины его состава. О дате проведения заседания Совета оповещаются члены учебного коллектива.
- 2.4 Заседания Совета оформляются протоколом.
- 2.5 Материалы на заседании Совета докладывает председатель, заместитель или член Совета. После доклада Совет заслушивает объяснения правонарушителей, свидетелей и выступления присутствующих.
- 2.6 При рассмотрении персональных дел учащихся на заседание вместе со студентами приглашаются преподаватели, кураторы, родители или законные представители.
- 2.7 По результатам рассмотрения Совет принимает решение:
- ограничиться обсуждением правонарушителя;
  - предложить правонарушителю принести публичное извинение потерпевшему;
  - ходатайствовать перед администрацией о привлечении правонарушителя к дисциплинарной ответственности;
  - направить материалы в комиссию по делам несовершеннолетних или административные органы для решения вопроса о привлечении правонарушителя к надлежащей ответственности.
- 2.8 На основе анализов, обобщении и изучении состояния законности и правопорядка в коллективе, Совет вносит в соответствующие органы предложения и рекомендации об устранении причин и условий, способствующих нарушению законности.
- 2.9 Совет отчитывается о своей работе не реже одного раза в год на собрании педагогического коллектива или на административном совещании.

## **3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА:**

- 3.1 Принимает участие в оборудовании наглядных средств по правовой пропаганде.
- 3.2 Информировать преподавателей, сотрудников, студентов об изменении в законодательстве, касающихся вопросов правового воспитания студентов.
- 3.3 Организует обучение общественного актива современным формам и методам работы по предупреждению правонарушений.
- 3.4 Участвует в планировании правоспирательной работы в колледже. Вовлекает подростков, склонных к правонарушениям в спортивные секции, кружки.
- 3.5 Изучает постановку профилактики правонарушений в подразделениях колледжа. Заслушивает по этим вопросам на своих заседаниях должностные лица структурных подразделений колледжа и дает им рекомендации по ее улучшению.

- 3.6 Анализирует состояние правонарушений, и результаты анализов обсуждает на своих заседаниях или собраниях коллектива. Вносит проблемные вопросы на обсуждение педсовета для принятия решения руководством колледжа.
- 3.7 Осуществляет контроль за поведением студентов состоящих на учёте в отделении по делам несовершеннолетних.
- 3.8 Совет ведет учет лиц, совершивших правонарушение, склонных к нарушению учебной дисциплины, к алкоголизму, хулиганству и совершению иных аморальных поступков.
- 3.9 Совет проводит с этими лицами индивидуальную беседу, воспитательную работу.
- 3.10 Совет обсуждает персональные дела правонарушителей на заседании Совета.
- 3.11 По представлениям, частным определениям, сообщениям органов внутренних дел, судов и прокуратуры, после их рассмотрения совместно с администрацией сообщает о принятых мерах к виновным, мерах общественного воздействия.
- 3.12 Ходатайствует перед методическим объединением кураторов, ОДН о снятии с учёта учащихся, исправивших своё поведение.
- 3.13 Ходатайствует перед администрацией колледжа о поощрении наиболее отличившихся работников в осуществлении мероприятий по правовому воспитанию и профилактике правонарушений и наложении дисциплинарного взыскания на лиц, виновных в нарушении правил внутреннего распорядка.

## **19 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕЖИТИЯ КОСТАНАЙСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Правила внутреннего распорядка разработаны администрацией колледжа и распространяются на всех студентов, проживающих в общежитии.
- 1.2 Правила внутреннего распорядка способствуют дальнейшему укреплению дисциплины в общежитии колледжа.
- 1.3 Общежитие используется для временного проживания студентов в период обучения в колледже.
- 1.4 Комнаты, где проживают студенты, укомплектовываются мебелью, постельными принадлежностями и другим инвентарем.
- 1.5 Администрация колледжа определяет режим работы общежития и бытовых помещений.

### **2 ПРАВИЛА ЗАСЕЛЕНИЯ И ВЫСЕЛЕНИЯ ИЗ ОБЩЕЖИТИЯ**

- 2.1 Заселение в общежитие студентов колледжа производится в соответствии со стандартом государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях».
- 2.2 При заселении в общежитие студенты проходят поверхностный осмотр у медицинского работника колледжа и инструктаж по ТБ. Инструктаж проводится воспитателем общежития.
- 2.3 При заселении в общежитие студентам выдается пропуск, заключается договор.
- 2.4 Студенты, проживающие в общежитии, должны быть временно зарегистрированы по месту пребывания. Регистрация студентов проживающих в общежитии осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 2.5 Выселение из общежития производится администрацией учебного заведения по приказу в случаях:
  - отчисления из колледжа,
  - по окончании колледжа,
  - на период летних каникул,
  - по личному заявлению студента.

### **3 РЕЖИМ РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ**

- 3.1 Вход в общежитие студентами колледжа осуществляется на основе пропуска. В случае

утери пропуска, студент обязан известить об этом коменданта общежития и получить дубликат пропуска.

- 3.2 Посторонние лица в общежитие колледжа не допускаются, за исключением родителей студентов с разрешением коменданта и воспитателя общежития.
- 3.3 Общежитие закрывается с 01 октября по 01 апреля в 21.00 ч, с 01 апреля по 01 октября в 22.00 ч.
- 3.4 Отбой в общежитии в 23.00 часов.
- 3.5 Студенты, проживающие в общежитии, должны своевременно извещать воспитателя общежития (предоставляя заявление и делая запись в журнале), если они покидают общежитие.

#### **4 ОРГАНЫ САМОУПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕЖИТИЯ**

- 4.1 Совет общежития является органом самоуправления в общежитии колледжа.
- 4.2 Совет избирается на общем собрании студентов, проживающих в общежитии, сроком на один учебный год.
- 4.3 Количественный состав совета определяется общим собранием.
- 4.4 Совет общежития отчитывается о своей работе на общем собрании студентов.
- 4.5 Совет общежития выполняет следующие функции:
  - 4.5.1 Принимает участие в разработке Правил внутреннего распорядка общежития и активно содействует их соблюдению.
  - 4.5.2 Проводит работу по организации досуга студентов.
  - 4.5.3 Выносит на обсуждение общего собрания студентов, проживающих в общежитии, заседания Совета актуальные вопросы организации досуга, жилищно-бытовой работы.
  - 4.5.4 Добивается создания необходимых условий для проживания студентов.
  - 4.5.5 Проводит рейды по проверке соблюдения санитарных правил содержания общежития, правил безопасности при использовании электрическими приборами, сохранности оборудования, мебели и другого инвентаря жилых и культурно-бытовых помещений.

#### **5 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ**

- 5.1 Студенты, проживающие в общежитии, имеют право:
  - 5.1.1 Пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием и инвентарем общежития.
  - 5.1.2 Участвовать через Совет общежития в решении вопросов совершенствования жилищно-бытовых условий, организации досуга, оборудования и оформление жилых помещений и мест общественного пользования.
  - 5.1.3 Требовать своевременного ремонта или замены оборудования, постельных принадлежностей и другого инвентаря.
  - 5.1.4 На поощрение и вознаграждение за активное участие в общественной жизни общежития.
- 5.2 Студенты, проживающие в общежитии, обязаны:
  - 5.2.1 Соблюдать правила внутреннего распорядка общежития.
  - 5.2.2 Соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общественного пользования.
  - 5.2.3 Ежедневно производить уборку в жилых помещениях.
  - 5.2.4 Обеспечить сохранность, закрепленного за ними имущества и инвентаря.
  - 5.2.5 Возмещать нанесенный материальный ущерб или производить замену испорченного оборудования.
  - 5.2.6 Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности при пользования электрическими приборами.
  - 5.2.7 Экономно расходовать электроэнергию, воду и тепло.
  - 5.2.8 Вносить оплату за проживание в общежитии согласно договора.
  - 5.2.9 Уважительно относиться к сотрудникам общежития, преподавателям, родителям.
  - 5.2.10 Поддерживать доброжелательные отношения со студентами, проживающими в общежитии.
  - 5.2.11 Своевременно приходить в общежитие.

- 5.2.12 Соблюдать тишину после отбоя.
- 5.3 Студентам, проживающим в общежитии, запрещается:
- 5.3.1 Самостоятельно переселяться.
  - 5.3.2 Самостоятельно переносить мебель и инвентарь.
  - 5.3.3 Самостоятельно проводить ремонт и переделку электропроводки.
  - 5.3.4 Устанавливать дополнительные электрические приборы.
  - 5.3.5 Наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания и т.д.
  - 5.3.6 Появляться в общежитии в нетрезвом состоянии, распивать спиртные напитки.
  - 5.3.7 Курить на территории общежития.

## **20 ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СТАРОСТАТЕ КОСТАНАЙСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

Положение о старостате разработано на основе Устава КГКП «Костанайский педагогический колледж» (далее - колледж), кодекса чести Костанайского педагогического колледжа и других документов, регламентирующих деятельность колледжа.

