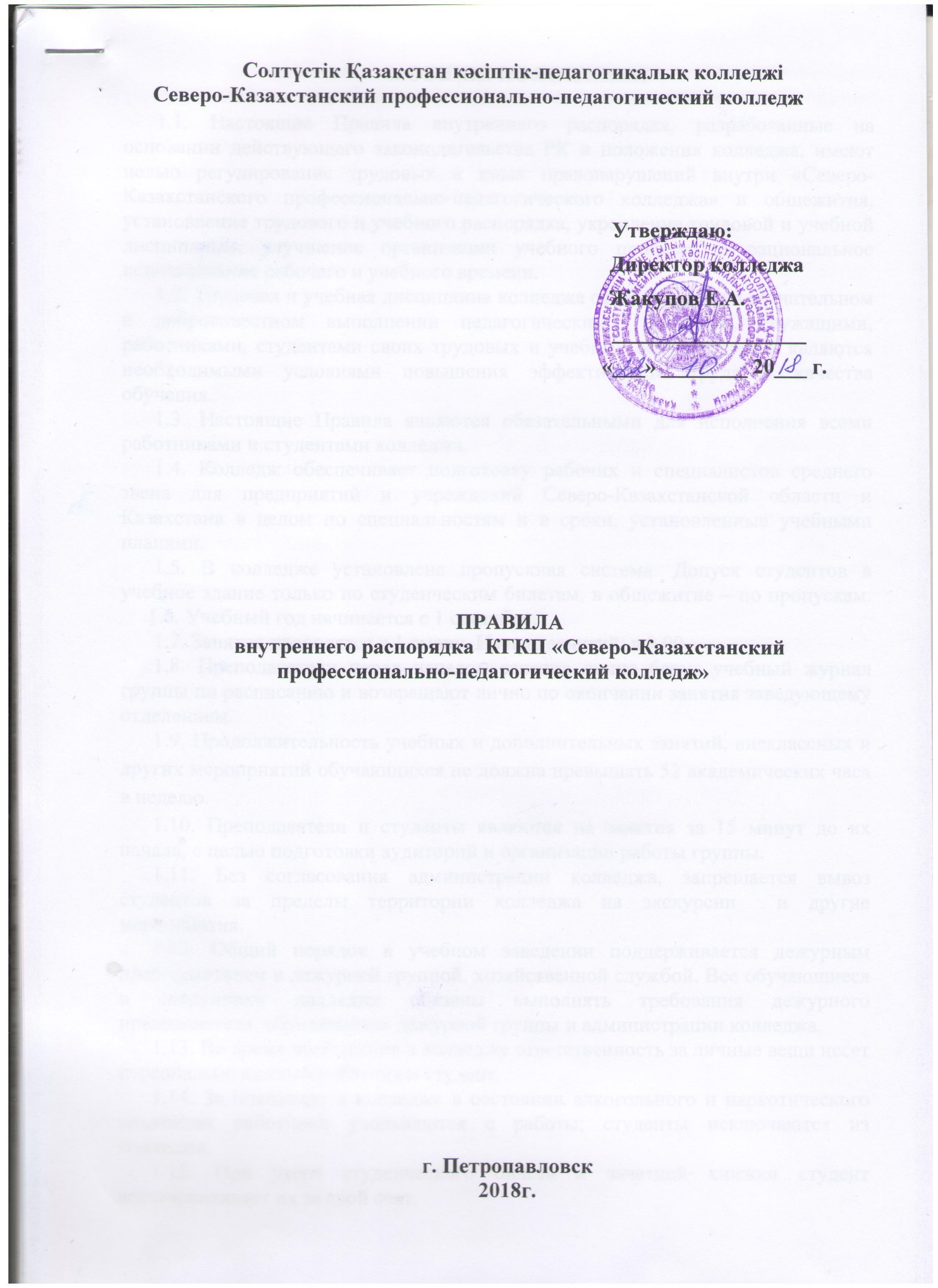
****

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка, разработанные на основании действующего законодательства РК и положения колледжа, имеют целью регулирование трудовых и иных правонарушений внутри «Северо-Казахстанского профессионально-педагогического колледжа» и общежития, установление трудового и учебного распорядка, укрепление трудовой и учебной дисциплины, улучшение организации учебного процесса и рациональное использование рабочего и учебного времени.

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

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками и студентами колледжа.

1.4. Колледж обеспечивает подготовку рабочих и специалистов среднего звена для предприятий и учреждений Северо-Казахстанской области и Казахстана в целом по специальностям и в сроки, установленные учебными планами.

1.5. В колледже установлена пропускная система. Допуск студентов в учебное здание только по студенческим билетам, в общежитие – по пропускам.      1.6. Учебный год начинается с 1 сентября.

1.7. Занятия проводятся в 1 смену. Начало занятий: в 9.00.

1.8. Преподаватели перед началом занятия лично берут учебный журнал группы по расписанию и возвращают лично по окончании занятия заведующему отделением.

1.9. Продолжительность учебных и дополнительных занятий, внеклассных и других мероприятий обучающихся не должна превышать 52 академических часа в неделю.

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

1.11. Без согласования администрации колледжа, запрещается вывоз студентов за пределы территории колледжа на экскурсии и другие мероприятия.

