**Утверждаю**

**И.о. руководителя КГКП**

**«Успенский аграрно-технический колледж»**

**М. Толеубаев**

**« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.**

**ПРАВИЛА внутреннего распорядка КГКП «Успенский аграрно – технический колледж»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка, разработанные на основании действующего законодательства РК, имеют целью регулирование трудовых и иных правонарушений внутри КГКП **«**Успенский аграрно – технический колледж» и общежития, установление трудового и учебного распорядка, укрепление трудовой и учебной дисциплины, улучшение организации учебного процесса и рациональное использование рабочего и учебного времени.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина колледжа основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавательским составом, служащими, работниками, учащимися своих трудовых и учебных обязанностей и являются необходимыми условиями повышения эффективности труда и качества обучения.

1.3. Настоящее Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками и обучащимися колледжа.

1.4. Колледж обеспечивает подготовку высококвалифицированных кадров для предприятий и учреждений района и области в целом по специальностям и в сроки, установленные учебным планом.

1.5. В колледже установлена пропускная система. Допуск обучающихся в учебное здание и общежитие только по студенческим билетам.

1.6. Учебный год начинается с 1 сентября.

1.7. Занятия проводятся в 1 смену. Начало занятий:

- 1 смены - в 8.15 ч.;

1.8. Перед началом занятий дается два звонка: 1-за 2 минуты до начала урока-предупреждающий для обучащихся, 2 - для преподавателей.

1.9. Преподаватели перед началом занятия лично берут учебный журнал группы по расписанию и возвращают лично по окончании занятия в учебную часть.

1.10. Продолжительность одного занятия определена в соответствии с нормативами, утвержденными органами и организациями образования и учебными технологиями, применяемыми в организации образования, составляет 90 минут.

1.11. Преподаватели и обучающиеся являются на занятия за 15 минут до их начала, с целью подготовки аудиторий и организации работы группы.

1.12. Учебный процесс осуществляется согласно графику учебного процесса.

1.13. Без согласования с администрацией колледжа запрещается вывоз обучающихся за пределы территории колледжа.

1.14. Общий порядок в учебном заведении поддерживается дежурным администратором, дежурным педагогом, хозяйственной службой и дежурными обучающимися.

1.15. В период пребывания в колледже за личные вещи ответственность несет персонально каждый обучающийся.

1.16. За появление в колледже в нетрезвом состоянии работники увольняются с работы; учащиеся исключаются из колледжа.

1.17. При утере студенческого билета и книжки успеваемости обучающийся восстанавливает документ за свой счет.

1.18. Курить, сорить, плевать в здании, на территории, на крыльце парадного входа учебного корпуса, общежития а также другие противоправные действия строго запрещены. В случае обнаружения такого факта на нарушителя налагаются дисциплинарные взыскания, или увольнение работников, а учащихся исключаются из колледжа. За действия направленные и проявившиеся в нарушении законодательных актов Республики Казахстан и нарушения имеющие хулиганские преднамеренные побуждения и злостный характер направленные против личности или наносящие ущерб колледжу работники увольняются а обучающиеся исключаются из числа учащихся колледжа без права восстановления.

1.19. Ношение религиозной одежды, открытие молельных комнат и использование религиозных атрибутов в колледже и в общежитиях запрещается.

1.20. В случае порчи имущества колледжа виновный восстанавливает его в натуральном виде или оплачивает его рыночную стоимость. Если виновное лицо не установлено, ответственность несет дежурный и заведующий кабинетом.

1.21. В случае утери номерка из гардероба обучающиеся восстанавливает его рыночную стоимость.

1.22. За факты вымогательства, правонарушения, драки, учиненных в учебном корпусе и на территории колледжа или в общежитии, обучающиеся исключаются из числа обучающихся колледжа.

1.23. Все обучающиеся и сотрудники колледжа обязаны выполнять требования дежурного педагога и работников службы безопасности колледжа.

1.24. Передача дежурства производится в соответствии с графиком дежурства.