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Старостат КПК - важный орган студенческого самоуправления в сфере реализации учебной деятельности обучающихся, подчиняющийся высшему органу студенческого самоуправления - профсоюзу студентов колледжа и заместителю директора по учебно – воспитательной работе.
- 1.2 Старостат КПК объединяет старост групп всех специальностей КПК и вырабатывает единую политику в области их функционирования.
- 1.3 Решения старостата являются обязательными для исполнения всеми обучающимися КПК.
- 1.4 В своей деятельности старостат руководствуется Уставом КПК и настоящим Положением.
- 1.5 Заседание старостата осуществляется 1 раз в месяц (первый понедельник месяца).

#### **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 2.1 Цель: повышение эффективности управления учебным процессом, посредством использования ресурсов самоуправления обучающихся.
- 2.2 Задачи:
  - выявление проблем в сфере учебной и научной деятельности обучающихся, анализ причин их возникновения, выработка решений и рекомендаций по их устранению;
  - поиск путей и средств стимулирования учебной деятельности обучающихся;
  - обеспечение правовой защиты обучающихся в области учебной деятельности;
  - выявление и наиболее полное использование учебно-научного творческого потенциала обучающихся;
  - развитие у обучающихся навыков управленческой деятельности, умения работать в коллективе;
  - поддержка инициатив обучающихся в сфере учебного процесса;
  - привлечение внимания руководства колледжа к проблемам обучающихся в сфере учебного процесса, своевременного решения возникающих проблем;

#### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА СТАРОСТАТА**

- 3.1 Старостат колледжа состоит из старост учебных групп. Высшим органом старостата является собрание старост всех групп колледжа. Собрание является правомочным при условии присутствии на нем не менее 2/3 старост студенческих групп колледжа. Решения старостата решаются принятыми при голосовании 50 % голосов + 1 голос.
- 3.2 Возглавляет старостат председатель старостата, избранный из числа старост групп.
- 3.3 Решения старостата:
  - 3.3.1 Председатель старостата работает в непосредственном взаимодействии с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.3.2 Председатель старостата представляет интересы членов старостата, защищает интересы обучающихся при рассмотрении индивидуальных споров.

Решения старостата считаются правомочными, если на его заседании присутствовали не менее 2/3 его членов и вопрос при голосовании получил простое большинство голосов (50% + 1 голос).

3.4 Старостат на своих заседаниях рассматривает вопросы, связанные с учебной (аудиторной, внеаудиторной), и внеучебной (общезитие, культурно-массовые мероприятия и т.д.) работой в колледже.

3.5 Дата и сроки проведения очередного заседания сообщаются каждому члену президиума (также отражено в план-сетке). Повестка заседания составляется согласно текущим вопросам, предстоящим мероприятиям.

#### **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СТАРОСТАТА**

4.1 Председатель старостата имеет право представлять перед администрацией колледжа права и интересы обучающихся в сфере учебной деятельности.

4.2 Председатель старостата руководит работой президиума старостата, регулярно проводить заседания президиума.

4.2.1 Обязан доводить решения старостата и президиума старостата до соответствующих инстанций.

4.2.2 Обязан осуществлять взаимодействие с заместителем директора по УВР, зав. отделениями колледжа, отчитываться о своей деятельности перед старостатом колледжа.

#### **5 СТАРОСТАТ И АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЛЕДЖА**

Администрация КПК обязана рассматривать рекомендации старостата, разрабатывать конкретные мероприятия по их реализации и информировать старостат о ходе их исполнения или давать мотивированные заключения о невозможности их реализации.

#### **6 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРОСТАТА**

Решение о ликвидации старостата принимается по решению общего собрания старост колледжа с участием представителей администрации.

#### **7 СТАРОСТА ГРУППЫ**

7.1 Староста группы является низовым звеном системы самоуправления обучающихся в сфере учебной деятельности студентов в КПК.

7.2 Староста группы 1 курса выбирается из числа обучающихся, получивших навыки организационной работы, до 10 сентября текущего года.

7.3 Старосты групп второго – третьего курсов выполняют свои функции дальше, без дополнительных приказов, при успешном исполнении функций старосты группы.

7.4 Административно староста подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе колледжа, куратору и является полномочным представителем администрации в студенческой группе.

7.5 Староста обеспечивает исполнение в группе всех распоряжений и указаний администрации колледжа.

7.6 Староста, являясь организатором плановой аудиторной учебы обучающихся своей группы, целенаправленно вовлекает обучающихся в систематическую учебную деятельность, организует своевременную подготовку группы к работе с преподавателями, к зачетам и экзаменам, обеспечивает трудовую дисциплину.

7.7 Староста группы поддерживает связь с куратором группы, информирует его о проблемных обучающихся, о фактах нарушения трудовой дисциплины обучающимися и совместно с куратором разрабатывает меры по улучшению посещаемости, росту успеваемости группы.

7.8 Староста учебной группы является лидером коллектива и, прежде всего, сам добросовестно исполняет обязанности обучающегося колледжа.

#### **8 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТАРОСТЫ ГРУППЫ**

Староста группы обязан:

- ежедневно вести учет посещаемости занятий;

- в конце месяца составлять сводную ведомость посещения занятий для заведующего отделением с указанием причин пропусков;
- информировать куратора группы о пропусках занятий студентами;
- обеспечивать участие группы во всех плановых мероприятиях;
- регулярно участвовать в работе старостата колледжа;
- заботиться о воспитании у обучающихся бережного отношения к материальным ценностям колледжа.

## **21 ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СОВЕТЕ ОБЩЕЖИТИЯ КОСТАНАЙСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Совет общежития является органом самоуправления в общежитии учебного заведения.
- 1.2 Совет избирается на общем собрании из числа обучающихся, проживающих в общежитии, сроком на один учебный год.
- 1.3 Количественный состав совета определяется общим собранием в зависимости от числа проживающих в общежитии с учетом объема работ и других особенностей.
- 1.4 Совет общежития выполняет функции:
  - 1.4.1 Организует контроль размещений обучающихся в общежитии, использованию помещений общежития по назначению.
  - 1.4.2 Проводит рейды по проверке соблюдения санитарных норм содержания общежития, правил безопасности при пользовании электрическими приборами, сохранности оборудования, мебели и другого инвентаря жилых и культурно-бытовых помещений.
  - 1.4.3 Принимает участие в разработке Правил внутреннего распорядка общежития и активно содействует их соблюдению.
  - 1.4.4 Добивается создания необходимых условий для проживания обучающихся.
  - 1.4.5 Проводит работу по организации досуга обучающихся.
  - 1.4.6 Выносит на обсуждение общего собрания жильцов общежития, заседания Совета актуальные вопросы организации досуга, жилищно-бытовой работы.
  - 1.4.7 Содействует активному участию обучающихся, проживающих в общежитии, в конкурсе на лучшую комнату.

#### **2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ОБЩЕЖИТИЯ**

- 2.1 Совет общежития работает по плану, утвержденному общим собранием жильцов общежития и Советом самоуправления колледжа.
- 2.2 Заседание Совета общежития проводятся по мере необходимости во внеурочное время не реже одного раза в месяц.
- 2.3 Совет общежития осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с администрацией колледжа и комендантом общежития.
- 2.4 Совет общежития в установленные администрацией сроки отчитывается о своей работе перед общим собранием, проживающих в общежитии обучающихся.
- 2.5 Курирует работу Совета общежития воспитатель общежития.
- 2.6 Педагогическую помощь и поддержку Совету общежития оказывает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

#### **3 ПРАВА ЧЛЕНОВ СОВЕТА ОБЩЕЖИТИЯ**

- 3.1 Ставить, в случае необходимости, перед администрацией колледжа вопросы об улучшении жилищно-бытовых условий.
- 3.2 Вносить предложения о выделении средств на улучшение культурно-бытового обслуживания проживающих.
- 3.3 Подводить итоги конкурса на лучшую комнату и готовить предложения по награждению победителей.

3.4 Ставить, в случае необходимости, перед администрацией колледжа вопросы о выселении из общежития обучающихся, нарушающих правила внутреннего распорядка.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА**

- староста общежития;
- председатель студенческого совета общежития;
- староста этажа;
- староста секции.

#### **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1 Староста секции избирается студентами, проживающими в секции на общем собрании.

5.1.1 Староста секции имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к их компетенции;
- представлять интересы секции на общих собраниях;
- вносить предложения по усовершенствованию условий проживания в общежитии;
- вносить предложения о вынесении замечаний, в случае нарушения правил проживания в общежитии;

5.1.2 Староста секции обязан:

- организовывать систему дежурства студентов по секции;
- осуществлять контроль над студентами, проживающими в секции и выполнение ими общественно-полезных поручений;
- информировать проживающих в секции о правилах проживания в общежитии;
- следить за сохранностью материального имущества и т.д.

5.1.3 Направления деятельности:

- чистота и порядок в секции;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение правил проживания в общежитии

5.2 Староста этажа избирается на общем собрании студентами, проживающими на этаже.

5.2.1 Староста этажа имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию условий проживания в общежитии;
- вносить предложения о вынесении замечаний или взысканий, в случае нарушения правил проживания в общежитии;
- давать распоряжения студентам в рамках своей компетенции.

5.2.2 Староста этажа обязан:

- организовывать дежурство студентов по бытовой комнате;
- следить за сохранностью плит (нагревательных элементов), раковины, двери, освещения, системы пожарной безопасности т.д.