1.12. Общий порядок в учебном заведении поддерживается дежурным преподавателем и дежурной группой, хозяйственной службой. Все обучающиеся и сотрудники колледжа обязаны выполнять требования дежурного преподавателя, обучающихся дежурной группы и администрации колледжа.

1.13. Во время пребывания в колледже ответственность за личные вещи несет персонально каждый работник и студент.

1.14. За появление в колледже в состоянии алкогольного и наркотического опьянения работники увольняются с работы; студенты исключаются из колледжа.

1.15. При утере студенческого билета и зачетной книжки студент восстанавливает их за свой счет.

1.16. Курить, сорить, плевать в здании, на территории, на крыльце парадного входа учебного корпуса, общежития, строго запрещается. За факты вымогательства, драки, учиненные в учебном корпусе и на территории колледжа или в общежитии, имеющие хулиганские преднамеренные побуждения и злостный характер, направленные против личности или наносящие ущерб колледжу работники увольняются, а студенты исключаются из числа обучающихся колледжа.

1.17. Ношение религиозной одежды, открытие молельных комнат и использование религиозных атрибутов в колледже и в общежитиях запрещается.   1.18. В случае порчи имущества колледжа виновный восстанавливает его в натуральном виде или оплачивает его рыночную стоимость. Если виновное лицо не установлено, ответственность несет дежурный руководитель группы и заведующий кабинетом.

1.19. В случае утери номерка из гардероба студент восстанавливает его рыночную стоимость.

1.20. Передача дежурства группами производится по понедельникам в присутствии руководителей групп (передающей и принимающей) и коменданта учебного корпуса. 1.21. Преподавателям, работникам и студентам колледжа запрещается пропагандировать программные, уставные требования и установки политических партий, иных общественно-политических организаций в учебном корпусе колледжа, на его территории и в общежитии. Преподаватели, работники и обучающиеся колледжа в обязательном порядке должны быть ознакомлены с данными Правилами.

1.22. Ответственность за выполнение режима работы возлагается:

- на Жакупова Е.А.- директора колледжа: работа бухгалтерии, отдела кадров, секретаря, редактора документов на государственном языке, преподавателя-организатора НВП, юрисконсульт.

- на Данилова Ю.А. – заместителя директора по УР: преподавательский состав, заведующие отделениями, лаборанты, секретари учебной части

- на Абраменко С.П. – заместителя директора по УПР: мастера производственного обучения, механик, сторожа мастерских, инструментальщик, завхоз.

- на Бережную Ж.В. – заместителя директора по ВР: педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, инструктор по физическому воспитанию, художественный руководитель, медицинская сестра, работа библиотеки, воспитателей, а также выполнение режима по воспитательному процессу.

- на Абильмажинову Ш.К. – заместителя директора по УМО: методисты очного и заочного отделений, преподаватели ЦМК.

- на Слипецкого И.И. – заместителя директора по АХР: административно-хозяйственный персонал, заведующий общежитием, коменданты, кладовщик, работники столовой.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу администрация в праве потребовать от поступающего на работу:

- удостоверение личности или паспорт;

- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц  без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);      - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующий соответствующих знаний, умений и навыков;

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

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

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;

- адресная справка;

- справка о несудимости.

- справка с психоневрологического диспансера

- справка с наркологического диспансера

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

2.3. При приеме на работу администрация вправе:

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

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация:

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

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

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

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

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

**3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Правом поступления в колледж пользуются граждане, получившие основное среднее, общее образование.

3.2. Прием в колледж осуществляется в соответствии с Правилами утвержденными уполномоченным органом.

3.3. Зачисление в колледж оформляется приказом, подписанным директором колледжа с вручением студенческого билета и зачетной книжки установленного образца.

3.4. Отчисление обучающегося из колледжа производится по следующим основаниям: 3.4.1. за академическую неуспеваемость;

3.4.2. за несвоевременную оплату за обучение;

3.4.3. за грубое неоднократное нарушение Правил внутреннего распорядка;

3.4.4. по состоянию здоровья на основании медицинской справки;

3.4.5. по собственному желанию.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ**

4.1. Преподаватели и работники колледжа обязаны:

4.1.1 выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорам, приказами директора и Уставом колледжа;

4.1.2. соблюдать трудовую дисциплину;

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

4.1.4. сообщать администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа и работников, а также о срыве учебных занятий;

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

4.1.6. строго соблюдать Правила внутреннего распорядка;

4.1.7. ключи от аудиторий и служебных кабинетов выдаются вахтером только преподавателям и сотрудникам под роспись в журнале (ключи сдаются вахтеру лично преподавателем). Запрещается выдавать ключи обучающимся. Ответственность за сдачу ключей на вахту от аудитории и лекционных залов возлагается на преподавателей, проводивших последние занятия. В случае если в аудиториях, где не было последних занятий, не выключен свет и не закрыта аудитория, то вахтер должен выключить освещение.

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

4.1.9. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

4.1.10. возмещать колледжу причиненный вред в пределах установленных законодательством;

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

4.3.2. не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда колледжу; 4.3.3. выполнять смежные работы в целях обеспечения взаимозаменяемости; обеспечить высокую эффективность учебного и воспитательного процесса /согласно должностной инструкции;

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

4.3.5. соблюдать нормы педагогической этики;

4.3.6. уважать достоинство обучающихся;

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

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

4.4. Руководитель группы контролирует успеваемость и посещаемость обучающихся, следит за своевременной отработкой ими пропущенных занятий, за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка колледжа и общежития.

