

«Согласовано»  
председатель  
профсоюзного комитета  
ГБОУ СПО ТО «Тверской  
музыкальный колледж  
имени М.П. Мусоргского»  
\_\_\_\_\_/О.А. Гончуков  
31 августа 2015 года

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ СПО ТО  
«Тверской музыкальный  
колледж имени М.П.Мусоргского»  
\_\_\_\_\_/З.С. Кружкова  
31 августа 2015 года  
Приказ N 118/1-П «04» сентября 2015 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО**  
**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**обучающихся**

государственного бюджетного образовательного  
учреждения среднего профессионального образования  
Тверской области

**«ТВЕРСКОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ М.П.МУСОРГСКОГО»**

## ***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.***

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся Тверского музыкального колледжа им. М.П. Мусоргского (далее Колледж) разработаны и утверждены в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185;
- Приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академических отпусков обучающимся»
- Уставом Колледжа.

1.2. Правила определяют права, обязанности, обучающихся Колледжа, регулируют меры их социальной поддержки и стимулирования, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания.

1.3. Дисциплина в Колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми студентами Колледжа, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

## ***2. Обучающиеся Колледжа.***

2.1. Участниками образовательного процесса Колледжа являются обучающиеся, к которым относятся студенты. Права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, возникают у лица принятого на обучение с даты указанной в приказе о приеме на обучение директором Колледжа. Студентом Колледжа является лицо, зачисленное приказом директора в Колледж для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО по реализуемым специальностям. Прием на обучение в Колледж проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом об образовании предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение и в соответствии с правилами приема в Колледж. Зачисление в состав студентов Колледжа производится на основании конкурсного отбора, предоставления всех необходимых документов об образовании. На каждого обучающегося в Колледже формируется в установленном порядке личное дело.

### ***Основные права студентов, меры их социальной поддержки и стимулирования.***

Права и обязанности студентов в Колледже определяются законодательством Российской Федерации и правилами Внутреннего трудового распорядка. Студентам бесплатно предоставляется студенческий билет и зачетная книжка. Формы студенческого билета и зачетной книжки устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Студенты Колледжа имеют права и несут обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, данными правилами внутреннего распорядка и локальными актами Колледжа.

## ***2.2. СТУДЕНТЫ КОЛЛЕДЖА ИМЕЮТ ПРАВО:***

- На получение впервые бесплатного среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами РФ; на получение бесплатного среднего профессионального образования, имеющим диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего;
- На ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Колледже;
- на получение профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, в том числе по индивидуальным учебным планам;
- на выбор образовательной программы в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями, созданными в Колледже;
- участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- на получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;
- на участие в управлении Колледжа в порядке, установленном в Уставе Колледжа;
- на обжалование актов Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни здоровья;
- на бесплатное пользование помещениями и оборудованием учебных классов; на занятия самоподготовкой в классах, свободных по расписанию в рабочие, выходные и праздничные дни;
- на бесплатное пользование имеющимися информационными ресурсами, учебной базой Колледжа при выполнении необходимых правил пользования;
- на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, музыкальными инструментами Колледжа, различными информационными ресурсами, спортивным залом и спортивным инвентарем;
- на бесплатное пользование на время получения образования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания;
- на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, фестивалях, концертно-просветительских мероприятиях, мастер-классах, конференциях, круглых столах, смотрах, различных спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях;
- на участие в экспериментальной и инновационной деятельности Колледжа;
- пользоваться на договорной основе инструментами Колледжа – духовыми и ударными инструментами, струнно-смычковыми инструментами, инструментами народного оркестра;
- на поощрение за особые успехи в учебной, концертной, просветительской, спортивной, общественной, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с локальными актами Учреждения;
- участие в общественных объединениях в установленном федеральным законом порядке;

- на академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены Федеральным органом исполнительной власти, так же отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до трех лет соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на перевод в другую учебную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня;
- участвовать в общественно-полезном, производственном труде (уборке помещений и территории учебного заведения) по мере необходимости в свободное от занятий время и на добровольной основе;
- на пересдачу неудовлетворительных оценок с разрешения администрации Колледжа и в сроки, установленные приказом директора;
- на пересдачу оценок с целью повышения с разрешения администрации Колледжа;
- на восстановление в случае исключения по инициативе Колледжа, в соответствии с локальными нормативными актами;
- на восстановление в течение 5 лет после отчисления из Колледжа при наличии свободных мест и сохранения прежних условий обучения, если обучение было прекращено по инициативе студента;
- на перенос сессии по причине болезни при предоставлении соответствующих медицинских документов;
- на пересдачу на 4 курсе одной оценки с целью повышения за любой курс;
- на защиту своих прав и интересов законными представителями студентов;
- на переход с платной основы обучения на бесплатную основу в порядке, установленном соответствующим локальным актом Колледжа и при наличии мест;
- на каникулы - плановые перерывы для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- на отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с ФЗ от 28 марта 1998 года №53-ФЗ» О воинской обязанности и военной службе»;
- на перезачет Колледжем, в установленном порядке результатов освоения обучающимся дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на посещение по своему выбору мероприятий, проводимых Колледжем, и не предусмотренным учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа;
- на перевод для получения образования по другой профессии, специальности или направлении подготовки в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы;
- на получение информации от Колледжа о положении в сфере занятости населения Тверской области по осваиваемым профессиям;
- на повторное прохождение курса или семестра на платной основе по собственному желанию;
- на меры социальной поддержки и стимулирования:
  - полное государственное обеспечение, в том числе обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены Федеральными законами, законами Тверской области;
  - обеспечение местами в общежитии Колледжа культуры им. Львова;
  - получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа;
- на прохождение в соответствии с законодательством РФ периодических медицинских осмотров;
- на охрану здоровья и текущий контроль за его состоянием, осуществляемый

совместно с подростковым кабинетом городской больницы №6;

- на проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, на соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- на обеспечение безопасности во время пребывания в Колледже;

Перевод студентов Колледжа с одной образовательной программы на другую возможен в исключительных случаях по личному заявлению студента и на основании приказа директора. Студенты имеют иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Колледжа. Обучение в Колледже детей сирот или оставшихся без попечения родителей, осуществляется на основе полного государственного обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ***2.3. СТУДЕНТЫ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАНЫ:***

- добросовестно осваивать образовательную программу, посещать все предусмотренные учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять все задания, предусмотренные образовательной программой;
- выполнять требования Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Колледжа, правил проживания в общежитии;
- заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Колледжа, не создавать препятствия для получения образования другими обучающимися;
- не пропускать занятий без уважительных причин, не допускать опозданий на занятия;
- бережно относиться к имуществу Колледжа, нести ответственность материального характера за порчу имущества в соответствии с законодательством РФ;
- соблюдать нормы поведения как в Колледже так и за его пределами;
- выполнять все распоряжения администрации Колледжа, председателей предметно-цикловых комиссий, классных руководителей, преподавателей;
- строго соблюдать все обязательства по выполнению правил пользования библиотекой, фонотекой, инструментами Колледжа;
- выполнять правила пользования учебными аудиториями - нести ответственность за сохранность инструментов и оборудования учебных аудиторий во время занятий самоподготовкой;
- своевременно предоставлять администрации Колледжа всю необходимую информацию и документы по пропускам занятий;

### ***2.4. Порядок поощрения студентов Колледжа.***

За образцовое выполнение своих обязанностей, безупречную учебу, достижения на конкурсах, фестивалях, концертных выступлениях и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к студентам Колледжа могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности студенту, его родителям (законным представителям);
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося по месту работы;
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение ценным подарком;
- выплата повышенной стипендии;
- материальное поощрение.

