

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное автономное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Колледж предпринимательства»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ООС

*И. Красильникова И. И.*

Протокол заседания Совета №10

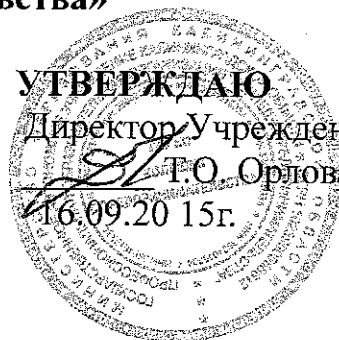
14.09.2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Учреждения

*Т.О. Орлова*

16.09.2015г.



**ПРАВИЛА  
Внутреннего распорядка (ПВР)  
обучающихся  
Учреждения**

г. Калининград 2015 год.

## **1. Общие положения.**

1.1. На основании ст. 189 главы 29 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой распорядок **государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж предпринимательства»** (далее - Учреждение) определяется Правилами внутреннего распорядка ..

Учебная дисциплина в Учреждении основывается на сознательном и добросовестном выполнении обучающимися своих учебных обязанностей. Безусловное соблюдение обучающимися дисциплины в учебе - первейшее правило каждого члена коллектива обучающихся Учреждения.

Бережное отношение к имуществу Учреждения составляют обязанность всех членов коллектива Учреждения.

Дисциплина труда - обязательное для всех обучающихся Учреждения подчинение правилам поведения, определяемым Трудовым кодексом Российской Федерации, соглашениями, а также локальными нормативными актами Учреждения.

Учебная дисциплина поддерживается в первую очередь методами убеждения, а также поощрениями за добросовестную учебу. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего распорядка в Учреждении должны способствовать дальнейшему укреплению учебной дисциплины, обучению на научной основе, рациональному использованию учебного времени, реализации главной задачи - получение качественного профессионального и дополнительного образования в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются общим собранием.

## **2. Основные обязанности обучающихся в Учреждении.**

2.1. Обучающиеся Учреждения обязаны:

- строго соблюдать учебную дисциплину; выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами; выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; бережно и аккуратно относиться к собственности Учреждения (книги, приборы, мебель, технические средства обучения, цветы, интерьер, стенды, вывески и др.);

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, Положения и другие локальные акты.

2.2. За невыполнение учебных программ по предметам, нарушение предусмотренных Уставом обязанностей, Правил внутреннего распорядка, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из Учреждения.

2.3. Правила проживания обучающихся в общежитии № 1 определяются отдельным локальным актом.

### **3. Ответственность и взыскания обучающихся за нарушение учебной дисциплины.**

4.1. Обучающиеся Учреждения обязаны:

- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- повышать свой образовательный, научно-технический и культурный уровень;
- посещать обязательные учебные занятия;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, Правила проживания в общежитии;
- бережно относиться к имуществу, учебному оборудованию, техническим средствам обучения и библиотечному фонду.

Ненадлежащее исполнение обучающимися обязанностей, предусмотренных Уставом и настоящими ПВР, влечет применение к ним наложения одного из видов дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

О наложенном взыскании классный руководитель обязан поставить в известность родителей (законных представителей), пригласить их на беседу к заместителю директора по социально-воспитательной работе.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося Учреждения после получения от него объяснения в письменной форме.

В случае, когда длительная воспитательная и индивидуальная работа с обучающимся не приносит положительного результата, классный руководитель готовит подробную докладную записку о проделанной работе и может вынести ее обсуждение на заседании Совета по профилактике асоциальных явлений и правонарушений.

Отчисление обучающегося правомерно по решению Педагогического совета Учреждения. Заместитель директора по СВР обязан уведомить о досрочном отчислении обучающегося (с указанием причин отчисления) инспекцию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту фактического проживания обучающегося.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения.

#### **4. Режим образовательного процесса и организация учебных занятий.**

4.1. Учебная нагрузка обучающихся в Учреждении составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Время работы на производственной практике не должно превышать продолжительности рабочего времени, установленного законодательством Российской Федерации о труде для соответствующих категорий работников.