4.5. Руководитель группы и заведующий учебным кабинетом осуществляют контроль за санитарным состоянием и сохранностью имущества в закрепленной учебной аудитории. Общую проверку санитарного состояния проверяет мед. работник и комендант корпуса.

4.6. 3а неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств работники несут ответственность, установленную Законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами, Уставом колледжа.

**5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Администрация и персонал колледжа обязаны создавать все необходимые условия, обеспечивающие выполнение государственного общеобязательного стандарта, учебных планов и программ, сохранение жизни и здоровья студентов.

5.2. Администрация колледжа обязана:

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

5.2.2. укреплять трудовую и учебную дисциплину;

5.2.3. организовать деятельность преподавательского состава и других сотрудников ;

5.2.4. своевременно планировать работу, сообщать преподавателям и обучающимся расписание учебных занятий, а также снабжать их всех необходимыми (оборудованием, техническими средствами и т.д.);

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

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

5.2.7. предоставлять работникам социальные льготы, предусмотренные законодательством;

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

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

5.2.10. содействовать повышению квалификации работников колледжа;

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

5.3. Принимать работников и обучающихся по личным вопросам в уставленное графиком время.

5.4. Администрация колледжа обеспечивает соблюдение сотрудниками и студентами обязанностей, возложенных на них законами Республики Казахстан, ведомственными нормативными документами, Уставом колледжа, правилами и положениями в области образования.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. В колледже устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя всем служащим, администрации и мастерам производственного обучения:

6.1.1. рабочий день с 8.45 до 17.30;

6.1.2. обеденный перерыв с 13.00 до 13.45;

6.2. Режим деятельности преподавателей и студентов колледжа определяется расписанием учебных занятий, внеклассных мероприятий, спортивных секций и кружков художественного и технического творчества. Планами учебно-методической и воспитательной работы. В период практики в мастерских режим работы мастеров производственного обучения определяется по распоряжению заместителя директора по УПР по согласованию с директором колледжа.

6.3. Разрешается установить особый режим работы для подсобных рабочих, сантехника, электромонтера, плотника учитывая дежурства в праздничные и выходные дни по согласованию с директором колледжа.

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

6.5. Отдельным группам работников: заместителям директора, заведующим отделениями, заведующий отдела кадров, комендантам и воспитателям общежития может устанавливаться другое время начала и окончания работы или ненормированный рабочий день.

6.6. Заведующий отдела кадров обязан организовать и вести учет явки на работу и уход с работы работников и ежемесячно предоставлять табель учета рабочего времени в бухгалтерию колледжа.

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

6.8. В колледже проводятся следующие основные мероприятия:

6.9.1. педагогический совет – один раз в два месяца;

6.9.2. малые педагогические советы по мере необходимости;

6.9.3. заседание методического совета, заседание цикловой методической комиссии и заседание совета отделения.

6.9.4. производственное совещание у директора, заместителей директора каждый понедельник;

6.9.5. каждый понедельник классные часы по учебным группам.

6.9.6. каждый четверг генеральные уборки аудиторий и закрепленных территорий; 6.9.7. каждую субботу проводятся субботники и уборка территории вокруг колледжа; 6.9.8. родительские собрания проводятся по итогам семестра;

6.9.9. Заседание МО руководителей групп.

6.10. Режим работы уборщиков определить как 8-часовой рабочий день в соответствии с требованиями санитарно-эпидемической службы, время работы согласуется с директором колледжа.

**7. ПООЩРЕНИЯ**

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

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. выдача премии;

7.2. За особые заслуги работника представляют:

7.2.1. к награждению нагрудными знаками, медалями и орденами;

7.2.2. к присвоению почетных званий.

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

7.3.1. объявление благодарности;

7.3.2. выдача премии;

7.4. Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или в личное дело учащегося.

**8. ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. 3а нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка и условий трудового договора к работнику может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

8.1.1. замечание;

8.1.2. выговор;

8.1.3. строгий выговор;

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

8.2. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. строгий выговор;

8.2.4. отчисление из колледжа.

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

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

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

**9. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИИ КОЛЛЕДЖА И В ОБЩЕЖИТИЯХ**

9.1. Администрация и комендант обеспечивает охрану помещений колледжа и общежитий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных кабинетах, комнатах и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

9.2. Ответственность за благоустройство и порядок в учебных помещениях, жилых комнатах (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и прочее) несут комендант и заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими.

9.3. За содержание в исправности учебного оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами.

9.4. В помещениях колледжа и общежитии запрещается:

9.4.1. хождение в головных уборах;

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

9.4.3. просмотр телевизора в комнате отдыха общежития после 22.00 часов;

9.4.4. приводить посторонних в общежитие.

9.5. Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов и комнат должны находиться у охранников колледжа и вахтеров общежитий и выдаваться по списку, установленным заместителем директора по административно-хозяйственной части и комендантом общежития.

9.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных помещениях колледжа и холла общежития обеспечивает технический персонал колледжа, общежития, комнатах - обучающиеся.