#### ***Процедура применения поощрений:***

- Объявление благодарности студенту, объявление благодарности родителям

(законным представителям) студента, направление благодарственного письма по месту работы родителей (законных представителей) студента могут применять все педагогические работники Колледжа при проявлении студентами активности с положительным результатом.

- Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией Колледжа по представлению классного руководителя, председателя ПЦК или преподавателя за особые успехи, достигнутые студентом при освоении учебных дисциплин или во внеурочной деятельности на уровне Колледжа, муниципального образования, региона, Российской Федерации или за рубежом.
- Награждение ценным подарком осуществляется за счет дополнительных финансовых средств по представлению заместителей директора на основании приказа директора Колледжа за особые успехи, достигнутые на уровне региона или Российской Федерации.
- Поощрение студентов объявляется приказом директора Колледжа с учетом мнения органа студенческого самоуправления и доводится до сведения студентов. Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.
- Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств на основании ходатайства студенческого совета и по приказу директора Колледжа.
- Обучающиеся, особо отличившиеся в учебе, в концертно-просветительской деятельности, могут быть представлены к назначению повышенных стипендий, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ***2.5.Порядок применения дисциплинарных взысканий и прекращения образовательных отношений.***

За неисполнение или нарушение Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка правил проживания в общежитии и других локальных нормативных актов, к студенту могут быть применены меры воспитательного характера и дисциплинарного взыскания.

Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации Колледжа, ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения установленных в Колледже правил, осознания обучающимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств обучающегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

***К дисциплинарным взысканиям относятся:***

- замечание
- выговор
- отчисление из колледжа

За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к студентам во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение студенческого совета.

-До применения меры дисциплинарного взыскания администрация Колледжа должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

-Отказ или уклонение студента от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

- Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия студента по уважительной причине, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов Колледжа, но не более семи учебных дней со дня представления директору Колледжа, мотивированного мнения в письменной форме.
- Отчисление несовершеннолетнего студента, достигшего возраста пятнадцати лет, из Колледжа, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание студента в Колледже, оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушает их права и права работников Колледжа, а также нормальное функционирование Колледжа.
- Отчисление несовершеннолетнего студента как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к студенту мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.
- Решение об отчислении несовершеннолетнего студента, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении студентов - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.
- Об отчислении несовершеннолетнего студента в качестве меры дисциплинарного взыскания Колледж незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
- Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего студента, отчисленного из Колледжа, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.
- Применение к студенту меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением)директора Колледж, который доводится до студента, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия студента в Колледже. Отказ студента, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.
- Студент, родители (законные представители) несовершеннолетнего студента вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к студенту
- Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением<sup>5</sup>.
- Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к студенту не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.
- Директор Колледжа до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее со студента по собственной инициативе, просьбе самого студента, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента, ходатайству студенческого совета, председателей ПЦК, классных руководителей.

**Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа. Основанием отчисления студентов из Колледжа является:**

- получение образования( завершение обучения)
- по инициативе студента или родителей( законных представителей):
  - перевода его для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;
  - собственное желание;
  - по состоянию здоровья;
  - в связи с призывом в Вооруженные Силы;
- в связи с нарушением условий договора оказания платных образовательных услуг;
- по инициативе Колледжа в случае применения к студенту ( в том числе достигшему возраста 15 лет), отчисления как меры дисциплинарного взыскания , в случае невыполнения студентом по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а так же в случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли студента или родителей( законных представителей)несовершеннолетнего студента Колледжа, в том числе в случае ликвидации Колледжа;
- за невыполнение учебного плана( систематические пропуски занятий без уважительных причин в количестве, не позволяющем полноценно освоить образовательную программу); академическая задолженность по двум и более дисциплинам (модулям); более 30% текущих неудовлетворительных оценок по дисциплинам (модулям) учебного плана; более двух дисциплинарных взысканий за учебный год);
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- получившие неудовлетворительную оценку при повторной передаче одной и той же дисциплины экзаменационной комиссии.
- за не прохождение государственной аттестации по одному или нескольким итоговым испытаниям;
- за неявку на занятия без уважительной причине к началу учебного года в течение месяца;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в Колледже, в том числе паспорта, документов о гражданстве и об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, а также за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;
- за неоднократный плагиат и использование электронных средств связи при прохождении промежуточной и итоговой аттестации;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии, иных локальных актов Колледжа;
- в связи со смертью;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Колледжа об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося , предусмотренные законодательством об образовании, правилами трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, студенту выдается справка об обучении в соответствии с ФЗ об образовании.



## ***2.6. Порядок восстановления в Колледж***

Лица, отчисленные из Колледжа по собственному желанию или по уважительной причине, имеют право на восстановление в Колледж с сохранением той основы обучения (платной или бюджетной), в соответствии с которой они обучались до отчисления при наличии вакантных мест в течение 5 лет.

Лица, отчисленные из Колледжа по неуважительной причине (наличие академических задолженностей и др.), могут быть восстановлены в число студентов после ликвидации имеющихся задолженностей по всем дисциплинам при наличии вакантных мест.

Порядок и условия восстановления на обучение лица, отчисленного из Колледжа, а также приема для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, регламентируется соответствующим локальным актом Колледжа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основанием восстановления в число студентов Колледжа является личное заявление желающего обучаться или родителей (его законных представителей). Помимо заявления в случае ликвидации академических задолженностей необходимо ходатайство председателя предметно-цикловой комиссии о восстановлении в число обучающихся желающего продолжить обучение.

После принятия положительного решения издается приказ директора Колледжа о зачислении.

В случае отрицательного решения издается приказ директора с объяснением причин отрицательного решения о восстановлении.

## ***2.7. Порядок и основания предоставления академического отпуска***

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студентам, не имеющим возможности временно продолжать обучение в Колледже по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам (стихийные бедствия, длительные командировки и др.) на период времени, не превышающий двух лет.

Основанием для принятия решения о предоставлении студенту академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

Заключение о возможности предоставления студенту академического отпуска по медицинским показаниям выдается клинико-экспертной комиссией государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента.

Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Колледжа в десятидневный срок со дня получения от студента заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора.

Академический отпуск предоставляется студенту неограниченное количество раз.

Студент на период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был

предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Колледжа.

Если студент не приступил к занятиям в установленный срок, то секретарь учебной части оформляет представление об отчислении студента в связи с окончанием его академического отпуска и не выходом на учебные занятия.

Секретарь учебной части подготавливает и отправляет информационное письмо студенту о выходе приказа о его отчислении из колледжа в связи с не выходом на учебные занятия по окончании академического отпуска.

Студент, возвращающийся из академического отпуска, продолжает обучение с сохранением той основы обучения (платной или бюджетной) в соответствии с которой он обучался.