5.2.3 Направления деятельности:

- чистота и порядок этажа;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение правил проживания в общежитии.

5.3 Председатель студенческого совета общежитий избирается на общем собрании.

5.3.1 Председатель студенческого совета общежитий имеет право:

- представлять интересы студентов, проживающих в общежитии, на различных уровнях;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к условиям проживания студентов в общежитии;
- вносить на рассмотрение управления по воспитательной работе со студентами предложения по совершенствованию жизнедеятельности общежития.

5.3.2 Председатель студенческого совета общежитий обязан:

- доводить до сведения студентов информацию о проводимых мероприятиях, конкурсах, акциях, распоряжениях администрации колледжа;
- оказывать помощь администрации общежития, содействовать управлению воспитательной деятельности с обучающимися в организации и проведении воспитательных мероприятий;
- организовывать проведение собраний на факультете для решения вопросов, связанных с условиями проживания в общежитии;
- участвовать в собраниях студенческого Совета общежитий;
- организовывать и проводить рейды /не реже 1 раза в неделю / с целью контроля над исполнением правил проживания в общежитии.

#### 5.3.3 Направления деятельности:

- защита прав и интересов студентов, проживающих в общежитии;
- создание условий, способствующих активному вовлечению студенческой молодежи в общественно-значимую сферу жизнедеятельности и повышения ее социальной активности;
- организация распространения различных памяток, объявлений, инструкций и т.д.;
- организация и проведение субботников.

#### 5.4 Староста общежития имеет право:

- представлять интересы студентов, проживающих в общежитии, на различных уровнях;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к условиям проживания студентов в общежитии;
- вносить на Совет по воспитательной работе предложения по совершенствованию жизнедеятельности общежитий;
- вносить предложения о вынесении замечания или дисциплинарного взыскания, в случае нарушения правил проживания в общежитии.

#### 5.5 Староста общежития обязан:

- доводить до сведения студентов информацию о проводимых мероприятиях, конкурсах, акциях, распоряжениях администрации колледжа;
- следить за присутствием студентов на плановых и внеплановых субботниках, собраниях и других обязательных мероприятиях;
- организовывать совместно с председателями студенческого совета общежитий рейды /не реже 1 раза в неделю/ с целью контроля над исполнением правил проживания в общежитии.

#### 5.6 Направления деятельности:

- создание условий, способствующих активному вовлечению студенческой молодежи в общественно-значимую сферу жизнедеятельности КПК и повышению ее социальной активности;
- организация и проведение субботников по уборке и благоустройству территории и помещений, озеленению территорий и т.д.;
- организация и проведение собраний для решения вопросов, связанных с условиями проживания в общежитии;
- разъяснительная работа среди студенческой молодежи (организация работы тематических лекториев т.п.);
- организация и проведение конкурсов, спортивных и культурных мероприятий, и вечеров отдыха.

## **22 ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ КУРАТОРОВ**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Совет кураторов является коллегиальным органом, входящим в систему управления воспитательным процессом колледжа, координирующим учебно-методическую и организационную работу кураторов учебных групп.

- 1.2 Совет кураторов руководствуется приказами и инструкциями Министерства образования и науки Республики Казахстан, Уставом колледжа, приказами, локальными актами колледжа, а также настоящим положением.
- 1.3 Совет кураторов координирует, обобщает и распространяет передовой опыт работы кураторов, разрабатывает рекомендации, решает текущие вопросы воспитательной работы.
- 1.4 Задачи Совета Кураторов:
- выявление эффективных форм и методов организации работы куратора в группе;
  - обобщение и распространение положительного опыта работы;
  - укрепление института кураторов;
  - организация и проведение плановых мероприятий и конкурсов;
  - внедрение инновационных методик воспитательной работы и обмен опытом работы кураторов колледжа.
- 1.5 Совет кураторов осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:
- воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание;
  - духовно-нравственное воспитание;
  - национальное воспитание;
  - семейное воспитание;
  - трудовое, экономическое и экологическое воспитание;
  - поликультурное и художественно-эстетическое воспитание;
  - интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры;
  - физическое воспитание, здоровый образ жизни.

## **2 СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА КУРАТОРОВ**

- 2.1 В состав Совета кураторов входят:
- председатель Совета кураторов;
  - секретарь Совета кураторов;
  - все кураторы учебных групп.
- 2.2 Председатель Совета кураторов, а также секретарь Совета кураторов является выборной должностью и избирается простым большинством голосов.
- 2.3 Секретарь Совета кураторов ведет следующую документацию:
- список членов Совета кураторов;
  - годовой план работы;
  - протоколы заседаний Совета кураторов;
  - инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной деятельности кураторов.
- 2.4 Состав Совета кураторов утверждается приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по УВР.
- 2.5 Совет кураторов курируется и непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР.
- 2.6 Формирование Совета кураторов производится один раз в год.
- 2.7 Деятельность Совета кураторов осуществляется на основании плана основных мероприятий колледжа и плана работы Совета кураторов на каждый учебный год.
- 2.8 Совет кураторов колледжа проводит свои заседания – **совещания кураторов** не реже 1 раза в месяц. Принимаемые им решения и методические разработки, оформляются протокольными решениями

## **3 ФУНКЦИИ СОВЕЩАНИЯ КУРАТОРОВ**

- 3.1 Координирует, направляет работу кураторов, рассматривает комплексную программу воспитательной работы на год, заслушивает отчеты кураторов;
- 3.2 Изучает и обобщает опыт работы кураторов, а также опыт воспитательной работы со студентами в других учебных заведениях;
- 3.3 Организует обмен опытом работы кураторов, распространяет и пропагандирует интересный опыт;
- 3.4 Решает проблемы воспитательной работы в группах, на отделении;

3.5 Решает вопросы организации и проведения воспитательных мероприятий в колледже.

#### **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА КУРАТОРОВ**

4.1 Совет кураторов имеет право:

- выносить на обсуждение на совещании все вопросы, относящиеся к компетенции Совета кураторов;
- взаимодействовать со структурными подразделениями, запрашивать и получать от подразделений информацию, необходимую для осуществления возложенных на Совет кураторов функций;
- ходатайствовать перед администрацией колледжа с предложениями о совершенствовании воспитательной работы со студентами, улучшению организации учебы, быта и отдыха студентов.

#### **5 ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА КУРАТОРОВ**

- в полном объеме выполнять функции, определенные настоящим Положением;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с комплексной программой воспитания колледжа.

#### **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Председатель Совета кураторов несет ответственность за надлежащее, своевременное исполнения возложенных на Совет кураторов функций.

6.2 Секретарь несет ответственность за сохранность документации, надлежащее и качественное оформление документов.

### **23 ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СТУДЕНТОВ КОСТАНАЙСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

Профсоюз студентов Костанайского педагогического колледжа создан во исполнение рекомендаций Республиканского педагогического форума «Семья, школа, общество – вместе во благо будущего!», утвержденных Министром образования и науки Республики Казахстан 09.09.2011 года. В своей деятельности профсоюз студентов руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «О профессиональных союзах», «Об общественных объединениях», «О некоммерческих организациях», нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, Уставом колледжа, Уставом общественного объединения «Профессиональный союз работников образования и науки Костанайской области Республики Казахстан» и настоящим Положением.

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Профсоюз студентов Костанайского педагогического колледжа является одной из форм самоуправления в организации образования и создается в целях обеспечения реализации прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом, решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития её социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив.

1.2 Профсоюз студентов создается как постоянно действующий представительный и координирующий орган студентов колледжа и действует на основании положения о профсоюзе, разработанного на основе Устава общественного объединения «Профессиональный союз работников образования и науки Костанайской области Республики Казахстан».

1.3 Членом профсоюза может быть любой студент, обучающийся в Костанайском педагогическом колледже. Членство в профсоюзе является добровольным. Приём в члены профсоюза производится по личному заявлению.

1.4 Деятельность профсоюза студентов направлена на всех обучающихся колледжа, являющихся членами профсоюза.

- 1.5 Решения профсоюза распространяются на всех членов первичной профсоюзной организации студентов колледжа.
- 1.6 Полное название организации – первичная профсоюзная организация студентов Костанайского педагогического колледжа. Сокращенное название – профсоюз студентов КПК.
- 1.7 В своей деятельности профсоюз студентов КПК руководствуется принципами законности, гласности, открытости, самоуправления и добровольности.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1 Целями деятельности профкома профсоюза студентов КПК являются:

- формирование у студентов гражданской культуры, активной гражданской позиции;
- содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;
- обеспечение реализации прав на участие студентов в управлении колледжем, оценке качества образовательного процесса;
- объединение и координация деятельности членов профсоюза в решении общих студенческих проблем;
- формирование у студентов умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

2.2 Основными задачами профкома профсоюза студентов КПК являются:

- развитие системы студенческого самоуправления; активизация процессов управления студенческими коллективами;
- повышение эффективности взаимодействия органов студенческой самоорганизации и администрации КПК;
- представление, отстаивание интересов и защита прав обучающихся в рамках образовательного процесса;
- развитие общественной активности, ответственности и дисциплины студентов;
- формирование нравственных основ, толерантности, нетерпимости к антиобщественным проявлениям в колледже и за его пределами;
- создание авторитетного, грамотного, социально зрелого студенческого актива, способного ставить и решать студенческие проблемы.