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

**10. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ**

* 1. Студенты колледжа обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, выполнять другие требования, предусмотренные Уставом колледжа и договором о предоставлении образовательных услуг.
  2. Студенты приходят в колледж за 15 минут до начала занятий, на планерку, снимают в гардеробе верхнюю одежду, головной убор, занимают свое рабочее место и готовят все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.
  3. Нельзя приносить в колледж и на его территории с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые или огнеопасные вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества, яды и таблетки.
  4. В случае пропуска занятий студент должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается. Возможно написание заявления студентом, подписанное классным руководителем и завизированное зав.отделением или зам.директора по УР или ВР.
  5. Студенты колледжа проявляют уважение к старшим.
  6. Студенты бережно относятся к имуществу колледжа, аккуратно относятся как к своему, так и чужому имуществу.
  7. Достойно, культурно ведут себя в колледже и за его пределами.
  8. Спортивная форма одежды на занятиях не допускается (за исключением уроков физической культуры).
  9. Требуется ношение формы одежды только делового стиля.

**Поведение на занятиях**

* 1. При входе преподавателя в учебный кабинет, студенты встают в знак приветствия и садятся после того, как преподаватель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом студенты приветствуют любого взрослого, вошедшего в кабинет во время занятий.
  2. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами.
  3. Во время урока телефон у студента должен быть поставлен на беззвучный режим.
  4. Если во время занятий студенту необходимо выйти из кабинета, то он должен попросить разрешения преподавателя.
  5. Если студент хочет задать вопрос преподавателю или ответить на вопрос преподавателя, он поднимает руку.
  6. Занятия проводятся по кабинетной системе. За каждым студентом в кабинете закреплено строго определенное место. Каждый студент отвечает за сохранность санитарного состояния своего рабочего места.
  7. Студент на уроке обязан выполнять все требования преподавателя.
  8. На уроках физической культуры студенты должны выполнять все правила безопасности занятий по ФК и спорту.
  9. На уроки физической культуры студенты являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения преподавателя в спортивный зал студенты не входят. Студенты, освобожденные от занятий физкультуры, обязательно присутствуют в зале.

**Поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий**

* 1. Во время перерывов (перемен) студент обязан:

- при встрече с преподавателями, родителями, взрослыми посетителями колледжа студенты здороваются и уступают дорогу;

- по лестницам, коридорам ходить только по правой стороне;

Студентам запрещается:

- без дела бродить по колледжу во время занятий;

- ходить в верхней одежде;

- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов;

- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;

- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать, мешать отдыхать другим;

- курить в здании колледжа и на его территории.

10.20. Дежурный по группе:

- находится в кабинете во время перемены;

- обеспечивает порядок в кабинете;

- после окончания занятий производит посильную уборку кабинета.

10.21. Студенты, находящиеся в столовой:

- подчиняются требованиям дежурного преподавателя; проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;

- убирают стол после приема пищи.

**Заключительные положения**

Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее: начало занятий в 9-00, окончание в 15-50.

В каждой группе приказом директора на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, выбранных на групповых собраниях.

За успехи в учебной и общественной работе применяются следующие меры поощрения студентов: а) благодарность директора; б) награждение подарком; в) награждение похвальным листом; благодарственные письма родителям. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание (делается преподавателем, классным руководителем, мастером п/о, администрацией учебного заведения); б) выговор; в) строгий выговор; г) исключение из колледжа.

Дисциплинарные взыскания (за исключением замечания) налагаются приказом директора.

Исключение из колледжа может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям, мастерам п/о и администрации колледжа и грубое нарушение дисциплины.

Студенты не имеют права во время нахождения на территории колледжа и при проведении внутриколледжных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

Настоящие правила распространяются на все мероприятия, проводимые в колледже.

1. **Организация повышения профессиональной квалификации**.
   1. Повышение квалификации – это непрерывный процесс, который обеспечивается органической взаимосвязью специально организованного курсового обучения и непрерывного самообразования педагогов в межкурсовой период.
   2. Повышение квалификации инженерно-педагогических работников осуществляется не реже одного раза в пять лет в соответствии со ст.37 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 13.01.2015г.).
   3. Повышение квалификации является обязательным условием аттестации педагогических кадров согласно «Правил проведения и условий аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (приказ №323 от 07.08.2013 г.)
   4. Повышение квалификации осуществляется в научных организациях, институтах повышения квалификации, на производстве (ст.35 п.4 Закона РК «Об образовании»), межрегиональных центрах по повышению квалификации педагогических работников системы ТиПО.
   5. С целью планомерной организации повышения квалификации в колледже определяется потребность в повышении квалификации и составляется перспективный план.
   6. Постоянный контроль за процессом повышения квалификации инженерно-педагогических работников осуществляет заместитель директора по УМО, инспектор отдела кадров
   7. После прохождения курсов повышения квалификации педагогический работник составляет письменный отчет или презентацию полученных навыков и отчитывается на заседании ЦМК или методсовете.
   8. Ксерокопию свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации педагог в обязательном порядке сдает в отдел кадров.
   9. В конце года заместитель директора по УМО делает анализ выполнения плана и эффективности прохождения курсов повышения квалификации.
2. **Порядок оказания первичной медицинской помощи обучающимся и работникам организации образования**
   1. При колледже в общежитии, находящегося по улице Студенческой, 6 расположен медицинский кабинет, где происходит прием обучающихся и работников, обратившихся с жалобами на состояние здоровья. Где после осмотра производится немедленное оказание доврачебной медицинской помощи: при внезапных травмах, кровотечениях, отравлениях. После медицинская сестра выписывает направление больному или пострадавшему в поликлинику и стационар, а при необходимости вызвать скорую помощь для их транспортировки.