### **3. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС.**

Учебный процесс в Колледже организован в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. В колледже принята шестидневная рабочая неделя, учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня. Зимние каникулы продолжаются 2 недели, летние каникулы на 1 курсе- 9 недель, по 8 недель - на 2 и 3 курсах. В 1, 3, 5, 7 и 8 семестрах 16 учебных недель, во 2, 4, и 6 семестрах – 20 недель. Зимняя и летняя экзаменационные сессии проводятся в соответствии с графиком учебного процесса. Количество экзаменов в учебный год по каждому курсу не превышает 8-ми, а количество зачетов – не более 10 (без учета зачета по дисциплине "Физическая культура").

Максимальный объем учебной нагрузки студентов составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной учебной работы по освоению основной образовательной программы. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю. Расписание групповых занятий составляет заместитель директора по учебной работе и утверждает директор Колледжа. Расписание составляется два раза в год перед началом каждого семестра и вывешивается не позднее 2-х недель до начала каждого семестра. Продолжительность учебного часа – 45 минут. В составленное расписание входят все групповые дисциплины учебного плана, а также разделы профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, предполагающие групповое обучение.

Индивидуальные занятия составляются каждым преподавателем самостоятельно с учетом времени групповых занятий, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Начало групповых и индивидуальных занятий – с 8.30, время окончания занятий – 20.25. Перерывы между уроками составляют 5 минут и 10 минут. В Колледже утвержден следующий график уроков и перемен:

Время занятий и перемен	Время занятий и перемен
8.30 - 9.15	14.30-15.15
9.20-10.05	15.20-16.05
10.15-11.00	16.15-17.00
11.05-11.50	17.05-17.50
12.00-12.45	18.00-18.45
12.50-13.35	18.50-19.35
13.40-14.25	19.40-20.25

Часами общественных мероприятий считается время с 13.40 до 15.15 каждый четверг. В эти часы проводятся различные собрания, совещания и другие мероприятия, запланированные в начале каждого месяца.

Все дисциплины музыкально-теоретического и общеобразовательного цикла

проходят в специальных учебных аудиториях, классы по музыкально-теоретическим дисциплинам оснащены видео и аудио аппаратурой. Все дисциплины специального цикла проходят в специальных учебных аудиториях, оснащенных клавишными инструментами (рояли, пианино). Занятия по оркестровым дисциплинам проходят в концертном зале или в малых концертных залах. Занятия по дисциплине «Физическая культура» проходят в спортивном зале Колледжа, на спортивной площадке.

Занятия по дисциплинам профессионального цикла проводятся в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий:

групповые занятия – не более 25 человек из студентов данного курса одной или, при необходимости, нескольких специальностей;

по дисциплинам «Музыкальная литература», «Народная музыкальная культура» – не более 15 человек;

мелкогрупповые занятия – от 2 до 8 человек; по специальности «Сольное и хоровое народное пение» - от 2 до 15 человек;

индивидуальные занятия – 1 человек.

Обучающиеся, поступившие на базе среднего (полного) общего образования имеют право на перезачет соответствующих общеобразовательных дисциплин.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Организация и осуществление учебного процесса контролируется администрацией Колледжа: проверка работы педагогического коллектива (посещение уроков, проверка табеля прихода и ухода, проверка заполнения журналов и других учебных документов).

Контроль за обучением и посещением занятий студентами осуществляют – заместители директора по учебной и воспитательной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, классные руководители, преподаватели специальных дисциплин.

#### ***4. РАБОТА УЧЕБНОГО КОРПУСА.***

Ежегодно приказом директора Колледжа утверждается график работы учебного корпуса в рабочие дни, в воскресные и праздничные дни для занятий самостоятельной (внеаудиторной) работой в зависимости от производственной необходимости. В рабочие дни учебный корпус Колледжа открыт для занятий - понедельник – пятница с 07. до 22.00 часов; суббота с 7.00 до 20.00. В праздничные и воскресные дни учебный корпус открыт с 10.00 до 18.00 для желающих заниматься по предварительной записи, утвержденной заместителями директора.

Вход в учебный корпус разрешается студентам при предъявлении студенческого билета. Посторонние посетители обязаны доложить дежурному вахтеру цель своего визита, представить документ, удостоверяющий личность. Вахтер обязан записать данные посетителя в книгу регистрации и цель его визита и в случае необходимости доложить о нем секретарям учебной части или заместителю директора по АХЧ.

#### ***5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМИ АУДИТОРИЯМИ***

Учебные аудитории Колледжа состоят из аудиторий для групповых занятий, аудиторий для индивидуальных занятий, двух малых концертных залов (аудитория № 314,444), большого концертного зала (на 420 мест), спортивного зала. Учебными аудиториями имеют право пользоваться бесплатно все преподаватели, студенты, учащиеся сектора педагогической практики, учащиеся ДМШ и сотрудники Колледжа. Ключи от учебных аудиторий находятся на вахте и выдаются вахтерами только после регистрации в книге выдачи ключей на следующих условиях: студентам - при предъявлении студенческого билета, преподавателям под их личную подпись. Ключи от малых концертных залов, концертного зала, спортивного зала выдаются только по пропуску, выписанному заместителем директора по учебной работе или директором Колледжа, в котором должны

быть указаны – фамилия на кого выписывается пропуск, время (начало и окончание занятий), число, месяц и номер аудитории. Во время пользования учебными аудиториями вся ответственность за соблюдение чистоты, порядка и сохранения имущества, находящегося в аудитории, ложится на того, кому выдан ключ от данного класса. Преподаватели и обучающиеся во время занятий в учебных аудиториях должны бережно относиться к музыкальным инструментам, к имуществу Колледжа. В учебных аудиториях категорически запрещается распивать спиртные напитки (в том числе и пиво), курить, сорить, после окончания занятий оставлять открытыми окна и форточки (особенно во время сильных морозов). Запрещается пользоваться в аудиториях различными нагревательными приборами, оставлять открытыми форточки. После окончания занятий необходимо своевременно сдать ключи на вахту и зафиксировать время сдачи в журнале. Категорически запрещается выносить ключи от учебных аудиторий за пределы учебного корпуса. За нарушение правил пользования аудиториями - порча имущества, курение, распитие спиртных напитков, несвоевременная сдача ключа на вахту - администрация Колледжа имеет право лишить возможности пользования учебными аудиториями на определенное время (в зависимости от проступка) и применить меры материального порядка в соответствии с законодательством РФ. Все перечисленные правила пользования аудиториями в равной степени распространяются как на обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа.

## ***6.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.***

Правила пользования библиотекой Колледжа включают в себя общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам, права и обязанности библиотеки и пользователей. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой Колледжа имеют обучающиеся, абитуриенты, преподаватели, сотрудники и другие категории пользователей, заключившие договор между пользователем библиотеки и администрацией колледжа.

К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, нотной, художественной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической литературы:

- книги, ноты, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале (где пользователи работают с учебными, справочными, периодическими и др. изданиями, которые не выдаются на дом).

### ***ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.***

Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- продлевать сроки пользования учебными, нотными, художественными и др. изданиями в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- за плату, утвержденную приказом директора колледжа, получать ксерокопированные экземпляры необходимой нотно-музыкальной литературы.

Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- находясь в библиотеке соблюдать тишину, чистоту и порядок;
- соблюдать общепринятые нормы этического и делового общения;
- не входить в помещение библиотеки в верхней одежде, в служебные помещения и книгохранилище с сумками и портфелями;
- бережно относиться к книгам, нотным и другим изданиям (не делать рукописных пометок, не загибать и не вырывать страницы);
- не выносить книги и другие печатные издания из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении книг и других печатных изданий из фонда библиотеки пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- возвращать в библиотеку книги, ноты и другие издания подклеенными, чистыми, без пометок в строго установленные сроки;
- пройти перерегистрацию в сроки, ежегодно устанавливаемые директором колледжа;
- лица, не прошедшие перерегистрацию в положенные сроки, несут материальную ответственность за несвоевременный возврат книг и нотных изданий и обязаны оплатить неустойку за каждый просроченный день и каждый экземпляр издания согласно Договору между колледжем и пользователем библиотекой колледжа (согласно статье № 330 Гражданского кодекса РФ). Размер неустойки ежегодно определяется в конце каждого учебного года приказом директора колледжа. От оплаты неустойки за нарушение сроков сдачи литературы освобождаются пользователи, предоставившие оправдательные документы (больничный лист, справка о нетрудоспособности или иные документы).
- пользователи, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году библиотекой не обслуживаются.
- при утрате и неумышленной порче изданий пользователи могут заменить их такими же изданиями, либо копиями, признанными работниками библиотеки равноценными и необходимыми в учебном процессе.
- при невозможности замены пользователь обязан возместить реальную рыночную стоимость потерянного издания. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется экспертной комиссией, назначенной директором колледжа.
- лица, причинившие ущерб фонду библиотеки несут материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

### ***ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ***

Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей. Библиотека обязана:

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатных изданий;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, уважительно и доброжелательно относиться ко всем читателям, следуя Кодексу этики российского библиотекаря;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы и получении нужной информации;
- проводить устные консультации, предоставлять пользователям каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, «Дни информации» и другие мероприятия;

- осуществлять постоянный контроль за возвращением всех выданных изданий, применяя штрафные санкции (согласно Договору об ответственности) к пользователям, не вернувшим в библиотеку литературу в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
- проводить ежегодную перерегистрацию пользователей;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами пользования библиотекой.

#### ***ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ***

- Пользователи библиотеки обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и заключить Договор между пользователем библиотеки и администрацией Колледжа.
- Для записи в библиотеку обучающиеся обязаны предъявить студенческий билет. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- Для записи в библиотеку преподаватели и сотрудники предъявляют паспорт. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.
- При выбытии из колледжа (завершение обучения, уход в академический или декретный отпуск, в армию, исключение, увольнении и др. причинам) обучающиеся, преподаватели и сотрудники колледжа обязаны сдать всю числящуюся за ними литературу и подписать обходной лист.

#### ***ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ***

- За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре.
- Сроки пользования и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в Правилах пользования библиотекой:
  - . учебная литература выдается на семестр или учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
  - . художественная литература и периодика выдаются в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;
  - . пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса других пользователей;
  - . книги и нотные издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, выдаются на 1 день под студенческий билет;
  - . редкие и особо ценные издания выдаются только в читальном зале.

#### ***ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ***

При получении издания пользователь расписывается в читательском формуляре. Число изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением изданий повышенного спроса. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.- Не разрешается выносить книги, нотные и периодические издания из читального зала без разрешения библиотекаря.

График работы библиотеки утверждается директором Колледжа.

Основное время работы библиотеки:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00; суббота - с 9.00 до 14.00.

В связи с производственной необходимостью график работы библиотеки приказом директора Учреждения может быть временно изменен. Перерыв во время работы библиотеки не предусмотрен.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНОТЕКОЙ И КАБИНЕТОМ ПРОСЛУШИВАНИЯ МУЗЫКИ**

Все обучающиеся Колледжа имеют право пользования бесплатно фондом фонотеки, видео и аудио аппаратурой, кабинетом прослушивания музыки. Ежегодно директор Колледжа утверждает режим работы фонотеки и кабинета прослушивания музыки. В зависимости от производственной необходимости приказом директора Колледжа режим работы может меняться.

Основной режим работы фонотеки и кабинета прослушивания музыки

График работы фонотеки: понедельник – пятница – с 09.00 до 17.00 суббота – с 09.00 до 14.00
График работы кабинета прослушивания музыки: Понедельник – пятница – 08.00 - 20.00 Суббота с 09.00 до 18.00

### ***Правила пользования для студентов.***

Каждый студент обязан заключить Договор с Колледжем о пользовании услугами фонотеки и кабинета прослушивания музыки. В договоре прописываются все условия пользования фондами фонотеки Колледжа. После заключения договора он становится слушателем фонотеки Колледжа. Для осуществления прослушивания слушатели обязаны за 1 день или более сделать заявку в журнал фонотеки, в котором необходимо зафиксировать предполагаемое время и день прослушивания, и необходимый аудио и видео материал. Заведующая фонотеккой выдает подобранный материал и ключи от кабинета прослушивания музыки под студенческий билет. В случае отсутствия по какой-либо причине заведующего фонотеккой от кабинета прослушивания музыки выдаются вахтером Колледжа под студенческий билет с обязательной записью в специальном журнале регистрации с указанием времени взятия ключа и его сдачи под роспись на основании списка, представленного и заверенного заведующей фонотеккой.

Слушателям, не зафиксированным в списке заведующего фонотеккой, ключи от кабинета прослушивания музыки не выдаются. При нахождении в кабинете прослушивания необходимо строго соблюдать правила пользования видео и аудио техникой, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу фонотеки( аппаратуре, видео и аудио носителям). За порчу имущества фонотеки, порчу аудио и видео носителей слушатель несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ. В целях сохранения имущества фонотеки запрещается оставлять открытыми окна, выносить ключи за пределы Учреждения, оставлять без присмотра открытыми двери. При нарушении правил пользования фонотеккой и кабинетом прослушивания музыки администрация Колледжа на основании докладной записки заведующего фонотеккой имеет право лишить слушателя возможности на определенный срок пользования услугами фонотеки.

При окончании Колледжа, или досрочного прекращения обучения по каким-либо причинам, слушатель обязан сдать весь имеющийся музыкальный материал в фонотеку и подписать обходной лист.

### ***Обязанности заведующей фонотеккой.***

Заведующий фонотеккой обязан вести записи в формуляре слушателей Колледжа должен контролировать записи в журнале заявок, подбирать необходимый аудио и видео материал, ежедневно составлять списки для вахты на студентов, преподавателей и

сотрудников с целью выдачи ключей для самостоятельного прослушивания музыки, вести учет выданного и сданного материала в журнале. Заведующий фонотекой обязан контролировать правильное использование аудио и видео аппаратуры, порядок и чистоту в кабинете прослушивания музыки. При нарушении правил эксплуатации видео и аудио аппаратуры, нарушении порядка в кабинете прослушивания музыки, заведующий фонотекой обязан в кратчайший срок сообщить администрации Учреждения о нарушителях для принятия административных мер.