1.25. Преподавателям, работникам и обучающимся колледжа запрещается пропагандировать программные, уставные требования и установки политических партий, иных общественно- политических организаций в учебном корпусе колледжа, на его территории и в общежитии. Преподаватели, работники и обучающиеся колледжа в обязательном порядке должны быть ознакомлены с данными Правилами.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу администрация в праве потребовать:

- удостоверение личности или паспорт;

- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц), гражданство, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;

- документ; подтверждающий трудовую деятельность ( для лиц имеющих трудовой стаж);

- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования.

2.2. Все принятые на работу заключают трудовой договор на срок, определяемый Трудовым кодексом Республики Казахстан.

2.3. При приеме на работу администрация вправе:

2.3.1. проверить профессиональную пригодность работника путем установления испытательного срока, в соответствии п. 1 ст. 36 Трудового кодекса Республики Казахстан продолжительностью не более 3-х месяцев;

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под подпись.

2.6. При приеме на работу инспектор по кадрам:

2.6.1. -знакомит его с Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка колледжа;

2.6.2 -инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.7 На всех поступивших впервые на работу, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Для работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка заводится, если данная работа является основной.

2.8. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в порядке, предусмотренном пунктом 1 ст. 32 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2.9. Расторжение трудового договора может иметь место только на основаниях, указанных в договоре или в случаях предусмотренных законодательством;

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. В день увольнения работнику (днем увольнения считается последний день работы) выдается его трудовая книжка с внесением в нее записей об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна точно соответствовать формулировкам действующего законодательства со ссылкой на статью закона.

**3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ**

3.1. Порядок приема обучающихся осуществляется на основании Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 ноября 2018 года № 17705) в редакции приказа Министра образования и науки РК от 12.05.2020 № 197 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования».

**4. ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ И ВЫСЕЛЕНИЯ ИЗ ОБЩЕЖИТИЙ УЧАЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА**

4.1 -по направлению заместителя директора по воспитательной работе;

• по предъявлению удостоверения личности (паспорта)

4.2. Выселение из общежития учащегося колледжа производится по следующим основаниям:

4.2.1. за грубое неоднократное нарушение Правил внутреннего распорядка;

4.2.2. по состоянию здоровья на основании медицинской справки;

4.2.3. по собственному желанию;

4.2.4. за пропуск без уважительных причин в общежитие посторонних лиц ;

4.2.5. за нежелание активно участвовать в общественной, научной и культурной жизни общежитий;

4.2.6. за неуважение к национальным и общечеловеческим духовно- нравственные ценностям;

4.2.7. за несоблюдение чистоты как внутри, так и на территории корпуса общежития;

4.2.8. за принесение на территорию общежития режущих, колющих, взрывоопасных материалов, газовые баллончики, газовое и огнестрельное оружие;

4.2.9. за несоблюдение правила пожарной безопасности.

4.2.10. за небрежное и неаккуратное отношение к собственности общежития (шкафы, наглядные пособия, книги, приборы, графины, инвентарь и.т.д.).

**5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ**

5.1. Преподаватели и работники колледжа обязаны:

5.1.1 выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорам, приказами руководителя и Уставом колледжа;

5.1.2. соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.3 строго соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

5.1.4 сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателе и работников, а также о возникновении простоя;

5.1.5. не разглашать сведений, составляющих государственных секреты служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

5.1.6 честно и добросовестно соблюдать Правила внутреннего распорядка;

5.1.7 ключи от аудиторий и служебных кабинетов выдаются сторожем только преподавателям и сотрудникам под роспись в журнале (ключи сдаются сторожу лично преподавателем). Запрещается выдавать ключи обучающимся. Ответственность за сдачу ключей на вахту от аудитории и лекционных залов возлагается на преподавателей, проводивших последние занятия. В случае если в аудиториях, где не было последних занятий, не выключен свет и не закрыта аудитория, то должен проследить и закрыть аудиторию дежурный педагог или вахтер.