2.3 Основные направления деятельности профкома профсоюза студентов:

- контроль за уровнем обученности и воспитанности студентов;
- гражданское и патриотическое воспитание;
- организация и проведение воспитательной работы;
- поддержка и развитие студенческой науки;
- организация отдыха и досуга студентов;
- формирование здорового образа жизни;
- оздоровительно-спортивная работа;
- информационно-методическая работа;
- рассмотрение заявлений студентов, участие в назначении материальной поддержки студентам;
- обеспечение благоприятных условий реализации учебно-воспитательного процесса;
- помощь студентам в решении проблем, возникающих в стенах колледжа;
- поощрение и мотивация общественной активности студентов колледжа;
- содействие в создании новых и поддержка существующих студенческих объединений, подготовка актива.

## **3 ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА СТУДЕНТОВ**

В своей деятельности профсоюз студентов КПК руководствуется следующими принципами:

- единство профсоюзного движения;
- добровольность вступления в профсоюз и свободный выход из него;

- самостоятельность в деятельности, равноправие его членов, партнёрства, диалога и сотрудничества;
- коллективность в принятии решений и ответственность за их исполнение;
- выборность профсоюзных органов, их отчётность перед членами профсоюза и вышестоящими профсоюзными органами;
- гласность принятых решений, использование ресурсов КПК для постоянного информирования всех структурных подразделений студенческого самоуправления о своей работе;
- соблюдение внутривузовской дисциплины;
- обязанность выполнения решений профсоюза, не противоречащих Уставу;
- уважение к интересам, достоинству и мнению каждого студента и преподавателя КПК;
- свобода мнений;
- ответственность и дисциплина в выполнении обязанностей, определённых Уставом, положением;
- единая финансовая политика.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРОФСОЮЗА СТУДЕНТОВ**

4.1 В состав органов профсоюза КПК входят представители различных групп КПК.

4.2 Руководит профсоюзом студентов председатель профсоюза, а также заместитель председателя профсоюза.

4.3 Для реализации основных направлений деятельности, в составе профсоюза формируются следующие органы:

- секретарь профсоюза;
- профорги отделений (дошкольного, школьного, культуры);
- профорг спортивно-массовой работы;
- профорг культурно-массовой работы;
- профорг информационной работы;
- профорг общежития;
- профорги групп.

4.4 Число органов профсоюза может быть увеличено или уменьшено по коллегиальному решению членов профсоюза КПК.

4.5 На паритетных началах ведётся совместная работа с педагогическим отрядом колледжа, английским, дебатным клубами, Советом Музея, Советом по правовому воспитанию, региональными отделениями молодёжных студенческих организаций.

#### **5 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗА СТУДЕНТОВ КПК**

- руководит профсоюзом, организует непосредственную работу по осуществлению плана деятельности КПК;
- возглавляет работу профоргов;
- распределяет обязанности между профорганами и делегирует им часть полномочий;
- представляет профсоюз в административных органах КПК, общественных организациях, средствах массовой информации;
- представляет на утверждение планы деятельности профсоюза студентов;
- отчитывается о своей деятельности.

#### **6 ПРОФОРГИ ПРОФСОЮЗА СТУДЕНТОВ**

- осуществляют работу профсоюза по конкретному направлению работы;
- готовят планы реализации своего направления на текущий период;
- взаимодействуют с представителями администрации КПК в вопросах, касающихся их деятельности;
- представляют профсоюз КПК в административных органах КПК, общественных организациях, средствах массовой информации.
- отчитываются о деятельности в рамках своего направления.

#### **7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА СТУДЕНТОВ**

7.1 Члены профсоюза студентов имеют право:

- избирать и быть избранным на выборные должности в состав руководящих органов профсоюза;
- участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях профсоюза;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых Студенческим профсоюзом;
- вносить на рассмотрение органов профсоюза предложения по вопросам его деятельности;
- получать необходимую информацию о деятельности профсоюза студентов.

7.2 Члены профсоюза студентов обязаны:

- способствовать укреплению авторитета профсоюза студентов, развитию и совершенствованию его деятельности;
- принимать активное участие в осуществлении программ, организации и проведении мероприятий профсоюза;
- соблюдать настоящее Положение;
- выполнять принятые на себя обязательства.

7.3 Члены профкома профсоюза студентов могут быть выведены из состава в случаях:

- систематического или грубого нарушения настоящего Положения, или решений руководящих органов профсоюза;
- уклонения от активной деятельности;
- совершения деяний, способных дискредитировать профсоюз в глазах общественности, перед лицом администрации КПК и органов власти.

## **8 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА СТУДЕНТОВ**

8.1 Администрация колледжа оказывает пособничество, необходимое для обеспечения деятельности профсоюза.

8.2 Для обеспечения деятельности профсоюза органы управления колледжа предоставляют в безвозмездное пользование помещения (кабинеты), средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы, средства и оборудование.

## **9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения первым руководителем образовательного учреждения и носит рекомендательный характер.

9.2 Настоящее Положение может быть положено в основу формирования иных нормативно – правовых актов, регулирующих жизнь студенческого самоуправления.

9.3 Местонахождения студенческого общественного объединения «Первичная профсоюзная организация студентов Костанайского педагогического колледжа»: здание Костанайского педагогического колледжа, кабинет № 229.

## **24 ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КРУЖКОВ**

Положение о работе кружков (секции, клубы) разработано на основе Закона «Об образовании», Устава КГКП «Костанайский педагогический колледж»».

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Кружки по интересам организуются с целью:

- создания оптимальных условий для интеллектуального развития;
- удовлетворения интересов, склонностей и дарований студентов;
- самообразования и творческого труда;
- профессионального самоопределения;
- физического развития;
- разумного досуга, отдыха и развлечений.

1.2 Кружки по интересам создаются в соответствии с интересами детей и подростков, с учетом возможностей колледжа, социального заказа общества (детей, родителей, педагогического коллектива), финансовыми возможностями колледжа и при наличии педагогических кадров.

1.3 Руководство кружковой работой осуществляется как преподавателями колледжа, так и привлекаемыми по совместительству специалистами других учреждений.

1.4 Для руководства кружковой работой от работников требуются необходимые документы об образовании в соответствии с действующим законодательством.

## **2 ЗАДАЧИ**

Занятия в кружках способствуют решению конкретных воспитательных задач:

- развитию творческих способностей и профессиональных навыков;
- ознакомлению студентов с достижениями отечественной и мировой науки, техники, литературы, искусства, спорта;
- формированию и развитию умений применять знания на практике;
- воспитанию потребности в самовоспитании и самообразовании;
- сохранению и укреплению нравственного и физического здоровья.

## **3 ПРОГРАММЫ КРУЖКОВ**

3.1 Виды программ кружков, используемые в колледже:

- типовые, типовые, в которые внесены изменения в соответствии с особенностями работы учебного заведения;
- собственные (авторские), разработанные руководителями кружков.

## **4 ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЗАНЯТИЙ КРУЖКОВ**

4.1 Продолжительность занятий кружков не менее 60 минут (без перерыва) и не более 1.30 минут устанавливается, исходя из специфики кружка, психологической и социально-экономической целесообразности, допустимой нагрузки студентов, а также колледжа.

## **5 УЧЕБНЫЙ ГОД В КРУЖКАХ**

5.1 Учебный год в кружках начинается с 15 сентября и заканчивается к 25 мая.

5.2 Подготовка к работе кружков в новом учебном году проводится руководителями кружков до окончания предшествующего учебного года.

5.3 Период до 15 сентября предоставляется руководителям кружков для комплектования кружков студентов, уточнения расписания занятий, утверждения программы работы.

## **6 ИТОГИ РАБОТЫ КРУЖКОВ**

6.1 Итогом работы кружков является:

- творческий отчет кружков художественно-эстетического цикла (участие в мероприятиях колледжа, в городских смотрах, конкурсах по профилю работы, подготовка и проведение отчетных выставок, концертов и т.п.);
- участие студентов предметных кружков в олимпиадах, конкурсах научных работ и т.п.;
- участие студентов, посещающих спортивные секции, в городских, областных спортивных соревнованиях.

## **7 КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КРУЖКОВ**

7.1 Контроль за работой кружков, ведением документации руководителем кружка возлагается на заместителя директора по учебно - воспитательной работе.

7.2 Заместитель директора по учебно - воспитательной работе один раз в полугодие проверяет состояние журнала учета работы руководителя кружка.

## **8 ДОКУМЕНТАЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КРУЖКА**

8.1 В документацию руководителя кружка входит:

- журнал учета работы руководителя кружка установленного образца;
- программа работы кружка с календарно-тематическим планированием.

8.2 Без программы работы кружка, тематического планирования руководитель кружка к работе не допускается.