## **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНСТРУМЕНТАМИ.**

Все инструменты Колледжа, числящиеся на балансе, хранятся в инструментальной комнате (кроме пианино и роялей). За порядок в инструментальной комнате, оформление Договоров, выдачу и прием инструментов, отвечает заведующий инструментальной комнатой. Режим работы инструментальной комнаты утверждается приказом директора Колледжа на каждый учебный год.

Пользование данными инструментами осуществляется на основе Договора, заключенного между администрацией Колледжа и Пользователем(или его законным представителем). В Договоре прописаны все условия, на которых выдан определенный инструмент, срок его выдачи, сумма оплаты за амортизацию, ответственность за сохранность и надлежащее содержание. Сумма оплаты за амортизацию каждого инструмента ежегодно утверждается приказом директора Колледжа. В соответствии с договором оплата за амортизацию взятого инструмента осуществляется через бухгалтерию Колледжа с выдачей квитанции об оплате. Оплата может быть ежемесячной, или за определенный промежуток времени, удобный для Пользователя( не позднее учебного года). Доходы, поступающие от платы за амортизацию инструментов, используются для ремонта и настройки инструментов или на другие нужды Колледжа.

В конце каждого учебного года инструменты, взятые по Договору, должны быть представлены на комиссию для проверки их состояния. Комиссия по проверке использования инструментов Колледжа создается по Приказу директора, в котором указаны сроки сдачи. Комиссия вправе ходатайствовать перед администрацией Колледжа о назначении штрафа за причиненный ущерб или возмещение порчи в виде ремонта инструмента. В случае потери инструмента или иных причин, повлекших за собой невозможность возвращения инструмента, числящегося на балансе училища, Пользователь, взявший под свою ответственность инструмент, обязан вернуть либо полную стоимость данного инструмента либо равноценный инструмент. Все перечисленные условия оговариваются в Договоре, заключенном между Пользователем и Администрацией. Пользователи обязаны бережно относиться к инструментам и содержать их в чистоте и порядке.

Все дорогостоящие инструменты, числящиеся на балансе Колледжа, предоставляются в пользование наиболее способным обучающимся по ходатайству председателей ПЦК для осуществления учебного процесса и развития их творческого потенциала с обязательным заключением Договора. Дорогостоящие инструменты в исключительных случаях могут выдаваться преподавателям( являющимся участниками творческих коллективов Колледжа по письменному ходатайству председателей ПЦК для использования их в работе творческих коллективов на время проведения концертных мероприятий и подготовки к ним строго по учебному расписанию. В данном случае возможно заключение временного Договора или соглашения без оплаты за амортизацию.

Не допускается использование дорогостоящих инструментов Колледжа в личных целях студентами и преподавателями, не связанных с учебным процессом и реализацией уставных задач. Список особо ценных и дорогостоящих инструментов Колледжа ежегодно утверждается Приказом директора.

Участникам творческих учебных коллективов Колледжа на время проведения репетиций, концертных выступлений(народный оркестр, камерный оркестр, духовой оркестр, ансамбль скрипачей, квартеты, трио, дуэты) инструменты выдаются без оплаты за амортизацию и по заявлению руководителя коллектива. В заявлении прописываются все



необходимые для проведения репетиций и выступлений инструменты( с точным указанием времени, места выступления , их инвентарные номера.

Все клавишные музыкальные инструменты Колледжа( рояли, пианино) находящиеся в учебных аудиториях используются в равной степени всеми членами коллектива бесплатно.

## ***9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БУФЕТОМ.***

В целях организации питания обучающихся администрация Колледжа ежегодно заключает Договор с организацией, имеющей право на осуществление этой деятельности. Администрация Колледжа обсуждает определенные условия данных договорных отношений, контролирует меню и качество блюд, предоставляет соответствующей организации помещение буфета, оборудование для организации питания. Соответствующая организация обязуется обеспечить необходимой привезенной приготовленной пищей обслуживание питающихся, соблюдая при этом все необходимые санитарно-эпидемиологические нормы. Все члены коллектива Колледжа без ограничения имеют право пользоваться услугами буфета . Вход в буфет в верхней одежде запрещен. В буфете следует соблюдать тишину и порядок . Находясь в буфете следует соблюдать нормы личной гигиены- обязательно мыть руки перед едой, убирать за собой грязную посуду. Время работы буфета определяет администрация Колледжа. Как правило, это понедельник - пятница с 10.00 до 17.00. В случаях производственной необходимости время работы буфета может быть изменено приказом директора Колледжа по согласованию сторон.

## ***10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУАЛЕТНЫМИ КОМНАТАМИ.***

Туалетные комнаты в учебном корпусе расположены на 1 ,3, 4 этажах. На 1 этаже находятся – мужской и служебный туалет; на 3 этаже находится женский служебный и общий служебный туалет; на 4 этаже находится общий женский туалет. Туалеты концертного зала, расположенные в холле концертного зала, работают только во время концертно-просветительских мероприятий, собраний и конференций. В туалетных комнатах следует соблюдать чистоту и порядок. Запрещается бросать в раковины и унитазы предметы, которые могут привести к засорению труб. В туалетных комнатах запрещено курение. За нарушение Правил пользования туалетными комнатами администрация Колледжа имеет право принимать меры административного взыскания. В случае создания аварийной ситуации, повлекшей за собой серьезный ущерб, администрация Колледжа может потребовать возмещение материальных затрат с виновных в рамках законодательства РФ.

## ***11.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ.***

Гардероб Колледжа находится на 1 этаже холла учебного корпуса. Пользование гардеробом всех сотрудников и обучающихся Колледжа бесплатное. Гардероб работает по графику, утвержденному Приказом директора. В случае создания форс-мажорной ситуации приказом директора гардероб может быть закрыт. Оставлять одежду в неработающем гардеробе категорически запрещено. Гардероб начинает работу по мере необходимости, но не позднее 1 октября. В теплое летнее время гардероб не работает. Время работы гардероба с 8.00 до 20.00 с понедельника по пятницу, и с 8.00 до 16.00 в субботу. В воскресные и праздничные дни гардероб не работает. В гардероб принимается верхняя одежда, кроме головных уборов, обуви , пакетов и сумок. За сданную в гардероб одежду выдается номерок, который обязаны сохранять до конца посещения Колледжа. За утерю номерка гардероба Колледжа взимается штраф, в сумме, определенной Приказом директора. В случае утери номерка ставится в известность администрация Колледжа( личная беседа или через объяснительную записку ). Только после разрешения администрации Колледжа верхняя одежда может быть выдана. Вход в гардероб

преподавателям, сотрудникам, студентам, учащимся и посетителям категорически запрещен. Все преподаватели, студенты, сотрудники и посетители обязаны выполнять правила пользования гардеробом, выполнять приказы и распоряжения администрации Колледжа, строго соблюдать время работы Гардероба. Администрация Колледжа не несет ответственность за сохранность одежды, оставленную в Гардеробе после окончания его работы.

## ***12. АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЛЕДЖА. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ.***

Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством РФ на принципах законности, демократии, информационной открытости и учета общественного мнения и носит государственно-общественный характер. Учредителем Колледжа является Правительство Тверской области, а в его лице орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере культуры - **Комитет по делам культуры Тверской области**. Все полномочия Правительства Тверской области и Комитета по делам культуры Тверской области зафиксированы в Уставе Колледжа.