5.1.8 своевременно и качественно выполнять должностные обязанности;

5.1.9 беречь и эффективно использовать учебно – научное и производственное оборудование, аппаратуру, материалы, книжный фонд, инвентарь и.т.д.;

5.1.10 систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

5.1.11 возмещать работодателю причинный вред в пределах установленных законодательством;

5.2. круг обязанностей (работ) каждого отдельного работника определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями о колледже. Сотрудники обязаны исполнять указания руководителя и решения педагогического совета колледжа.

5.3.1. принимать участие в учебно-методической работе цикловых комиссий других мероприятиях проводимых в колледже;

5.3.2. не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда колледжу;

5.3.3. выполнять смежные работы в целях обеспечения взаимозаменяемости, обеспечить высокую эффективность учебного и воспитательного процесса /согласно должностной инструкции;

5.3.4. проходить своевременно медицинское обследование и представить об этом документ в отдел кадров. Не прошедшие медицинский осмотр не допускаются к работе.

5.3.5. соблюдать нормы педагогической этики;

5.3.6. уважать достоинство учащихся;

5.3.7. вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;

5.3.8. выявить и содействовать развитию индивидуальных и творческих способности обучающихся; обеспечивать получение обучающимися знаний, умений и навыков, предусмотренных учебными планами и программами отработку каждого пропущенного обучающимся занятия в течение того месяца, когда был сделан пропуск, согласно графику дежурства в кабинете.

5.4. Мастер группы с помощью руководителя группы контролируют успеваемость и посещаемость обучающихся, следят за своевременной отработкой ими пропущенных занятий, за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка колледжа и общежития.

5.5. Мастер и заведующий учебным кабинетом осуществляют контроль за санитарным состоянием и сохранностью имущества в закрепленной учебной аудитории. Общую проверку санитарного состояния проверяет медицинский работник.

5.6. 3а неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств работники несут ответственность, установленную Законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами, Уставом колледжа.

**6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩЕГОСЯ**

6.1. Обучающиеся колледжа обязаны:

6.1.1. глубоко овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками по специальности;

6.1.2. выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами;

6.1.3. регулярно посещать и не опаздывать на занятия;

6.1.4. приходить в колледж в соответствующей одежде;

6.1.5. приходить в колледж в спортивной форме, в джинсах запрещается, кроме уроков физической культуры и спортивных мероприятий.

6.1.6. соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка колледжа и общежития;

6.1.7. подчиняться приказам администрации колледжа, распоряжениям Правительства, Министерства Образования и Науки Республики Казахстан, исполнительных органов района;

6.1.8. обучающиеся колледжа не имеют права принимать участие в несанкционированных государственными и административными органами, администрацией колледжа, мероприятиях (митинги, шествия, пикетирование и т.д.);

6.2. Пропущенные занятия (за исключением дежурства в колледже и общежитии, вызова в военкомат) отрабатываются в обязательном порядке в течении десяти дней, с момента выхода на занятия. Опоздание равносильно пропуску и отрабатывается также обязательно. В случае не отработки пропущенного занятия обучающемуся выставляется академическая задолженность.

6.3. При получении более трех неудовлетворительных оценок по аттестации или на экзаменах обучающиеся исключаются из колледжа. При наличии одной или двух неудовлетворительных оценок по аттестации обучающийся должен пересдать дисциплину (сроки устанавливаются решением педсовета), экзамен - пересдать после окончания сессии в установленном порядке. В случае не устранения в течение месяца неудовлетворительной оценки по неуважительной причине учащиеся исключаются из колледжа.

6.4. При неявке на занятие по болезни или другой уважительной причине обучающийся должен трехдневный срок поставить об этом в известность мастера и руководителя группы. В случае болезни учащийся предоставляет справку амбулаторного врача или лечебного учреждения установленной формы.