## **25 ПОЛОЖЕНИЕ О ЗОЛОТОЙ КНИГЕ СТУДЕНТОВ КОСТАНАЙСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Золотая книга студентов Костанайского педагогического колледжа учреждается в целях общественного признания личных заслуг молодых людей, которые сумели достичь особых успехов в области интеллектуальных, творческих, спортивных, научных, общественных достижений республиканского, областного, городского уровней, а также студентов, имеющих большие заслуги и достижения в рамках осуществления учебно-воспитательного процесса колледжа.
- 1.2 В Золотую книгу студентов Костанайского педагогического колледжа могут быть занесены студенты-выпускники колледжа в возрасте от 18 до 25 лет, добившиеся выдающихся результатов в сфере науки и образования, творчества, культуры, спорта, общественной деятельности, молодёжной политики.
- 1.3 Решение о занесении в Золотую книгу кандидатур молодежи принимается на административном совещании и представителями профсоюза студентов Костанайского педагогического колледжа на основании представления конкурсной комиссии (зав.отделениями и профком первичной профсоюзной организации студентов колледжа).
- 1.4 Лицам, занесенным в Золотую книгу студентов Костанайского педагогического колледжа, вручаются именные сертификаты за подписью директора колледжа, имеющие номерной знак.
- 1.5 Занесение в Золотую книгу студентов КПК производится ежегодно в июне.
- 1.6 Золотая книга студентов находится на постоянном хранении в музее колледжа, её электронная копия хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.7 По итогам вручения сертификатов организуется презентация номинантов Золотой книги студентов КПК текущего года в средствах массовой информации.

### **2 ОПИСАНИЕ ЗОЛОТОЙ КНИГИ СТУДЕНТОВ КПК**

- 2.1 Золотая книга студентов изготавливается из плотного тонированного картона, форматом 35 на 45 см, в обложке золотого цвета, с листами-вкладышами, фольгированными золотым орнаментом.
- 2.2 Электронная копия Золотой книги представляет собой информационную базу данных и содержит сведения о номинантах Золотой книги.
- 2.3 Каждому лицу, удостоенному чести быть занесенным в Золотую книгу студентов КПК, отводится одна страница, на которой помещается фотография размером 10 на 15 см и текст, раскрывающий его заслуги перед колледжем, Костанайской областью и Республикой.

### **3 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КАНДИДАТОВ**

- 3.1 Представление о занесении в Золотую книгу студентов выносится на рассмотрение конкурсной комиссии, состоящей из членов администрации и 5 представителей первичной профсоюзной организации студентов колледжа.
- 3.2 Конкурсный отбор ведется по следующим номинациям:
  - образование;
  - молодые ученые;
  - культура, творчество;
  - спорт;
  - молодежные лидеры;
  - общественные деятели.
- 3.3 Для представления необходимы следующие документы:
  1. выписка из протокола заседания при зав.отделением или ходатайство профсоюза студентов Костанайского педагогического колледжа;
  2. биография кандидата;

3. характеристика-рекомендация за подписью куратора и зав.отделением, с перечнем его достижений и заслуг перед колледжем, Костанайской областью, Республикой, ксерокопии документов, подтверждающих заслуги;
  4. цифровая фотография кандидата размером 10 на 15 см на электронном носителе и в печатном виде.
- 3.4 Представленные документы рассматриваются конкурсной комиссией, при необходимости комиссия запрашивает дополнительные материалы.
  - 3.5 Прием документов завершается 1 апреля текущего года.
  - 3.6 Общий срок рассмотрения и обсуждения представленных документов должен быть не позднее 15 апреля.

## **26 ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ В ОБЩЕЖИТИИ**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение действует в общежитии Костанайского педагогического колледжа и призвано регламентировать взаимоотношения субъектов образовательного процесса (студенты, проживающих в общежитии, воспитателей, коменданта общежития) в процессе организации и проведения дежурства по общежитию.

### **2 МЕХАНИЗМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЖУРСТВА**

- 2.1 В срок до 1 числа каждого месяца воспитатель составляет график дежурства по общежитию на текущий месяц ( 6 дежурных учащихся).
- 2.2 Срок дежурства по общежитию - 1 день.
- 2.3 Ежедневно дежурство по общежитию осуществляется с 17.00 до 22.00.
- 2.4 Дежурные учащиеся осуществляют дежурство на следующих постах: этажи, вахта, территория, прилегающая к общежитию, бытовые комнаты, лестницы.
- 2.5 По итогам дежурства сдается устный отчет воспитателю общежития.

### **3 ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ДЕЖУРСТВА**

- 3.1 Дежурные обеспечивают соблюдение порядка в здании общежития в течение всего учебного дня, предотвращают случаи нарушения правил внутреннего распорядка общежития, колледжа.
- 3.2 Воспитатель обеспечивает нахождение дежурных обучающихся на постах.
- 3.3 Дежурные принимают помещения до дежурства, обеспечивают сдачу – после дежурства.
- 3.4 Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения правил проживания в общежитии.
- 3.5 В случае невыполнения проживающими требований, дежурные обращаются с информацией о нарушениях к воспитателю. Не решенные дежурными проблемы доводятся до сведения воспитателя или коменданта общежития.
- 3.6 Если нарушение санитарного состояния, порча имущества произошли в отсутствие дежурного на посту, он несет ответственность за ликвидацию последствий нарушений.
- 3.7 Вопрос о грубых и систематических замечаниях, нарушениях может быть внесен на Совет общежития

### **4 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ДЕЖУРСТВУ**

- 4.1 Старший дежурный ведет тетрадь, в которой отмечает нахождение дежурных на постах, записывает случаи нарушения порядка, зафиксированные в течение дня.
- 4.2 Воспитатель ежедневно заполняет журнал, в котором анализирует результат дежурства по итогам дня, фиксирует выявленные замечания.

#### **Журнал передачи дежурства**

Дата	Ф. И. дежурного	Объект дежурства	Подпись дежурного	Ф.И. принявшего дежурство	Подпись принявшего дежурство	Подпись воспитателя	Замечания

## **5 КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1 Контроль за исполнением данного положения возлагается на воспитателей и студенческий совет общежития.

## **27 ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ «ЛУЧШАЯ СТУДЕНЧЕСКАЯ ГРУППА КОЛЛЕДЖА»**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Цель конкурса «Лучшая студенческая группа колледжа» - привитие студентам навыков самостоятельности, состязательности, конкурентности, развитие творческой активности, формирование чувства ответственности, коллективизма.
- 1.2 В конкурсе участвуют группы 1, 2, 3, 4 курсов, пожелавшие принять участие в конкурсе.
- 1.3 Итоги конкурса подводятся по итогам апреля месяца, ко Дню единства и согласия народа Республики Казахстан.

### **2 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КОНКУРСА**

- 2.1 Успеваемость студентов в группе.
- 2.2 Посещаемость студентами учебных занятий.
- 2.3 Дежурство группы по колледжу и качество содержания в порядке закрепленных территорий и кабинетов колледжа.
- 2.4 Участие студентов группы:
- в научно-практических конференциях, исследовательской деятельности;
  - в коллективах художественной самодеятельности и в спортивных секциях, объединениях дополнительного образования;
  - в общественной культурно-массовой работе колледжа (проведение кураторских часов для студентов колледжа, участие в интеллектуальных конкурсах, Дне студента, Студенческой весне и др.);
  - в спортивно-массовых, оздоровительных мероприятиях колледжа.
- 2.5 Проведение групповых мероприятий (разнообразие видов мероприятий, тематики кураторских часов, экскурсий, посещение учреждений культуры и т. д.).
- 2.6 Личное участие студентов в спортивных, культурных, интеллектуальных мероприятиях вне колледжа.
- 2.7 Уровень проведения КТД в группе.
- 2.8 Видеофильм (3 минуты) на тему «Моя группа – моя семья!».

### **3 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ И НАГРАЖДЕНИЕ**

- 3.1 Итоги конкурса подводят члены администрации, зав. отделениями, руководитель физического воспитания, зам.по УВР, профком профсоюза студентов КПК.
- 3.2 По итогам конкурса «Лучшая студенческая группа колледжа!» определяется три призовых места:
- «Лучшая студенческая группа колледжа», занявшая I место;
  - «Лучшая студенческая группа колледжа», занявшая II место;
  - «Лучшая студенческая группа колледжа», занявшая III место.
- 3.3 Победитель определяется по наибольшей сумме набранных баллов по всем направлениям учебной, общественной культурно-массовой и спортивной работы.
- 3.4 Группы-победители конкурса награждаются:
- I место – диплом, туристический праздник на природе
  - II место – диплом, торт
  - III место – диплом, торт
  - *Н/В/для групп-победителей будет рассмотрен вопрос с пятидневным обучением.*

### **4 СИСТЕМА ОЦЕНОК**

- 4.1 Успеваемость студентов в группе: 100% - 50 баллов; 99% - 90% - 45 баллов; 89% - 80% - 40 баллов; 79% - 70% - 35 баллов – по итогам семестра (кураторы групп, зав.