Единоличным исполнительным органом Колледжа является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Колледжа.

***12.1. Директор*** осуществляет управление Колледжем на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся, финансовую дисциплину, ведение учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Колледжа, соблюдение трудовых прав работников Колледжа и прав студентов, а также соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации.

### ***В Обязанности Директора Колледжа входит:***

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и условия трудовых договоров;
- Соблюдать законодательство о Труде и Правила охраны труда, нормы санитарно-технического состояния всех помещений;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- Рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов;
- Определять структуру Колледжа и утверждать штатное расписание, согласованное с Учредителем;
- Издавать приказы, распоряжения, утверждать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, положения о структурных подразделениях Колледжа, должностные инструкции, иные локальные акты Колледжа;
- Организовать труд преподавателей и сотрудников Колледжа согласно их специальности и квалификации;
- Рассматривать, обсуждать и внедрять предложения общественных организация, советов Колледжа, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Колледжа;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем согласно Уставу и иных нормативных актов;
- Обеспечивать контроль за соблюдением трудовой, производственной и учебной дисциплины, выполнением учебных планов и программ, расписанием учебных занятий;
- Заключать, изменять и прекращать трудовые договора с работниками Колледжа, применять меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания;

- представлять интересы Колледжа в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- руководить и контролировать образовательную, хозяйственную и финансовую деятельность Колледжа;
- обеспечивать исполнение решений Общего собрания и Совета Колледжа, иных объединений;
- Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;
- Распоряжаться имуществом и средствами Колледжа в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством. Часть своих полномочий Директор может делегировать своим заместителям. Заместители осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Колледжа и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами директора.
- Соблюдать законодательство РФ о защите персональных данных сотрудников Колледжа;

### ***12.1.2. Директор Колледжа имеет право:***

- На осуществление управления Колледжем в соответствии с законодательством РФ, правовыми актами Тверской области и Уставом Колледжа;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Принимать локальные нормативные акты, издавать в пределах компетенции Колледжа приказы, распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся;
- В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся ,методической работы, повышения педагогического мастерства коллектива создавать органы, объединяющие преподавателей и других его работников ( педагогические, методические, художественные и иные советы, предметно-цикловые комиссии и т.п.);
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, обозначенных в должностных инструкциях, бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка, Устава и других нормативных документов и локальных актов Колледжа.
- Привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ или иными федеральными Законами;
- Создавать различного рода комиссии, рассматривающие различные вопросы трудовых конфликтных ситуаций, не противоречащие и соответствующие ТК РФ.
- Осуществлять международное сотрудничество в области образовательной , просветительской и концертной деятельности при поддержке Учредителя и на основе профессиональных творческих связей в соответствии с международными договорами РФ.
- Привлекать работников и обучающихся к дисциплинарной ответственности ,используя различные формы ,не противоречащие Трудовому кодексу РФ:

<b><u>сотрудники</u></b>	<b><u>обучающиеся</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Замечание( устное или в Приказе)</li> <li>• Выговор</li> <li>• Увольнение по соответствующим основаниям</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Замечание (устное или в Приказе)</li> <li>• Выговор</li> <li>• Исключение из Колледжа</li> </ul>

- Поощрять работников и обучающихся за особые успехи в их деятельности:

<u>Сотрудники</u>	<u>обучающиеся</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• объявления благодарности</li> <li>• выдачи премии</li> <li>• награждение ценными подарками</li> <li>• награждение Почетными Грамотами, Благодарственными письмами .</li> </ul> <p>За особые трудовые заслуги по ходатайству администрации Колледжа работники могут быть представлены к различным государственным наградам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• материальное поощрение</li> <li>• благодарственное письмо</li> <li>• благодарность</li> <li>• почетная грамота</li> <li>• ценный подарок</li> </ul>

### ***12.1.3. Директор Колледжа несет ответственность за:***

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- неполную реализацию образовательных программ в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- качество подготовки выпускников;
- жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- безусловное выполнение государственного задания;
- реализацию Программы развития Колледжа; дорожной карты;
- неисполнение распоряжений и поручений Учредителя;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

## ***12.2. Заместители директора***

**Заместители директора по учебной работе, по воспитательной работе,** назначаются на должность и увольняются с должности приказом директора Колледжа. Заместители директора исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями и распоряжениями директора

### ***12.2.1. Заместитель директора по учебной работе***

Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от должности директором Колледжа. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору Колледжа. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются председатели предметно-цикловых (цикловых) комиссий, классные руководители, преподаватели и концертмейстеры, заведующий производственной практикой, заведующий концертной практикой, работники библиотеки, заведующий фонотекой, заведующий инструментальной комнатой, секретарь учебной части и секретарь приемной комиссии, методист, ремонтники-настройщики.

**Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие функции:**

- подготовка, организация и контроль учебного процесса Колледжа по всем специальностям;
- организация и контроль за методической работой коллектива Колледжа;
- организация работы методического совета, выполнение функций председателя;
- Организация и контроль за работой предметно-цикловых и предметных комиссий Колледжа;
- Организация работы приемной комиссии, обеспечение выполнения плана приема в Колледж;
- Осуществляет общее руководство и контроль за ходом итоговой Государственной

аттестации выпускников, качества образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой библиотеки, работой фонотеки.

### ***Заместитель директора по учебной работе обязан:***

- Координировать учебную работу в Колледже по всем реализуемым образовательным программам;
- Взаимодействовать с преподавателями, председателями ПЦК по вопросам организации учебного процесса;
- Разрабатывать рабочие учебные планы, графики учебных процессов, контролировать их выполнение. Осуществлять своевременное внесение необходимых изменений в график учебного процесса и расписания учебных занятий;
- Осуществлять комплектование групп в соответствии с государственными стандартами и исходя из реальных условий, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- Контролировать оформление преподавателями всей необходимой учебной документации ;
- Контролировать работу преподавателей по организации учебной, методической, профориентационной работы;
- Организовать составление расписаний учебных занятий, сессий, государственной итоговой аттестации, графиков ликвидации академической задолженностей, осуществлять контроль их выполнения в соответствии с установленными требованиями;
- Составлять и согласовывать с директором планы учебной и методической работы коллектива;
- Обеспечивать проведение всех форм контроля успеваемости обучающихся (текущей, промежуточной и итоговой аттестации) в соответствии с установленными требованиями.
- Организовать контроль за посещаемостью обучающихся;
- Организовать работу государственной аттестационной комиссий, готовить материалы для государственной аттестационной комиссии;
- Осуществлять контроль за проведением учебной и производственной практики совместно с заведующей производственной практикой и преподавателями, ответственными за данный вид учебного процесса;
- Анализировать результаты учебного процесса и готовить предложения по его совершенствованию;
- Готовить отчеты о работе Колледжа по учебной и методической деятельности;
- Контролировать состояние аудиторий Колледжа, в которых организуется учебный процесс;
- Осуществлять прием студентов по учебным вопросам;
- Организовать и проводить собрания в учебных группах, на курсах.
- Контролировать работу предметно-цикловых ( цикловых) комиссий по разработке и совершенствованию учебно-методических комплексов дисциплин;
- Координировать работу по использованию инновационных (информационных, коммуникативных, социальных) методов обучения, создавать условия для их внедрения в учебный процесс.
- Принимать меры по оснащению кабинетов новым современным оборудованием, пополнять библиотеку и фонотеку новыми учебно-методическими материалами.
- Организовать постоянный контроль за обеспечением учебного процесса необходимой и достаточной учебной и учебно-методической литературой.
- Контролировать своевременное утверждение рабочих программ и формирование полного комплекта рабочих программ по всем специальностям Колледжа.
- Выполнять иные служебные поручения директора.