6.5. При наличии пропусков учебных занятий без уважительных причин учащимся: за 18 часов - объявляется предупреждение; за 24 часа - объявляется выговор; за 36 часов - исключается из колледжа.

6.6. Выполнять требования Устава колледжа, соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа.

**7.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

7.1. Администрация колледжа обязана:

7.1.1. соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

7.1.2. всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;

7.1.3. организовать труд преподавательского состава и других сотрудников так. Чтобы каждый эффективно работал по своей должности и квалификации;

7.1.4. своевременно давать работникам задания, сообщать преподавателям и обучающимся расписание учебных занятий, а также снабжать их всех необходимыми (оборудованием, техническими средствами и т.д.);

7.1.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, учебы и быта;

7.1.6. постоянно контролировать соблюдение работниками, обучающимися требований правил по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

7.1.7. предоставлять работникам социальные льготы, предусмотренные законодательством;

7.1.8. предоставлять представителями работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

7.1.9. своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, приказами директора;

7.1.10. содействовать повышению квалификации работников колледжа;

7.1.11. поощрять и материально вознаграждать работника за трудовые успехи, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

7.2. В определенные дни недели принимать работников и учащихся по личным вопросам.

**8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

8.1. В колледже устанавливается 5 дневная работа всем служащим и администрации:

8.1.1. рабочий день с 8.00 до 18.00;

8.1.2. обеденный перерыв с 12.00 до 14.00;

8.2. Для педагогического состава установлен 8-ми часовой рабочий день. В пределах рабочего времени педагоги должны вести все виды учебной, учебно – методической и воспитательной работы. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебной и учебно- методической работы. Штатные педагоги колледжа ежедневно должны находится на рабочем месте с 8.00 до 18.00. с учетом проводимых занятий в учебных группах и учебной нагрузки.

8.3. Продолжительность рабочего времени учебно - вспомогательного и административно хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю.

8.4. Работа в порядке совместительства преподавательским составом рабочими и служащими должна выполнятся в свободное, от основной работы время.

8.5. Отдельным группам работников, заместителям директора, заведующим отделениям, заведующий отдела кадров, комендантам и воспитателя общежитий может устанавливаться другое время начала и окончания работы или ненормированный рабочий день.

8.6. Заведующий отделом кадров, коменданты и учебная часть обязаны организовать и вести учет явки на работу и уход с работы работников и ежемесячно предоставлять табель учета рабочего времени в бухгалтерию колледжа.

8.7. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников колледжа. Преподавательскому составу отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

8.8. В колледже проводятся следующие основные мероприятия:

8.8.1. педагогический совет;

8.8.2. малые педагогические советы по мере необходимости;

8.8.3. индустриальный совет;

8.8.4. методический совет;

8.8.5. производственное совещание у руководителя;

8.8.6. МК профессионального цикла;

8.8.7. МК общеобразовательного цикла;

8.8.8. каждый четверг генеральные уборки аудитории и прикрепленных территории;

8.8.9. проводятся субботники и уборка территории вокруг колледжа;

8.8.10. родительские собрания проводятся по итогам семестра;

8.8.11. Заседание МО руководителей групп.

**9. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

9.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, ведутся на русском языке обучения.

9.2. Учебное расписание составляется в соответствии с учебными планами и программами на семестр и вывешивается не позднее 3 дней до начала семестра.

9.3. Продолжительность академического часа 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и учащиеся извещаются звонком.

9.4. Продолжительность учебного семестра определяется графиком учебного процесса каждой группы. К окончанию семестра осуществляется промежуточная и итоговая аттестация обучающихся. Между семестрами обучающимся дневного отделения предоставляются каникулы.

9.5. В каждой учебной группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

9.6. Староста группы подчиняется непосредственно руководителю и мастеру группы и проводит в группе все их распоряжения и указания.