12.2.Первая доврачебная помощь — это комплекс мероприятий, направленных на восстановление или сохранение жизни и здоровья пострадавшего. Ее должен оказывать тот, кто находится рядом с пострадавшим (взаимопомощь), или сам пострадавший (самопомощь) до прибытия медицинского работника.

12.3. Ответственность за организацию обучения по оказанию первой доврачебной помощи в образовательном учреждении возлагается на руководителя и медицинскую сестру.

* 1. Для того чтобы первая доврачебная помощь была эффективной, в учреждении должны быть:

- аптечки с набором необходимых медикаментов и медицинских средств для оказания первой доврачебной помощи;  
- плакаты, изображающие приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях и проведении искусственного дыхания и наружного массажа сердца.

* 1. Медицинская сестра должна знать основные признаки нарушения жизненно важных функций организма человека, а также уметь освободить пострадавшего от действия опасных и вредных факторов, оценить состояние пострадавшего, определить последовательность применяемых приемов первой доврачебной помощи, при необходимости использовать подручные средства при оказании помощи и транспортировке пострадавшего.

**Последовательность действий при оказании первой помощи пострадавшему:**

- устранение воздействия на организм пострадавшего опасных и вредных факторов (освобождение его от действия электрического тока, гашение горящей одежды, извлечение из воды и т. д.);

- оценка состояния пострадавшего;

- определение характера травмы, создающей наибольшую угрозу для жизни пострадавшего, и последовательности действий по его спасению;

- выполнение необходимых мероприятий по спасению пострадавшего в порядке срочности (восстановление проходимости дыхательных путей; проведение искусственного дыхания, наружного массажа сердца; остановка кровотечения; иммобилизация места перелома; наложение повязки и т. п.);

- поддержание основных жизненных функций пострадавшего до прибытия медицинского персонала;  
- вызов скорой медицинской помощи или врача либо принятие мер для транспортировки пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

1. **Правила безопасной организации работы и охраны труда в**

**организациях профессионально-технического и послесреднего образования.**

**Общие положения**

* 1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Законами Республики Казахстан «О безопасности и охране труда», «Об образовании».
  2. Правила устанавливают порядок безопасной организации работы и охраны труда в организациях профессионально-технического и послесреднего образования.
  3. Задачи организаций профессионально-технического и послесреднего образования в безопасной организации работы и охраны труда.
  4. Основной задачей руководителей, педагогических работников организаций, профессионально-технического и послесреднего образования (далее ТиПО) является сохранение жизни и укрепление здоровья обучающихся, обеспечение санитарно-гигиенических и безопасных условий труда на занятиях по теоретическому и производственному обучению, во всех формах привлечения обучающихся к общественно-полезному труду, обучение правил нормам безопасности и охраны труда.
  5. В организациях ТиПО в соответствии с профилем и перечнем подготовки профессий, специальностей, наличием учебного и производственного оборудования распространяется действие государственных и отраслевых стандартов безопасной организации труда, правил и норм охраны труда.
  6. В организациях ТиПО учебно-производственные, санитарно-бытовые и другие помещения, их оборудование, освещение и воздушно-тепловой режим должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам по устройству и содержанию учебных заведений.
  7. Организации ТиПО должны иметь оборудованный медицинский пункт, оснащенный необходимыми средствами и материалами для оказания первой медицинской помощи и ведения систематической работы по профилактике заболеваний и укреплению здоровья студентов.

В учебно-производственных мастерских, лабораториях, гаражах, на полигонах и других учебных участках должны быть в наличии аптечки со средствами оказания первой медицинской помощи, а также наглядная информация с четко зафиксированным адресом, телефоном медицинского пункта и ближайшего лечебного учреждения.

* 1. Организационно-методическое руководство за внедрением государственных стандартов по безопасности и охраны труда в практику работы учебного заведения осуществляет директор учебного заведения и заместитель директора по учебно-производственной работе:

1. Проводят семинары с педагогическими работниками, мастерами производственного обучения и обучающимися учебного заведения по вопросам внедрения государственных стандартов по безопасности и охраны труда, организации контроля за соблюдением безопасности и охраны труда на практике;
2. Организуют в установленном порядке контроль за состоянием учебно-производственных зданий и сооружений, соответствия их требованиям безопасности, строительным и санитарным нормам;
3. Осуществляют контроль за состоянием учебно-производственного оборудования и условий труда обучающихся и персонала учебного заведения, обеспечением обучающихся и работающих средствами защиты в соответствии с требованиями стандартов;
4. Контролируют деятельность учебного заведения по организации и содержанию изучения педагогическими работниками государственных стандартов по безопасности и охраны труда, периодичности проведения проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда преподавателями и мастерами производственного обучения;
5. Осуществляют контроль за соблюдением правил безопасной организации труда в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских и полигонах учебного заведения, в которых осуществляется подготовка специалистов и работников квалифицированного труда.
   1. В целях более полного обеспечения электробезопасности в учебном заведении приказом руководителя организации образования назначаются ответственные лица из числа педагогических работников по каждому учебному (лабораторному) кабинету (помещению), создается комиссия из числа педагогических работников, имеющих профессиональное образование (или включают в комиссию профессионального работника с базового предприятия по согласованию), которая контролирует меры электробезопасности.
   2. Организация образования один раз в год составляет акт готовности учебного заведения к новому учебному году, в котором указывается состояние учебных корпусов, кабинетов, мастерских, лабораторий, спортивных залов, отражаются контролируемые параметры: площадь, освещенность, загазованность, уровень шума и т.д.