- отделениями). Динамика успеваемости (по среднему баллу): за повышение 0,1 балла – 10 баллов, за снижение успеваемости за каждый 0,1 снижается 10 баллов.
- 4.2 Посещаемость студентами учебных занятий. При среднем количестве пропусков за семестр от 12 до 29 часов снижается 10 баллов, от 30 и более снижается 20 баллов. Подведение итогов в конце семестра.
- 4.3 Дежурство групп: от 15 до 30 баллов.
- 4.4 Участие студентов групп:
- в научно-практических конференциях, исследовательской деятельности: 5 баллов каждое личное или групповое участие;
  - в коллективах художественной самодеятельности на 1 человека по 3 балла;
  - в культурно-массовой работе колледжа (*на группу*): общеколледжные мероприятия (за участие – 5 баллов, за проведение – 15 баллов);
  - в спортивно-массовых, оздоровительных мероприятиях колледжа (*группа*): (участие - 5 баллов, 1 место – 10 баллов, 2 место – 8 баллов, 3 место- 7 баллов);
- 4.5 Проведение открытого показательного КТД от 10 до 25 баллов.
- 4.6 Личное участие студентов в спортивных, культурно-массовых, интеллектуальных мероприятиях вне колледжа: участие 7 баллов, призовое место: 15-1 место, 13 -2 место, 10 баллов – 3 место. *N/V/ Участие в каких-либо других мероприятиях оценивается индивидуально по 5-балльной системе.*
- 4.7 Видеофильм от 10 до 20 баллов.
- 4.8 Правонарушения в группе:
- отсутствие правонарушений – добавляется 5 баллов;
  - наличие правонарушения в группе:
  - административного - минус 5 баллов;
  - постановка на внутриколледжный учет – минус 3 балла за каждого человека.

## **28 ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ «ЛУЧШИЙ СТАРОСТА ГОДА В КПК»**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Деятельность старост является необходимой частью организации учебного процесса в колледже, жизни и деятельности студентов в период обучения в колледже. Обязанности старост выполняют студенты в каждой учебной группе, не имеющие академических задолженностей, добровольно изъявившие желание работать в качестве старосты и утвержденные решением всех студентов и куратором группы.

### **2 ЦЕЛИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

- совершенствование деятельности старост;
- поощрение наиболее активных и успешных студентов-старост учебных групп;
- выявление новых подходов в работе старост;
- распространение положительного опыта среди старост колледжа.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА**

- 3.1 Организация и непосредственное руководство проведением конкурса возлагается на зам.директора по УВР и профком профсоюза студентов колледжа.
- 3.2 Комиссия колледжа по подведению итогов конкурса состоит из зам.директора по УВР, членов администрации, зав. отделениями, членов профкома профсоюза студентов.
- 3.3 В конкурсе принимают участие старосты студенческих групп всех курсов.
- 3.4 Для представления объективной информации работа старосты в течение учебного года контролируется куратором студенческой группы, зам.директора по УВР.
- 3.5 При рассмотрении кандидатур для участия в конкурсе оцениваются следующие критерии, перечисленные в таблице 1. Для каждого кандидата заполняется отдельная таблица.

№	Критерии	Оценка в баллах (max)
1.	Динамика приращения успеваемости студенческой группы за учебный год	5,00
2.	Процент посещения студентами учебных занятий за учебный год	5,00
3.	Качество и полнота ведения «Группового журнала посещаемости занятий»	5,00
4.	Количество и качество участия в проведении кураторских часов	5,00
5.	Количество и качество участия старосты в плановых, внеучебных мероприятиях студенческой группы	5,00
6.	Количество и качество участия старосты во внеучебных мероприятиях, проводимых в колледже, за его пределами	10,00
7.	Оценка работы старосты студентами учебной группы	5,00
8.	Оценка эссе на тему «Я - староста, а это значит...»	5,00
9.	Оценка визитной карточки (выступление на сцене 3-5 минут)	10,00
10.	Оценка блицтурнира (вопрос-ответ)	5,00
	<b>Максимальная сумма баллов</b>	<b>60,00</b>

#### **4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ**

На заседании конкурсной комиссии члены комиссии выставляют свои оценки по результатам рассмотрения представленных на конкурс материалов.

Каждый пункт таблицы оценивается членами конкурсной комиссии по пятибалльной шкале, с указанием до двух дробных разрядов и формируется итоговая сумма (максимум 60 баллов).

#### **5 ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА**

Итоговая оценка формируется как среднее арифметическое суммы оценок всех членов комиссии и оценки, полученной из соответствующей таблицы 1 для каждого кандидата.

Старосте, получившему максимальное количество баллов, присуждается звание «Лучший староста года в КПК».

Конкурсная комиссия также может дополнительно выбрать лучших старост по следующим номинациям:

- «За инновации в деятельности старосты»;
- «За самые высокие показатели успеваемости в учебной студенческой группе»;
- «За самые высокие показатели посещаемости учебных занятий в учебной студенческой группе».

Приказом директора колледжа объявляется фамилия лучшего старосты студенческой группы - победителя конкурса и фамилии старост, которым присвоили одну из вышеуказанных номинаций.

Всем участникам вручаются дипломы и ценные подарки.

Победителям вручаются грамоты и денежные премии.

### **29 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Учебный кабинет является специально оборудованным помещением, обеспечивающим научную организацию труда студентов и преподавателей по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом колледжа.

- 1.2 Учебные кабинеты КГКП «Костанайский педагогический колледж» Управления образования акимата Костанайской области созданы в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении ТиПО и Уставом колледжа.
- 1.3 Учебные кабинеты колледжа открываются с учётом специфики образовательного учреждения в целях создания условий для выполнения требований Государственных образовательных стандартов технического и профессионального образования.

## **2 ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

- 2.1 Учебные кабинеты колледжа оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями и т. д., т. е. необходимым оборудованием для организации учебно-воспитательного процесса по данной дисциплине в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений. **О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 марта 2012 года № 97 "Об утверждении норм оснащения оборудованием и мебелью организаций дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального образования"** Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 98. **Нормы оснащения оборудованием и мебелью организаций технического и профессионального образования** Приложение к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 98.
- 2.2 В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от численного состава групп и рабочее место преподавателя.
- 2.3 Рабочее место преподавателя оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.
- 2.4 Конструкция и организация рабочих мест учебного кабинета должны обеспечивать возможность выполнения работ в полном соответствии с рабочими программами, учитывать требования техники безопасности, обеспечивать безопасные условия для организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.5 Оформление учебного кабинета должно быть эстетически выдержанным.

## **3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

- 3.1 Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием, утверждённым директором колледжа.
- 3.2 На базе учебного кабинета проводятся занятия кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.
- 3.3 Основным содержанием работы учебных кабинетов является:
  - обеспечение постоянного обновления и совершенствования учебного оборудования, технических средств, учебно-наглядных пособий по профилю кабинета;
  - обеспечение сохранности имущества кабинета;
  - обеспечение соблюдения правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм;
  - обеспечение условий для качественного проведения учебно-воспитательного процесса на базе кабинета.

## **4 РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

- 4.1 Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа преподавателей приказом директора колледжа.
- 4.2 Оплата заведующему учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.
- 4.3 Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу кабинета;
- выполняет работу по сохранности и обновлению технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, приборов, оборудования, т. е. по пополнению фонда кабинета;
- организует ремонт технических средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение имущественно материальные ценности кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке;
- несёт ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся во время работы в кабинете.

## **5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

5.1 Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- приказа директора о назначении заведующего и его функциональных обязанностях;
- паспорта комплексно-методического обеспечения предмета;
- учебно-методического комплекса по дисциплине;
- инвентарной ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь;
- правил техники безопасности;
- правил пользования учебным кабинетом учащимися;
- плана кабинета на учебный год;
- стендов, позволяющих определить названный кабинет (по усмотрению заведующего кабинетом).

5.2 Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в кабинете.

5.3 Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

## **30 ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ ИНФОРМАТИКИ**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кабинет информатики - это учебно-воспитательное подразделение колледжа, оснащенное комплектом учебной вычислительной техники, учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, оргтехникой, обеспечивающее подготовку студентов к жизни в условиях мирового информационного общества, повышение уровня образования.

1.2. Оснащение кабинета информатики включает в себя: класс вычислительной техники, учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, оргтехнику, мебель с приспособлениями для проведения теоретических и практических классов, внеклассных и факультативных занятий по курсу «Информатика» и другим дисциплинам с использованием ПЭВМ.

1.3. Занятия в кабинете информатики должны служить:

- формированию у студентов современной информационной картины мира;
- формированию навыков использования информационных технологий, как основной составляющей профессиональной деятельности в современном информационном обществе, формированию знаний об устройстве и функционировании современной вычислительной техники;
- формированию творческой личности, развитию у студентов теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию подрастающего поколения, направленному на формирование у студентов гражданственности, нравственности и высокой морали.

1.4. В кабинете информатики проводятся:

- занятия по информатике (базовый и профильные курсы);

- занятия по базовым общеобразовательным учебным предметам с использованием вычислительной техники;
- экспериментальные уроки и практические занятия;
- занятия по профессиональной подготовке;
- внеклассные, факультативные занятия;
- учебные практики.

1.5. Учебная нагрузка кабинета информатики должна быть не менее 36 часов в неделю.