### ***Заместитель директора по учебной работе имеет право:***

- Запрашивать у председателей ПЦК и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- Требовать от администрации Колледжа организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Давать поручения и проводить проверку качества и своевременности исполнения поручений.
- Выносить на рассмотрение собрания Колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.
- Подписывать документы в пределах предоставленных полномочий.
- Вносить директору Колледжа предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в концертно-просветительской и иной деятельности к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающегося, вплоть до отчисления из Колледжа, в том числе, вносить предложения директору Колледжа о представлении работников к различным формам морального и (или) материального поощрения и о наложении на них дисциплинарных наказаний;
- В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Колледжа;

### ***Ответственность Заместителя директора по учебной работе.***

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- неполную реализацию образовательных программ в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- качество подготовки выпускников;
- жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- безусловное выполнение государственного задания;
- реализацию Программы развития Колледжа;
- неисполнение распоряжений и поручений директора Колледжа;

### ***12.2.2. Заместитель директора по воспитательной работе.***

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие функции:

- Планирование и организация воспитательного процесса в Колледже;
- Методическое руководство воспитательной работой председателей предметно-цикловых комиссий, классных руководителей;
- Руководство и контроль за качеством воспитательного и образовательного процесса, организация культурно-массовой и внеклассной работы;
- Контроль за состоянием жилищно-бытовых условий в общежитии;
- Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе воспитательного процесса.

### ***Заместитель директора по воспитательной работе обязан:***

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию плана воспитательной работы;

- соблюдать свободы, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, поддерживать дисциплину и режим посещения занятий;
- уважать человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в соответствии с локальными актами Колледжа;
- Планировать воспитательную работу на весь период обучения студентов с учетом плана работы Колледжа.
- Планировать и осуществлять руководство деятельностью классных руководителей, председателей предметно-цикловых( цикловых) комиссий по вопросам воспитательной работы;
- разрабатывать необходимую методическую документацию по воспитательной работе;
- правильно и своевременно вести установленную текущую и отчетную документацию;
- Осуществлять совместно с заместителем директора по учебной работе контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами и организовывать работу в данном направлении;
- Осуществлять организацию и контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, как в колледже, так и в общежитии;
- Проводить индивидуальную работу с обучающимися;
- Осуществлять руководство стипендиальной комиссии, студенческого совета ;
- Координировать работу различных студенческих организаций и объединений (развитие демократических форм работы);
- Организовывать и посещать классные часы с целью изучения эффективности различных форм воспитательной работы;
- Анализировать форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности преподавателей Колледжа;
- Проводить анкетирования студентов с целью выявления и изучения проблем, для нахождения пути решения этих проблем;
- Организовывать и проводить различные воспитательные, общеразвивающие мероприятия( экскурсии, посещения различных учреждений культуры, вечера отдыха, дискотеки и т.д.);
- Проводить родительские собрания с воспитательной тематикой, устанавливать и обеспечивать постоянную связь с родителями неуспевающих студентов;
- Готовить проекты приказов директора о назначении классных руководителей, распоряжений и указаний по организации воспитательной работы в Колледже;
- Проводить анализ воспитательной работы в конце года, готовить предложения по ее совершенствованию.

### ***Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:***

- Контролировать качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работу кружков и секций, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;
- Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного и образовательного процессов с обучающимися;
- давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии Колледжа, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке реализации ФГОС ;
- принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы Колледжа;
- принимать участие в ведении переговоров с партнерами Колледжа по воспитательной работе;
- принимать участие в работе различных методических объединений, советов, собраний Колледжа;
- принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- принимать участие в обсуждении поощрения, морального и материального стимулирования участников воспитательной работы;
- устанавливать от имени Колледжа деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в Колледже;
- запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении;
- запрашивать нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы коллектива Колледжа;
- Участвовать в обсуждении проектов решений Директора Колледжа;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Издавать распоряжения по своему направлению работы;
- Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы;
- Вносить на рассмотрение директору Колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством;
- На ежегодный оплачиваемый отпуск.

***Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность*** за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

### ***ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ.***

В Колледже сформированы коллегиальные органы управления, к которым относятся :

- общее собрание( конференция)
- педагогический совет
- совет
- методический совет



- художественный совет
- экспертно-аналитический совет и др.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Колледжем, порядок принятия ими решений и выступлений от имени Колледжа устанавливаются Уставом Колледжа и положениями.

**В целях учета мнения студентов, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов по вопросам управления Колледжем и при принятии Колледжем локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, созданы:**

- студенческий совет
- совет проживающих в общежитии
- стипендиальная комиссия
- конфликтная комиссия по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса (экзаменационный период)
- комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.

### ***Студенческий совет***

Студенческий Совет Колледжа является общественным выборным органом студенческого самоуправления. Студенческий Совет создается с целью обеспечения прав студентов, организации их активного участия в процессе обучения и досуга, представления интересов студентов на Совете Колледжа, педагогическом совете, в молодежных организациях города. Студенческий Совет в своей деятельности руководствуется Уставом Колледжа и интересами студентов, собственным положением о студенческом Совете.

Студенческий Совет согласует свою работу с директором Колледжа, с заместителями директора по воспитательной и учебной работе, советом проживающих в общежитии и коллективом студентов.

Членами студенческого Совета являются студенты, избранные учебной группой простым голосованием. Студенческий Совет формируется в составе председателя, двух его заместителей и представителей всех учебных групп. Председатель студенческого Совета и его заместители избираются из числа членов студенческого Совета открытым голосованием. Срок полномочия выбранных членов студенческого Совета составляет 1 учебный год. После окончания сроков полномочия членов студенческого Совета подводится итог работы, обсуждаются дальнейшие проблемы и пути их решения. Студенческий Совет собирается не реже одного раза в месяц. План работы студенческого Совета составляется на учебный год (в соответствии с планом работы Колледжа).

### ***Цели и задачи студенческого совета.***

Основной целью деятельности Совета является организация системной работы и проведение мероприятий по приоритетным функциональным направлениям студенческой жизни Колледжа. **Задачи Совета:**

- представление интересов обучающихся перед администрацией Колледжа, Педагогическим Советом, на различном студенческом уровне;
- поддержка, реализация инициатив и проектов обучающихся Колледжа, проведение студенческих и других молодежных мероприятий;
- создание единого информационного пространства для обучающихся и администрации Колледжа;
- консультирование и информирование по вопросам жизнедеятельности обучающихся;
- пропаганда здорового образа жизни, профилактика асоциальных явлений;
- поиск и включение в общественную работу социально – активных обучающихся, а так же расширение круга обучающихся с активной жизненной позицией;
- участие в организации и управлении учебно–воспитательным процессом в Колледже;

- организация досуга, отдыха и оздоровление обучающихся Колледжа;
- анализ проблем обучающихся Колледжа, определение перспектив и путей их решения;
- содействие творческой инициативе в самореализации обучающихся.