**Требования к педагогическим работникам и обслуживающему персоналу организации образования по вопросам безопасности и охраны труда.**

* 1. Педагогические работники должны знать систему государственных стандартов в вопросах безопасности и охраны труда, применительно к конкретным условиям обучения обучающихся и их последующей работы на предприятии с учетом возрастных особенностей обучающихся.
  2. Все лица, участвующие в проведении со студентами учебных и вне учебных занятий, учебно-производственных и общественно-полезных работ, а также обслуживающие учебный процесс и быт обучающихся, должны знать правила ведения работ, требования безопасности труда: к технологическим процессам, к применяемым материалам, к используемому оборудованию, к приборам, к транспортным и технологическим средствам.
  3. Педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебно-производственный процесс, должны обеспечить высокий уровень знаний, обучающимися правил и норм безопасности труда, требований к применению средств защиты по изучаемой профессии. Несут персональную ответственность за санитарное состояние и организацию рабочих мест обучающихся, за безопасные условия выполнения ими всех работ.
  4. Руководитель организации образования, его заместители, педагогические работники обеспечивают внедрение и выполнение организации труда, правил, норм санитарии и пожарной безопасности, требований к технологическим процессам и оборудованию в следующем порядке:

1. Ответственность должностных лиц организации образования за обеспечение необходимых условий труда и организации учебных занятий определяется приказом руководителя учебного заведения. Отсутствие приказа не освобождает руководство организации образования от ответственности за обеспечение безопасности работающих лиц и обучающихся;
2. Руководитель организации образования несет ответственность за организацию в установленном порядке периодической проверки знаний преподавателями и мастерами производственного обучения системы стандартов безопасности труда, норм и правил ведения работ, оформления допуска персонала и студентов к ведению работ;
3. Руководитель организации образования при приеме на работу педагогических кадров организует с ними собеседование по знанию стандартов, норм, правил и инструкций, другой нормативно-технической документации по безопасности и охране труда. Также руководитель организации образования контролирует проведение инструктажа при смене перечня профессий и специальностей, при введении в действие новых государственных и отраслевых стандартов, правил и норм санитарии, безопасности и охраны труда, инструкций по эксплуатации оборудования, установок с работниками, обслуживающими учебно-производственные мастерские и полигоны, собеседования проводит старший мастер;
4. Заместитель директора по учебно-производственной работе обеспечивает соблюдение стандартов, норм и правил и другой нормативно-технической документации по безопасности и охране труда, действующей на предприятиях и организациях (по отраслям), в соответствии с конкретными условиями учебно-производственной деятельности студентов организации образования;
5. Заместитель директора, старший мастер начального и среднего профессионального учебного заведения осуществляют связь с предприятиями, работодателями по вопросам организации безопасности труда обучающихся, проверяют инструкционную и технологическую документацию, применяемую в учебных мастерских, на полигонах и в учебных хозяйствах. Организуют проверку соответствия действующего оборудования и средств защиты требованиям государственных стандартов безопасности и охраны труда.
6. **Инструктирование обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала по вопросам безопасности и охраны труда**
   1. Инструктирование обучающихся по безопасности и охране труда, осуществляется преподавателями и мастерами производственного обучения в течение всего периода по следующей схеме:
7. По правилам поведения, требованиям безопасности и охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, электробезопасности, пожарной безопасности, а также при смене перечня профессии и специальностей, при введении в действие новых государственных и отраслевых стандартов, правил и норм санитарии, безопасности и охране труда, инструкций по эксплуатации оборудования, установок) в учебном кабинете, лаборатории, мастерской, на учебном участке, полигоне, в спортзале и т.д. в начальный период обучения;
8. По требованиям безопасности и охране труда, связанным с выполнением видов учебно-производственных работ на высоте, технике обращения с ранее не встречающимися материалами, веществами, реактивами и т.д., в начале каждого первого раздела (темы) учебной программы, нового для студентов вида работы, упражнений;
9. По обобщению сведений по безопасности и охране труда: средствами защиты, правилами выполнения работ в заключительный период.
   1. Если обучающиеся, при проведении инструктажей по безопасности и охране труда, а также правилам работ на уроках производственного обучения, показали недостаточный уровень знаний по требованиям безопасности и охране труда, то они не должны допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.
   2. Руководитель организации образования:
10. Обеспечивает организацию и проведение вводного инструктажа по безопасности и охране труда со всеми принимаемыми на работу лицами, а также проведение первичного, повторного, внепланового инструктажей с персоналом, связанным с обслуживанием испытанием и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением сырья и материалов;
11. Организует учебу и инструктаж педагогических работников, классных руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителей кружков, воспитателей и других лиц, привлеченных к организации внеурочной работы, общественно-полезного труда по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в учебно-воспитательном процессе;
12. Обеспечивает проведение инструктажей студентов при организации внеурочных мероприятий (экскурсии, походы, спортивные соревнования, вечера и др.) по правилам пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, поведения на улице, воде и т.д. Проведение инструктажей оформляется в специальных журналах.
    1. В каждом учебном кабинете, мастерской по профессии оборудуются стенды «Охрана труда», на которых отражается информация по соблюдению правил техники безопасности и изучению обучающимися учебных материалов по безопасности труда, санитарному состоянию рабочих мест, оперативная информация по стандартам безопасной организации труда.
    2. Каждый учебный кабинет и мастерская по профессии должны быть оснащены соответствующими комплектами спецодежды, спецобуви и другими средствами индивидуальной защиты.
    3. На обучающихся, проходящих производственное обучение и практику на предприятиях различных форм собственности (строительных, транспортных или фермерских хозяйствах, распространяются все действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, производственной санитарии, инструкции и другая нормативная и техническая документация по безопасности и охраны труда, а также порядок прохождения инструктажей и проверки знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда.