## **2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ ИНФОРМАТИКИ**

- 2.1 Наличие в кабинете папки (сборник нормативно-правовых актов по системе ТиПО в Республике Казахстан, паспорт кабинета, план работы кабинета на учебный год, инвентарная ведомость на имеющееся оборудование, график занятости кабинета, правила техники безопасности и охраны труда в компьютерных кабинетах, журнал инструктажа студентов по технике безопасности при организации занятий и проведении внеклассных мероприятий в компьютерных кабинетах, журнал приема-передачи кабинета, журнал проведения дополнительных занятий преподавателем).
- 2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения образовательной программы, средствами телекоммуникаций (при наличии соответствующей технической базы).
- 2.3 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой.
- 2.4 Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
- 2.5 Наличие и использование программного обеспечения по базовым предметам.
- 2.6 Соблюдение правил техники безопасности (журнал инструктажа студентов по технике безопасности при организации занятий и проведении внеклассных мероприятий в компьютерных кабинетах), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
- 2.7 Наличие расписания работы кабинета информатики по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными студентами, консультации и др.

## **3 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА ИНФОРМАТИКИ**

- 3.1 Сборник нормативно-правовых актов по системе ТиПО в Республике Казахстан
- 3.2 Паспорт кабинета
- 3.3 План работы кабинета на учебный год.
- 3.4 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование. Примечание: в ведомость вносятся, кроме ТСО, сопутствующие принадлежности (видео/аудиоматериалы, экраны и т.д.).
- 3.5 График занятости кабинета
- 3.6 Правила техники безопасности и охраны труда в компьютерных кабинетах
- 3.7 Журнал инструктажа студентов по технике безопасности при организации занятий и проведении внеклассных мероприятий в компьютерных кабинетах
- 3.8 Журнал приема-передачи кабинета
- 3.9 Журнал проведения дополнительных занятий преподавателем

# **31 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Столовая (в лице директора столовой, повара и работников кухни) осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством Республики Казахстан, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.2 Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы колледжа.

## **2 СТОЛОВАЯ ОБЯЗАНА:**

2.1 Обеспечить полноценным сбалансированным питанием обучающихся в течение учебного года в соответствии с СанПиН.

2.2 Разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи.

2.3 Обеспечить высокую культуру обслуживания в столовой.

2.4 Готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

2.5 Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.6 Работники столовой обязаны проходить медицинский осмотр.

2.7 Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре, на которых рассматриваются вопросы организации и качества питания обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа.

## **3 КОЛЛЕДЖ ОБЯЗАН:**

3.1 Соблюдать правила пользования столовой.

3.2 Устанавливать график питания в столовой.

3.3 Обеспечивать дежурство обучающихся в обеденном зале столовой, обеспечивать влажную уборку в обеденном зале обслуживающим персоналом.

3.4 Бережно относиться к имуществу столовой.

3.5 Воспитывать у обучающихся культуру поведения в столовой.

3.6 Своевременно ремонтировать оборудование столовой, электросети в соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения столовой.

3.7 Осуществлять медицинский контроль:

- за организацией питания;

- качеством питания;

- соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

3.8 Контролировать рост цен, утверждать меню в составе комиссии, состоящей из директора столовой, председателя профсоюзной организации колледжа и медработника.

3.9 Заниматься эстетическим оформлением обеденного зала столовой.

## **4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. КОНТРОЛЬ.**

4.1 Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с профсоюзной организацией колледжа.

4.2 Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля колледжа.

4.3 Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции: внутреннего контроля администрации колледжа, который проводится не реже 1 раза в семестр с заинтересованными структурами.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Работники столовой несут персональную ответственность, в том числе директор столовой материальную, за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией на Работника.

## **6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Помещение столовой может сдаваться во временное пользование для проведения торжеств и разнообразных мероприятий по договорам аренды, при этом все средства, полученные в виде арендной платы за сдачу в аренду помещения столовой, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов колледжа и отражаются в доходах областного бюджета как доходы от оказания платных услуг.

## **32 ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Медицинский кабинет в КГКП «Костанайский педагогический колледж» (далее – колледж) создан с целью оказания студентам и работникам колледжа доврачебной медицинской помощи.
- 1.2 Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными актами: основами законодательства Республики Казахстан об охране здоровья граждан, Законом РК «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, Уставом КГКП «Костанайский педагогический колледж» и настоящим Положением. Место нахождения медицинского кабинета: г. Костанай, Быковского, 9

### **2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

- 2.1 Медицинский кабинет создан для удовлетворения потребностей обучающихся и работников колледжа в медицинских услугах и осуществления других задач, предусмотренных Положением.
- 2.2 Медицинский кабинет осуществляет следующий вид деятельности: доврачебную медицинскую помощь.
- 2.3 Основными задачами работы медицинского кабинета являются:
- оказание доврачебной медицинской помощи;
  - организация и проведение профилактических и просветительских мероприятий, направленных на снижение заболеваемости;
  - организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни, в том числе организации рационального питания, усиление двигательной активности, борьбе с курением и другими вредными привычками.
- 2.4 Для осуществления этих задач медицинский кабинет организует и проводит:
- оказание первой доврачебной медицинской помощи при травмах, отравлениях и других несчастных случаях;
  - лечебно-профилактическая работа;
  - раннее выявление заболеваний;
  - динамическое наблюдение за состоянием здоровья обучающихся, осуществляемое на основе договора с поликлиникой;
  - противоэпидемические мероприятия (совместно с органами санитарно-эпидемиологического надзора): прививки, выявление инфекционных больных;
  - санитарно-просветительную работу среди обслуживаемого контингента, их гигиеническое воспитание.

### **3 УПРАВЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКИМ КАБИНЕТОМ**

- 3.1 Управление медицинским кабинетом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.
- 3.2 В структуру кабинета входит медицинская сестра.
- 3.3 Медицинская сестра выполняет следующие функции и обязанности:
- организует и координирует работу кабинета;
  - разрабатывает годовой план медико-санитарного обслуживания обучающихся.
  - проводит профилактические осмотры обучающихся.
  - осуществляет систематические наблюдения за состоянием здоровья обучающихся, состоящих на Д учете;
  - в рамках организации рационального питания, обучающихся проводит бракераж готовой пищи с отметкой о её качестве, с разрешением раздачи;
  - проводит работу по организации профилактических осмотров студентов и проведению профилактических прививок;
  - информирует о результатах медосмотров родителей (законных представителей) обучающихся, знакомит преподавателей с рекомендациями врачей специалистов;

- направляет обучающихся на консультации к врачам-специалистам;
- информирует директора колледжа, преподавателей физического воспитания о состоянии здоровья обучающихся, распределяет их на медицинские группы для занятий физической культурой;
- оказывает методическую помощь преподавателям в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию обучающихся;
- проводит мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся, оказывает помощь в проведении специальных занятий со студентами всех групп по тематике ЗОЖ;
- осуществляет учёт состояния здоровья обучающихся, их индивидуальных особенностей при организации оздоровительных мероприятий;
- своевременно выявлять заболевших обучающихся и студентов и изолировать их, оказывать первую медицинскую помощь при возникновении несчастных случаев;
- информирует директора колледжа о необходимости вызова скорой помощи в экстренной ситуации, содействовать этому;
- незамедлительно информировать директора колледжа о возникновении среди обучающихся случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях;
- проводит работу по профилактике травматизма, учёту и анализу всех случаев травм;
- осуществляет организацию и проведение санитарно-эпидемических мероприятий;
- проводит работу по формированию здорового образа жизни с обучающимися и работниками колледжа, организацию Дней, Неделей Здоровья, игры, викторины на медицинские темы;
- ведёт установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учёт, обеспечивает хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следит за их своевременным пополнением.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КОНТРОЛЯ В КОЛЛЕДЖЕ**

4.1 Медсестра осуществляет в колледже регулярный медицинский контроль за:

- соблюдением требований по охране жизни и здоровья, обучающихся колледжа;
- санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены студентов и работников колледжа;
- соблюдением рационального режима дня в колледже;
- санитарным состоянием пищеблока;
- выполнением санитарных требований к мытью посуды;
- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья обучающихся.

4.2 Медсестра может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.3 Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

#### **5 ПРАВА МЕДСЕСТРЫ**

5.1 Медсестра имеет право:

- участвовать совместно с администрацией колледжа в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;

- принимать участие в работе педагогического совета колледжа, родительского комитета и других органов самоуправления;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых колледжем, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к директору колледжа, в органы и учреждения системы здравоохранения, общественные организации;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения обучающихся;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в рамках системы здравоохранения, посвящённых вопросам охраны здоровья обучающихся.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕДСЕСТРЫ**

6.1 Медсестра несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ней задач и функций.

6.2 Медсестра несёт ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах, по итогам медико-санитарной работы.

## **33 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА КОЛЛЕДЖА**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом КГКП «Костанайский педагогический колледж» Управления образования акимата Костанайской области (далее-Колледж) и другими документами, регламентирующими деятельность организаций технического и профессионального образования.

2. Основным актом работодателя, устанавливающим порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя, являются Правила, утверждаемые работодателем по согласованию с работниками.

3. Правила имеют цель: укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса. При этом регулируются основные вопросы, связанные с правами и обязанностями работников и работодателя, режимом рабочего времени, временем отдыха работников, условиями обеспечения трудовой дисциплины и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися колледжа, которые знакомятся с ними под роспись.

### **2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

1. Трудовые отношения в колледже регулируются трудовым договором, заключаемым работодателем - директором колледжа с работником. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись.

2. В целях определения уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств гражданские служащие проходят аттестацию.

