
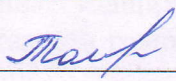
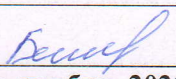


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Профессиональное училище №49»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ ПУ №49  
 В.П. Акимов  
«18» ноября 2021г.



Правила внутреннего и трудового распорядка обучающихся в  
ГБПОУ «Профессиональное училище №49»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<b>Разработано:</b>			
Методическим отделом	Толубаева Е.Т.		18.11.2021
<b>Согласовано:</b>			
Зам. директора по УПР	Белова Е.А.		18.11.2021
Введено в действие приказом директора училища № 63/1 от «18» ноября 2021 г.			

п. Серп и Молот

2021г.



## 1. Порядок организации учебного процесса

1.1. Учебные занятия, зачеты, экзамены, консультации в училище проводятся в соответствии с расписанием занятий (экзаменов), составленным на основании учебных планов, подписанным директором ГБПОУ «Профессиональное училище № 49»

1.2. Расписание занятий составляется согласно рабочему учебному плану, в соответствии с требованиями нормативных документов и форме установленной в ГБПОУ «Профессиональное училище № 49», вывешиваться в определенном, доступном всем учащимся месте не позднее, чем за 10 дней до начала занятий. Факультативные и кружковые занятия проводятся в соответствии с дополнительным расписанием.

1.3. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется в соответствии с «Положением об итоговой аттестацией ГБПОУ «Профессиональное училище № 49»».

1.4. Состав групп утверждается распоряжением директора ГБПОУ

«Профессиональное училище № 49»

1.5. Оповещение о начале и окончании каждого занятия производится звонком. Вход учащихся в кабинеты после звонка запрещается. Опоздавшие учащиеся должны безотлагательно явиться в учебную часть и объяснить причину опоздания.

1.6. После начала занятий в учебных корпусах должна быть обеспечена тишина. Недопустимо прерывать учебные занятия, сокращать их продолжительность, определенную расписанием, входить и выходить из кабинета во время их проведения. Подготовка необходимых пособий, оборудования и технических средств обучения должна проводиться преподавателем до начала занятий.

1.7. В каждой группе распоряжением директором ГБПОУ «Профессиональное училище № 49», из наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся, назначается староста и его заместитель (на случай отсутствия старосты). Староста группы подчиняется непосредственно мастеру группы.

В обязанности старосты входит:

- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на теоретических и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- персональный учет посещения учащихся группы каждого занятия;
- представление мастеру производственного обучения ежедневного доклада об отсутствующих на занятиях, о нарушениях учебного процесса, о нарушениях дисциплины, о сохранности учебного оборудования, мебели, инвентаря;
- назначение на каждый день, в порядке очереди, дежурного по группе;
- доведение до учащихся группы распоряжений и указаний мастера производственного обучения и учебной части той или иной информации.

Распоряжения старосты группы, в пределах предоставленных полномочий, являются обязательными для всех учащихся группы.



1.8. В каждой учебной группе ведется журнал установленной формы, который хранится в учебной части, который ежедневно перед началом занятий выдается преподавателям и мастерам п/о а после окончания занятий сдается в учебную часть. Отсутствующих на каждом занятии учащихся отмечает:

в журналах т/о - преподаватель ;

в журналах п/о- мастер п/о

Ведение журнала контролируется : у преподавателей зам директора по УПР , у мастеров п/о старший мастер .

1.9. Требования настоящего раздела применяются при организации учебного процесса в части, не противоречащий актам законодательства, локальным нормативно-правовым актам и договорам, регулирующим порядок получения образования в указанных формах и уровнях.

## **2. Основные обязанности учащихся**

2.1 Учащиеся обязаны:

2.1.1. соблюдать Устав ГБПОУПУ №49, настоящие Правила, Правила проживания в общежитии и выполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства.

2.1.2. выполнять в ходе учебно-воспитательного процесса распоряжения, указания и предписания администрации ГБПОУПУ №49, мастера п/о , старосты группы;

2.1.3. овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами обучения по избранной специальности, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами обучения ;

2.1.4. посещать учебные занятия в соответствии с их расписанием.

Неисполнением указанной обязанности являются, в частности, допущенные без уважительных причин случаи:

- неявки на занятие;

- опоздания на занятие;

- ухода с занятия до его окончания.

При неявке на занятия по уважительной причине учащийся обязан при первой же возможности поставить в известность учебную часть и в первый день явки на занятия представить в документы о причинах пропуска занятий. В случае болезни учащийся представляет медицинскую справку установленного образца, выданную поликлиникой, или листок нетрудоспособности. Если медицинская справка выдана другим лечебным учреждением, учащийся должен предоставить ее в поликлинику, обслуживающую ГБПОУПУ №49, для ее замены на справку установленного образца. Если студент не представляет документов, подтверждающих уважительность причин пропуска занятия (опоздания на занятие, ухода с занятия до его окончания), то независимо от его объяснений причина пропуска считается неуважительной.



Отметки об уважительности или неуважительности неявки на занятия делаются в журнале посещаемости заместителем директора ГБПОУПУ №49 на основании представленных учащимся документов и после представления мастером производственного обучения табеля учебного времени.

По заявлению учащегося, с указанием веских причине невозможности посещения ежедневных занятий, директор ГБПОУПУ №49 с учетом успеваемости и конкретных уважительных обстоятельств имеет право устанавливать для такого учащегося свободное расписание посещения занятий. При этом учащийся обязан выполнять все контрольно-проверочные мероприятия в установленные сроки.