Продолжительность уроков по теоретическому обучению устанавливается 45 минут, либо парами продолжительностью 1 час 30 минут с перерывами не менее 10 минут после каждой пары. После четвертого урока (2-ой пары) устанавливается перерыв для питания не менее 30 минут.

Продолжительность уроков на производственном обучении регламентируется условиями прохождения учебной практики на предприятии и составляет не менее 45 минут с перерывами не менее 10 минут.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю с учетом условий предприятия, на котором проводятся занятия практики. Последовательность и чередование уроков в каждой учебной группе определяется расписанием занятий и распорядком дня. О начале каждого занятия преподаватели, мастера производственного обучения и обучающиеся извещаются звонками. После начала занятий вход на него воспрещается до перерыва.

Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения администрации учреждения. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям, мастерам производственного обучения по поводу их работы.

4.2. Календарный учебный график образовательного процесса на каждый учебный год по всем образовательным программам утверждается руководителем учреждения.

4.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10». Учебное расписание составляется и вывешивается в помещении Учреждения на видном месте не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

4.4. Обучающиеся должны приходить в Учреждение не позднее 9 часов 00 минут. Опоздание на учебные занятия недопустимо.

Преподаватели, мастера производственного обучения приходят за 15 минут до начала занятий и с лаборантами, дежурными по группе обучающимися подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты и т.п.

4.5. При входе преподавателей, мастеров производственного обучения в аудиторию обучающиеся приветствуют их, вставая с места.

4.6. Во время учебных занятий обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

При вопросах и ответах вставать и садиться с разрешения преподавателя.

4.7. Входить и выходить во время занятий из аудитории обучающиеся могут только с разрешения преподавателя, мастера производственного обучения.

4.8. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной (профессиональной) практики обучающийся должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно.

4.9. В случаях болезни обучающийся представляет медицинскую справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.

4.10. В каждой группе на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы работает под руководством классного руководителя, мастера производственного обучения.

4.11. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди обучающихся группы учебно-методической литературы, содействие ответственным секторам группы в организации и проведении массовых и других мероприятий.

4.12. Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурных по группе (подгруппе). На дежурных по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в закрепленных аудиториях за группой (подгруппой), проводить в них ежедневную влажную уборку. Перед началом занятий дежурные по группе подготавливают необходимые учебно-справочные материалы, оборудование, инструменты по указанию преподавателя.

4.13. С целью поддержания санитарного состояния помещений, пропускного режима, в учебных зданиях на каждую неделю назначается дежурная группа

4.14. Непосредственное руководство деятельностью дежурной группы осуществляет классный руководитель этой группы.

4.15. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал учета теоретического обучения хранится в учебной части и выдаётся преподавателю, проводящему занятия в группе. Журнал учета производственного обучения находится у мастера производственного обучения.

4.8. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной (профессиональной) практики обучающийся должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно.

4.9. В случаях болезни обучающийся представляет медицинскую справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме.

4.10. В каждой группе на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы работает под руководством классного руководителя, мастера производственного обучения.

4.11. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди обучающихся группы учебно-методической литературы, содействие ответственным секторам группы в организации и проведении массовых и других мероприятий.

4.12. Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурных по группе (подгруппе). На дежурных по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в закрепленных аудиториях за группой (подгруппой), проводить в них ежедневную влажную уборку. Перед началом занятий дежурные по группе подготавливают необходимые учебно-справочные материалы, оборудование, инструменты по указанию преподавателя.

4.13. С целью поддержания санитарного состояния помещений, пропускного режима, в учебных зданиях на каждую неделю назначается дежурная группа

4.14. Непосредственное руководство деятельностью дежурной группы осуществляет классный руководитель этой группы.

4.15. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал учета теоретического обучения хранится в учебной части и выдаётся преподавателю, проводящему занятия в группе. Журнал учета производственного обучения находится у мастера производственного обучения.