**10. В ФУНКЦИИ СТАРОСТЫ ГРУППЫ ВХОДЯТ:**

10.1. персональный учет по журналу посещения обучающимися всех видов учебных занятий;

10.2 предоставление мастеру группы и классному руководителю рапорта о неявке или опоздании учащегося на занятия с указанием причин;

10.3. наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на уроках и других занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования ;

10.4. своевременная организация получения и распределение среди обучающихся, группы учебников и учебных пособий;

10.5. извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;

10.6. назначение обучающихся на каждый день в порядке очереди дежурного по группе; распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех обучающихся группы.

**11. ПООЩРЕНИЯ**

11.1.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения к работнику применяются следующие поощрения:

11.1.2. объявление благодарности;

11.1.3. выдача премии;

11.1.4. награждение ценным подарком. За особые заслуги работника представляют:

11.1.5. к награждению нагрудными знаками, медалями и орденами;

11.1.6. к присвоению почетных званий.

11.2. За хорошую успеваемость, отличное поведение и активное участие в жизни колледжа для учащихся устанавливаются следующие поощрения:

11.2.1. объявление благодарности;

11.3. Поощрения объявляются приказом руководителя колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или в личное дело обучающегося.

**12.ВЗЫСКАНИЯ**

12.1. 3а нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка и условий трудового контракта к работнику может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

12.1.1. замечание;

12.1.2. выговор;

12.1.3. строгий выговор;

12.1.4. расторжение трудового договора по инициативе директора в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

12.2. За нарушение учебной дисциплины. Правил внутреннего распорядка учащимся может быть примерно одно из следующих дисциплинарных взысканий:

12.2.1. замечание;

12.2.2. выговор;

12.2.3. строгий выговор;

12.2.4. отчисление из учебного заведения.

12.3. До наложения взыскания от нарушителя работника или учащегося должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника и учащегося от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания принимаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, учащегося или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение, как правило, применяется одно дисциплинарное взыскание, если не был нанесен проступком материальный ущерб колледжу. При этом учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа (учеба и поведение работника, обучающегося).

12.4. Дисциплинарное взыскание объявляется руководителем колледжа и сообщается работнику, обучающемуся под расписку в 3-х дневной срок, затем приказом доводится до сведения всего коллектива колледжа.

12.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного наложения взыскания работник, обучающийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может досрочно снять наложенное взыскание при условии хорошей и добросовестной работы (учебы ) со стороны сотрудника, обучающегося.

**13.СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДОКА В ПОМЕЩЕНИИ КОЛЛЕДЖА И В ОБЩЕЖИТИИ**

13.1. Администрация и заведующий хозяйством обеспечивает охрану помещений колледжа и общежития, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, комнатах и бытовых помещениях. Охрана здания, имущество и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

13.2. Ответственность за благоустройство и порядок в учебных помещениях, в жилых комнатах (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и прочее) несут заведующий хозяйством и заведующие учебными аудиториями.

13.3. За содержание в исправности учебно- научного оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

13.4. В помещениях колледжа и общежитий запрещается:

13.4.1. хождение в головных уборах;

13.4.2. громко разговаривать, шуметь, хождение по коридорам во время занятий;

13.4.3. курение, распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств;

13.4.4. хождение по холлам, коридорам во время вечернего сна и самоподготовки к занятиям;

13.4.5. просмотр телевизора в комнате отдыха после 22.00 часов;

13.4.6. приводить посторонних в общежитие.

13.5. Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов и комнат должны находится у охранников колледжа и вахтеров общежитий и выдаваться по списку, установленным заведующим хозяйством.

13.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных помещениях колледжа и холлов общежитий обеспечивает технический персонал колледжа, общежитий, а в аудиториях, комнатах - обучающиеся.

13.7. За нарушение отмеченных пунктов, каждый нарушитель несет персональную ответственность в соответствии с Гражданским законодательством Республики Казахстан, а также может быть привлечен к штрафу за нарушение отдельных пунктов настоящего правила. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, обучающиеся, которые обязаны в своей повседневной работе, учебе соблюдать порядок установленный правилами.