3. При приёме на работу от поступающего необходимо:

- удостоверение личности или паспорт;
- оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);
- копию пенсионного договора;
- справки из психиатрической, наркологической больниц;
- справка о несудимости (ЦОН).

4. Для заключения трудового договора о работе по совместительству, работник обязан представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы, документ об образовании (заверенный нотариально), квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков.

5. Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами либо установленной в нем даты.

Стаж работы по специальности исчисляется для работников на основании «Правил определения стажа работы по специальности работникам организаций и научных организаций, не являющимися государственными служащими», утвержденными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 14 июня 2010 года № 302.

6. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора;
- отрицательный результат работы в период испытательного срока;
- отсутствие работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (смену);
- повторное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- нарушение Правил педагогической этики;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений;
- нарушение условий заключения трудового договора;
- в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда;

7. Заключение, пролонгация, расторжение и прекращение трудового договора оформляется приказом колледжа, который доводится работнику под подпись. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА И СТУДЕНТОВ**

1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- требовать от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
- на безопасность и охрану труда;
- на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

- на объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке коллективного договора, а также знакомиться с подписанным коллективным договором;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- на гарантии и компенсационные выплаты;
- на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд (по выбору);
- на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан
- на моральное и материальное вознаграждение.

## 2. Работник обязан:

- выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- выполнять «Кодекс корпоративной этики сотрудников Костанайского педагогического колледжа»;
- преподаватель обязан;
- не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, безопасности движения на транспорте, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- сообщать работодателю о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного рабочего дня;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать работодателю причиненный вред в пределах, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан, проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.
- сотрудница, с даты, указанной в листе временной нетрудоспособности, дающем право на отпуск по беременности и родам, оформляет его путем предоставления листа временной нетрудоспособности, подтверждающего право на данный вид отпуска. Этот период учитывается при оформлении трудового отпуска;
- сотрудник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан и другими нормативными документами, действующими на территории Республики Казахстан.

- приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие функции.

### 3. Права и обязанности обучающихся.

Студенты имеют право на:

- на получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования;
- восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной формы обучения на другую проводится в соответствии с Правилами перевода и восстановления;
- бесплатное пользование информационными ресурсами в колледже, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан;
- бесплатное пользование спортивным, читальным, актовым залами, библиотекой, электронным читальным залом;
- бесплатное питание и проживание в общежитии детей-сирот;
- свободное выражение собственного мнения и убеждений;
- уважение своего человеческого достоинства;
- поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности;
- на основании справки ВКК уходить в академический отпуск.

### 4. Обучающиеся обязаны:

- овладевать знаниями, умениями, практическими навыками в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования, выполнять требования, предусмотренные Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка и договором о предоставлении образовательных услуг;
- посещать учебные занятия, все виды практической деятельности и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- регулярно работать в читальном зале библиотеки, а также в других учебных лабораториях;
- активно участвовать в общественно-полезном труде;
- уважать честь и достоинство работников колледжа, традиции колледжа;
- обучающиеся обязаны заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию.

При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее следующего дня поставить об этом в известность старосту группы, куратора, заместителя директора по УР или директора колледжа, представить документ о причинах пропуска. В случае болезни обучающийся предоставляет директору колледжа, в первый день выхода на занятия, справку установленного образца соответствующего лечебного заведения.

Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу колледжа. За причинение ущерба колледжу обучающиеся несут материальную ответственность.

Обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными, придерживаться делового стиля одежды.

В общежитии и помещениях колледжа запрещается распивать спиртные напитки, совершать хулиганские действия, сквернословить, курить, играть в карты, употреблять и распространять наркотические и психотропные вещества, а также совершать другие правонарушения.

Обучающиеся обязаны поддерживать чистоту и порядок в учебном корпусе, общежитии и иных помещениях колледжа.

Обучающимся запрещается пользоваться мобильной связью во время занятий, проведения общественных мероприятий.

## **4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель имеет право:

- в порядке, установленном трудовым законодательством, изменять, прекращать и расторгать трудовой договор;
- издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- поощрять работника за эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан и Правилами внутреннего распорядка;
- на возмещение вреда, нанесенного ему работником при исполнении трудовых обязанностей;
- осуществлять перевод работника на другую работу или перемещение на другое рабочее место в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- изменять условия труда работника в соответствии с действующим законодательством;
- отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

- организовать учебно-воспитательный процесс, научно-исследовательскую работу и их материальное обеспечение;
- вести работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- организовать управление всеми структурными подразделениями и обеспечить их взаимодействие;
- обеспечить применение условий оплаты и нормирования труда в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать законодательство о труде Республики Казахстан, условия соглашений, коллективного и трудового договоров, изданных им актов;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- оплачивать пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством;
- ежемесячно перечислять обязательные пенсионные взносы работника согласно его договору с одним из накопительных пенсионных фондов;
- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- сдавать в Государственный архив документы, подтверждающие трудовую деятельность работника и сведения об отчислении денег на пенсионное обеспечение;
- организовать бесперебойное водоснабжение, освещение, отопление, порядок и чистоту в помещениях и на территории колледжа;
- возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника при исполнении им служебных обязанностей, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В колледже установлена шестидневная рабочая неделя при недельной норме 40 часов. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала: с 8.30 до 17 час. 30 мин., обеденный перерыв с 12.00 до 13 час. 00 мин. суббота с 9.00 до 14.00. Выходные дни: воскресенье, праздничные дни.

Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой согласно тарификации и должностным инструкциям. Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических и других работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не освобожденных приказом директора;

При сменной работе для сторожей продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую устанавливаются графиками дежурства, утвержденными работодателем. Пребывание в колледже разрешается: в рабочие дни до 20.00 часа. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В каникулярное

время работники колледжа привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

По окончании работы все помещения закрываются, а ключи сдаются сторожам. Порядок закрытия помещений, приёма и выдачи ключей определяется отдельной инструкцией. Нахождение в колледже сотрудников, обучающихся и посторонних лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускается только с письменного разрешения директора колледжа.

Занятия в колледже проводятся в две смены.

Работникам колледжа в соответствии с графиком отпусков предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск по основной работе:

- преподавательскому составу - 56 календарных дней;
- гражданским служащим - 30 календарных дней;
- медицинскому работнику – 30 календарных дней + 12 дней = 42 календарных дня;
- остальным работникам - 24 календарных дня.

Гражданским служащим при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере оклада.

## **6 РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами, утвержденными в установленном порядке. Организация контроля за ходом учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями. Продолжительность учебных занятий колледжа составляет 1 час 30 минут. Между учебными занятиями устанавливается перерыв 10 минут, после второго и третьего учебных занятий - перерыв продолжительностью 20 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком.

До начала учебных занятий лаборанты проверяют сохранность имущества и готовность закрепленных за кафедрами аудиторий к проведению учебных занятий. При необходимости обеспечивают учебные аудитории техническими средствами обучения.

Количественный состав и группы устанавливается приказом директора, в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан. В каждой группе выбирается староста, который ведет листок посещаемости студентов и сдает его в учебную часть.

## **7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, особые заслуги в науке и учебно-методической деятельности применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой колледжа, Благодарственным письмом колледжа;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- надбавка к должностному окладу;
- премирование;
- продвижение по гражданской службе.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива

За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни колледжа для студентов устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной Грамотой колледжа;
- награждение ценным подарком, премией, а также иные формы поощрения.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА.**

Дисциплинарные взыскания

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан.

Дисциплинарное взыскание налагается директором колледжа путем издания приказа. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть письменное объяснение. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.

Дисциплинарное взыскание с указанием мотивов его применения объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя, по ходатайству представителя работников.

За нарушение учебной дисциплины (в том числе пропуск занятий без уважительной причины), правил проживания в общежитии, совершение правонарушения к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- выселение из общежития;
- отмена льготной оплаты за обучение;
- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из колледжа

Объявление выговора является компетенцией директора колледжа. Выселение из общежития и отчисление из колледжа производится приказом директора по представлению заместителя директора по УР, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ХР, коменданта общежития.

Нарушениями правил внутреннего распорядка считаются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины), неявка на работу по неуважительной причине;
- опоздание на работу и уход с работы раньше установленного времени;
- нахождение работника и обучающегося в колледже в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного или токсикоманического опьянения (их аналогов);
- хищение, порча государственного или общественного имущества;
- нарушение общественного порядка, Правил проживания в общежитии, курение вне отведенных мест, торговля без разрешения администрации, игра в карты, употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);
- нарушение правил охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, либо безопасности движения на транспорте;
- невыполнение приказов и распоряжений администрации;
- нарушение порядка и дисциплины (в том числе использование мобильной связи) во время занятий и проведения общественных мероприятий;
- срыв учебных занятий;
- использование компьютеров, множительной техники, транспортных средств и других материальных ценностей колледжа в личных целях.

Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка возлагается на руководителей всех структурных подразделений колледжа.

Находящиеся на территории колледжа лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: студенты - студенческие билеты, либо справки, сторонние лица – удостоверение личности.

Контроль за соблюдением общественного порядка в учебном корпусе и общежитии возлагается на комендантов. За материальный ущерб, нарушение Правил внутреннего распорядка виновные несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.