Предоставление учащимся права свободного посещения занятий оформляется приказом по училищу, номер и дата которого указывается заместителем директора в групповом журнале посещаемости против фамилии учащегося;

2.1.5. проявлять добросовестность при прохождении всех обязательных видов аттестации и контроля знаний. В том числе, не допускать случаев:

- использования на экзаменах, зачетах, иных обязательных аттестационных мероприятиях учебных и других информационных материалов без разрешения преподавателя;

- представления к оценке (защите) контрольных, письменных экзаменационных работ и иных обязательных письменных работ, авторство которых полностью или в значительной мере не принадлежит аттестуемому учащемуся;

- использования на экзаменах, зачетах, иных обязательных аттестационных мероприятиях технических средств связи, иных способов для несанкционированного получения информации по существу выполняемого учащимся задания или введения экзаменатора в заблуждение относительно личности аттестуемого учащегося.

В случае выявления указанных фактов преподаватель ставит о них в известность руководство училища и отстраняет учащегося от участия в аттестационном мероприятии, с выставлением в соответствующую ведомость неудовлетворительной оценки;

2.1.6. уважать честь и достоинство преподавателей и других работников училища, а также лиц, обучающихся в ГБПОУПУ №49. В том числе:

- вставать при входе в кабинет преподавателя, мастера производственного обучения, руководителей училища;

- не допускать действий, препятствующих нормальному проведению всех видов учебных занятий,

- не допускать использование в речи грубых и некорректных выражений;

- при общении с преподавателями и иными работниками училища быть вежливыми и тактичными;

В случае неоднократного совершения в ходе учебного занятия действий, мешающих его нормальному проведению (или однократного, совершенного в грубой или циничной форме), учащийся может быть отстранен преподавателем от участия в данном учебном занятии, о чем преподаватель сообщает руководству училища непосредственно после окончания занятия докладной запиской;



2.1.7. руководствоваться в поведении (в том числе вне училища) общепризнанными нормами нравственности, постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, иметь опрятный внешний вид;

2.1.8. не допускать, в том числе во вне учебное время, действий, за которые законодательством предусмотрена административная или уголовная ответственность;

3.2.1.9. бережно относиться к личным вещам, принадлежностям.

2.1.10. беречь имущество училища, принимать меры к предотвращению имущественного ущерба училищу, возмещать ГБПОУПУ №49 материальный ущерб, причиненный в результате виновных действий;

2.1.11. не допускать случаев курения в помещениях училища, появления в училище в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития в помещениях и на территории училища спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств;

2.12. выполнять финансовые обязательства, определенные в договоре о подготовке специалиста на платной основе.

2.2. За невыполнение установленных обязанностей, к учащемуся в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами, могут применяться все меры дисциплинарной ответственности, вплоть до исключения из училища.

Применение к учащемуся мер по отстранению от занятий, в предусмотренных настоящими Правилами случаях, не освобождает его от дисциплинарной ответственности за нарушение учебной дисциплины.

### **3. Ответственность за нарушение внутреннего учебного распорядка**

3.1. За нарушение внутреннего учебного распорядка (виновное противоправное неисполнение учащимся обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами) к учащимся может быть применена одна из следующих мер дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- обсуждение на совете профилактики
- обсуждение на КДН
- отчисление из училища.

Меры дисциплинарного воздействия применяются в порядке, установленном настоящими Правилами.

Помимо применения мер дисциплинарного воздействия за допущенные нарушения учащийся может быть лишен места в общежитии в порядке, предусмотренном законодательством.

3.2. Отчисление из училища за нарушение учебной дисциплины и в других случаях производится по инициативе училища с согласия районной комиссии по делам несовершеннолетних.

3.3. Дисциплинарные воздействия применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни



или нахождения учащегося на каникулах, в академическом или социальном отпуске). Дисциплинарное воздействие не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Применение мер дисциплинарного воздействия к студентам не допускается в период их каникул, академического отпуска, освобождения от занятий по уважительной причине.

3.4. Дисциплинарное воздействие применяется директором в случае отчисления из училища и оформляется приказом. Применение мер дисциплинарного воздействия производится с учетом мнения педагогического совета

До применения воздействия с нарушителя учебной дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ учащегося от дачи объяснения не является препятствием для применения воздействия и оформляется актом об отказе от дачи письменных объяснений, в котором указываются дата актируемого события, его время, место, присутствовавшие при отказе свидетели, существо требований, причины, которыми учащийся мотивировал отказ от дачи письменных объяснений. Акт об отказе от дачи письменных объяснений подписывается мастером п/о, заместителем директора и свидетелями.

3.5. Выбирая меру дисциплинарного воздействия к учащемуся, администрация учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение учащегося и его отношение к учебе.

3.3.6. Приказ о наложении дисциплинарного воздействия в десятидневный срок размещается на информационных стендах училища, а в необходимых случаях доводится до сведения родителей учащегося.

Выписка из приказа о применении к студенту дисциплинарного воздействия и документы, положенные в его основание вносятся в личное дело учащегося.

3.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного воздействия учащийся не будет подвергнут новому дисциплинарному воздействию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному воздействию. При этом дисциплинарное воздействие погашается автоматически без издания приказа.

Директор имеет право снять воздействие досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству коллектива группы, а также по обращению самого учащегося.

Досрочное снятие дисциплинарного воздействия оформляется приказом по училищу

#### **4. Поощрения за успехи в учебе и общественной работе**

4.1. За высокие успехи в учебе, активное участие в трудовой и общественной жизни училища для учащихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- установление надбавки к стипендии или премирование;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.



4.2. Поощрение объявляется приказом директора по согласованию. Выписка из приказа храниться в личном деле студента.

Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся в  
ГБОУ «Профессиональное училище №49»

Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Генеральный директор			
Министр образования Московской области	Иванов И.И.		
Секретарь			
Зам. директора УИО	Петров П.П.		
Исполнительный директор	Сидоров С.С.		

//  
1