**Порядок действия при пожаре**

1. Каждому гражданину при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры) следует:
2. Незамедлительно сообщить об этом по телефону в противопожарную службу (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
3. Принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.
4. Лицам, уполномоченным владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом, руководителю и должностным лицам организации, лицам, в установленном порядке назначенным ответственным за обеспечение пожарной безопасности, по прибытии к месту пожара необходимо:
5. Продублировать сообщение о возникновении пожара в органы противопожарной службы и поставить в известность руководство, диспетчера, ответственного дежурного по объекту;
6. В случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
7. Проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);
8. При необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, агрегатов, аппаратов, перекрыть сырьевые, газовые, паровые и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;
9. Прекратить все работы в здании (если это допустимо по технологическому процессу производства), кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
10. Удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;
11. Осуществить общее руководство по тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения противопожарной службы;
12. Обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
13. Одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;
14. Организовать встречу подразделений противопожарной службы и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда пожарных машин к месту пожара и источникам противопожарного водоснабжения.
15. По прибытии пожарного подразделения руководитель предприятия (или лицо его заменяющее) информирует руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строениях и сооружениях, количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых на объекте опасных, взрывоопасных, взрывчатых, сильнодействующих ядовитых, радиоактивных веществ, материалов, изделий и других сведениях необходимых для успешной ликвидации пожара и безопасности участников тушения пожара, а также организовывает привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.
16. По каждому произошедшему на объекте пожару администрация выясняет обстоятельства, способствовавшие возникновению и развитию пожара, и осуществляет необходимые профилактические мероприятия.

**Солтүстік Қазақстан кәсіптік-педагогикалық колледжі**

**Северо-Казахстанский профессионально-педагогический колледж**

**Утверждаю:**

**Директор колледжа**

**Жакупов Е.А.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка КГКП «Северо-Казахстанский профессионально-педагогический колледж»**

**г.Петропавловск**

**2018г.**

Я потеряла небольшой листок бумаги, Висенса.

Оцеола же был человек иного склада.

Всего лишь полчаса назад это было бы невозможно.

История батальона не должна складываться только "[Скачать парфюмера](http://www.cnso.ru/index.php/2055/skachat-parfyumera.html)"из сухих фактов о победах, которых я наперед наметил около сорока двух.

Неискушенному глазу трудно было бы "[качество кредита](http://autokredit777.com/%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D1%8B/)"определить, почему Зебу понадобилось так неожиданно сойти с лошади.

Думайте о бывшей, высокооплачиваемой Нью-Йоркской ведьме, все, что угодно, но несчитайте ее наивной.

Доктор промотал назад, надеясь поймать изображение в ту самую секунду, когда мост из газов рухнул в пропасть, но взрыв произошел в мгновение ока, а энергетический выброс оказался слишком полным и быстро поглощаемым.

Маркой знал, что от него уже ничего не зависит, Террама просто развлекается, давая ему иллюзию свободы выбора.

Время сыграло недобрую шутку с обеими.

Гости, сопровождаемые стражей, прошли по длинным коридорам, стены которых были украшены затейливой росписью китайскими стихами, воспевавшими утонченную прелесть созерцания воды.

Еще через несколько минут с вышки последовали новые указания.

В это же время Красный начал немедленно стягивать энергии корабля, "[Скачать почтового клиента](http://gazbryansk.ru/index.php/1822/skachat-pochtovogo-klienta.html)"перемещая их местоположение в соответствии с новым курсом.

Я был уверен, что "[скачать электронную кулинарную книгу](http://lusvet.ru/1013/skachat-elektronnuyu-kulinarnuyu-knigu.html)"Хикмэну известно о "[краткое содержание чук и гек гайдар](http://metod.alexrono.ru/index.php/1868/kratkoe-soderzhanie-chuk-i-gek-gaydar.html)"воскрешении из мертвых Желтого Джека.

Они вряд ли могут быть названы "[киплинг маугли краткое содержание](http://metod.alexrono.ru/index.php/650/kipling-maugli-kratkoe-soderzhanie.html)"приятными соседями.

Думаю, что два ловких "[Дом у озера Мистик](http://www.dg-yandex.ru/books/dom-u-ozera-mistik.html)"человека, проберутся незамеченными их стражей,-продолжал генерал.