**Развитие студенческого самоуправления направлено на:**

- усиление роли Совета в духовном воспитании студентов, воспитании в духе толерантности, нетерпимости к проявлениям экстремизма; утверждение демократического образа жизни, взаимной требовательности, чувства социальной справедливости, здорового морально – психологического климата, утверждение на основе широкой гласности нравственных принципов, нетерпимости к антиобщественным проявлениям в быту;
- контроль и организацию учебной и воспитательной деятельности, повышение эффективности и успешности учебы, активизацию самостоятельной творческой деятельности обучающихся в учебном процессе с учетом современных тенденций развития систем среднего профессионального образования;
- формирование потребности в решении творческих проблем по избранной специальности через систему творческого развития студентов;
- развитие и углубление инициативы студентов в организации гражданского воспитания.

### ***Совет проживающих в общежитии***

Совет проживающих в общежитии (далее совет) является общественным постоянно действующим органом студенческого самоуправления и создается в общежитии для широкого привлечения студентов к разработке, организации и проведению мероприятий, направленных на создание благоприятных условий для обучения, отдыха и проживания обучающихся, пропаганды здорового образа жизни, улучшения санитарного состояния в общежитии, оказания помощи администрации общежития в улучшении жилищных условий. Совет проживающих в общежитии действует на основании утвержденного Положения. В состав совета проживающих в общежитии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и 3 члена Совета. Совет проживающих в общежитии избирает из своего состава председателя, распределяет обязанности между членами совета. Заседания совета проводятся во внеучебное время по мере необходимости. Решения принимаются большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании. Решения совета являются обязательными для всех проживающих в общежитии, если они не противоречат Положению об общежитии, Правилам проживания в общежитии, действующему законодательству РФ. Решение совета оформляется документально протоколом заседаний и подписывается председателем совета. Контроль за деятельностью совета осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Основными целями деятельности совета является формирование социальной активности молодежи, совершенствование системы общественного самоуправления, повышение ее результативности и эффективности в решении основных вопросов жизнедеятельности обучающихся.

#### ***Совет проживающих в общежитии имеет право:***

- представлять интересы проживающих в общежитии во взаимоотношениях с администрацией общежития, совместно с администрацией Колледжа осуществлять контроль по вопросам улучшения условий проживания обучающихся;
- привлекать обучающихся к дежурству по общежитию(по этажу), самообслуживанию и иным видам работ, направленным на улучшение жилищно-бытовых условий проживания,
- вносить предложения в администрацию общежития по вопросам улучшения жилищно-бытовых условий;

- ходатайствовать перед администрацией Колледжа о различных видах поощрения наиболее активным членам совета и обучающимся, активно участвующим в общественной жизни общежития;
- принимать к нарушителям Правил проживания в общежитии меры общественного воздействия: предупреждение, замечание, выговор, а также ставить перед администрацией Колледжа вопрос о применении к виновным мер дисциплинарного воздействия вплоть до выселения из общежития;

#### ***Совет проживающих в общежитии обязан:***

- следить за выполнением Правил проживания в общежитии, составлять графики дежурства по общежитию;
- регулярно проводить проверки санитарного состояния жилых комнат и мест общего пользования;
- обеспечивать бережное отношение проживающих к собственности общежития, соблюдение чистоты в жилых помещениях и помещениях общего пользования;
- организовывать и координировать в общежитии организацию досуга обучающихся, обращая особое внимание на формирование здорового образа жизни;
- проводить смотры-конкурсы на звание , "Лучшая комната"
- информировать администрацию общежития о нарушениях, произошедших в общежитии;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты о проделанной работе членов совета; предоставить отчет о проделанной работе за год на общем собрании обучающихся, проживающих в общежитии.

### ***Стипендиальная комиссия***

Стипендиальная комиссия Колледжа осуществляет свою деятельность как коллективный орган для организации порядка назначения, выплаты, прекращения выплаты стипендий, материальной помощи и премий студентам. Стипендиальная комиссия создается и ликвидируется приказом директора Колледжа сроком на учебный год.

Стипендиальная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Советом Колледжа, педагогическим советом, студенческим советом, советом общежития.

Стипендиальная комиссия в своей деятельности руководствуется Положением, а также нормативно-правовыми документами, регулирующими стипендиальное обеспечение и другие формы материального стимулирования и материальной поддержки студентов.

В состав Стипендиальной комиссии входят заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, председатель студенческого совета, председатель совета проживающих в общежития, классные руководители , 2 представителя от студенческого совета.

Председателем Стипендиальной комиссии является заместитель директора по воспитательной работе. Секретарь избирается открытым голосованием из числа членов стипендиальной комиссии.

#### ***Стипендиальная комиссия выполняет следующие функции:***

- обеспечение порядка назначения различных материальных выплат;
- распределение средств экономии стипендиального фонда;
- назначение студентам Колледжа всех видов стипендий и форм материальной поддержки(в соответствии с положением о назначении на стипендии и другие формы материальной поддержки студентов).
- осуществление прекращения( приостановлений) выплаты стипендий.

К компетенции Стипендиальной комиссии относится определение критериев, а также внесение предложений по совершенствованию критериев порядка назначения и размеров материальной поддержки студентов, принимающих активное участие в учебной, внеучебной деятельности на различных уровнях. Окончательное решение о назначении стипендии и других форм материальной поддержки студентов оформляется приказом

директора Колледжа на основании протокола стипендиальной комиссии.

### ***Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений***

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Колледжа создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов, педагогических работников, Колледжа (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника, обучающегося;
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении к студентам дисциплинарного взыскания;

Комиссия избирается на заседании Совета Колледжа открытым голосованием в количестве пяти человек сроком на один учебный год.

В состав Комиссии в равных количествах входят представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов, представители работников Колледжа, представители совершеннолетних обучающихся (при их отсутствии – сотрудник Колледжа, защищающий интересы обучающихся: заместитель директора по воспитательной работе. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Совета Колледжа. Комиссия принимает заявления от сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Колледжа, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### ***Конфликтная комиссия по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса ( экзаменационный период)***

Конфликтная комиссия Колледжа создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся, выпускников.

Конфликтная комиссия назначается решением Совета Колледжа, на период экзаменов; число членов комиссии нечетное, не менее трех; председатель комиссии назначается директором Колледжа. Комиссия рассматривает: вопросы об объективности оценки знаний по профессиональному модулю (дисциплине) за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации.

#### ***Конфликтная комиссия Колледжа имеет право:***

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, преподавателя, председателя предметно-цикловой комиссии, классного руководителя, обучающегося;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

- формировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания обучающегося;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Колледжа с целью демократизации основ управления Колледжем или расширения прав обучающихся.

**В Колледже существуют и другие Положения, в которых определена организация образовательного процесса и отрегулированы образовательные отношения между участниками образовательного процесса. Они ежегодно корректируются, совершенствуются и доводятся до сведения всего коллектива.**