Единственное, "[Маршрут выходного дня. Московская область](http://www.4x4trophy.by/books/marshrut-vyhodnogo-dnya.-moskovskaya-oblast.html)"что ему было нужно, это свобода, а после того, как на него напали, еще и "[скачать программу измерение скорость интернета](http://www.ria59.ru/index.php/1867/skachat-programmu-izmerenie-skorost-interneta.html)"безопасность.

Вслед за часами и перстень перешел "[скачать алису в стране чудес фильм](http://www.cnso.ru/index.php/286/skachat-alisu-v-strane-chudes-film.html)"к Чорли.

Я вскочил на ноги и "[Хроники Амбера: Том 1: Фантастические романы](http://www.beeforum.org.ua/books/hroniki-ambera--tom-1--fantasticheskie-romany.html)"в волнении начал расспрашивать всех, кто стоял кругом.

Если они "[Желтый пес](http://kiany.ru/books/book564.html)"его пощадят, шепнул "[Рисуем карикатуры](http://kiany.ru/books/book2425.html)"я Мартину, я убью "[Чем бы заняться?](http://evanescence.com.ru/books/book3748.html)"его здесь же при "[Эхо небес](http://kiany.ru/books/book2640.html)"всех.

Для этого нужно специальное "[Искусство диагностики по лицу. Атлас. 8-е издание](http://kiany.ru/books/book912.html)"обучение!

Мне вроде помнится, что мы болтали.

Из "[Английский в фокусе. Книга для учителя. 5 класс. Пособие для общеобразовательных учреждений](http://www.kvn-baltika.ru/books/book618.html)"люка танка "[Мой путь](http://kiany.ru/books/book3330.html)"выскочил солдат и побрел "[Детское питание от 0 до 7 лет](http://www.kvn-baltika.ru/books/book1888.html)"к первой повозке.

Но я собирался "[Управление проектами от А до Я](http://kiany.ru/books/book1614.html)"показать его сэру "[1C: Зарплата и управление персоналом 8.2. Практическое пособие](http://evanescence.com.ru/books/book4300.html)"Уоткину.

Он отлично понимал подоплеку происходящего.

Тогда они будут просто "[последний звонок алсу скачать минусовку](http://mcppz.kz/951/posledniy-zvonok-alsu-skachat-minusovku.html)"абсурдны.

Теперь же, особенно по "[индивидуальный план развития пример](http://ok-c.ru/2984/individualnyy-plan-razvitiya-primer.html)"мере того, как в "[скачать музыки для клуба](http://tmp2.01rus.ru/368/skachat-muzyki-dlya-kluba.html)"ней крепло ужасное подозрение, она испытывала признательность "[флеш часов скачать](http://sde.in.ua/index.php/825/flesh-chasov-skachat.html)"к старому кавалеристу.

Если он "[мегафон модем тарифные планы](http://mcppz.kz/1740/megafon-modem-tarifnye-plany.html)"сможет погадать о "[игры барби балет](http://vlana-nn.ru/1740/igry-barbi-balet.html)"моем прошлом.

Оттуда открывался великолепный вид на "[скачать этикетка на водку](http://sde.in.ua/index.php/2348/skachat-etiketka-na-vodku.html)"каменистые долины и склоны "[Driverpack solution 11 скачать бесплатно](http://www.kilimandjara.ru/574/Driverpack-solution-11-skachat-besplatno.html)"холмов, где выращивали виноград.

Значит, это "[скачать соло на клавиатуру](http://www.cnso.ru/index.php/1645/skachat-solo-na-klaviaturu.html)"не простая веревка, а ловушка душ!

И адский дух "[скачать клипы максим ?](http://sde.in.ua/index.php/2822/skachat-klipy-maksim-?.html)"воздел руки в нелепом, театральном жесте.

В "[скачать книги про вампиров](http://ok-c.ru/2580/skachat-knigi-pro-vampirov.html)" противном случае может оказаться, что демоны будут захвачены врасплох.

По "[скачать песню трофима](http://www.cnso.ru/index.php/2757/skachat-pesnyu-trofima.html)" Шианг направился туда, "[джаггернаут игра скачать](http://www.cnso.ru/index.php/2774/dzhaggernaut-igra-skachat.html)" где над синим пламенем горелки Бунзена что-то клокотало в "[скачать бутырку два полюса](http://www.ria59.ru/index.php/1464/skachat-butyrku-dva-polyusa.html)" пробирке.

Я так надеялся, вдруг внезапно осознал, "[песня одиночество скачать](http://www.kilimandjara.ru/2644/pesnya-odinochestvo-skachat.html)" что Далт надерет Эрику задницу.

Всю "[север вк скачать](http://www.cnso.ru/index.php/1613/sever-vk-skachat.html)" свою жизнь Гарден передвигался "[базы билайн скачать](http://www.media-invest.gipp.ru/1313/bazy-bilayn-skachat.html)" в трех измерениях.

Что ж, давайте посмотрим, какого "[книга улицкая скачать](http://ok-c.ru/1484/kniga-ulickaya-skachat.html)" рода назидание в ней преподнесено, так "[скачать танец неймара](http://www.kilimandjara.ru/2565/skachat-tanec-neymara.html)" сказать.

Я не допущу, чтобы столь доблестный отпрыск "[денис майданов скачать](http://www.ria59.ru/index.php/1079/denis-maydanov-skachat.html)" моего острова умер напрасно!