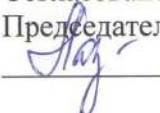


Согласовано:
Председатель Совета трудового коллектива
 О.В. Лазарева



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ГБОУ ИО «УСОЛЬСКОГО ТЕХНИКУМА СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»

1. Общие положения

- 1.1 Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ГБОУ ИО «Усольского техникума сферы обслуживания» (далее Техникум).
- 1.2 Настоящее Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Техникума.
- 1.3 Техникум наряду с основными образовательными программами может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций при наличии соответствующей лицензии.
- 1.4 Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Техникума на основании штатного расписания.
- 1.5 Государственную аккредитацию, лицензирование Техникум проходит в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании».

2. Структура и управление структурными подразделениями

- 2.1 В состав структурных подразделений входят директор Техникума, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности педагогический и методический советы и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом органы самоуправления Техникума.
- 2.2 Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.
- 2.3 Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Техникума, который:
 - Издает приказ о назначении руководителя подразделения;
 - Утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
 - Обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
 - Иные действия согласно Устава Техникума.
- 2.4 Порядок создания структурных подразделений Техникума:
 - 2.4.1 Структурные подразделения не являются юридическими лицами.
 - 2.4.2 Подразделения пользуются имуществом Техникума и действуют на основании подтвержденных им положений.
 - 2.4.3 Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Техникума и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.
- 2.5 Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.6 В соответствии со структурой и направлениями деятельности Техникума формируются структурные подразделения:

- Администрация;
- Подразделение по учебно-производственной работе;
- Подразделение по учебной работе;
- Подразделение по учебно-воспитательной работе;
- Подразделение по учебно-методической работе;
- Отдел кадров;
- Административно-хозяйственное подразделение;
- Финансово-экономическое подразделение;
- Столовая.

2.6.1 В состав структурного подразделения «Администрация» включены работники категории «Руководители»:

- Директор;
- Заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР);
- Заместитель директора по образовательным дисциплинам (ОД);
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР);
- Заместитель директора по учебно-методической работе (УМР);
- Главный бухгалтер;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности (АХД). Непосредственное руководство структурным подразделением «Администрация» осуществляет директор Техникума.

2.6.2 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Подразделение по учебно-производственной работе» Техникума осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР).

В состав «Подразделение по учебно-производственной работе» входят:

- Старший мастер;
- Преподаватели общепрофессионального цикла;
- Мастера производственного обучения;

2.6.3 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Подразделение по учебной работе» Техникума осуществляет заместитель директора по образовательным дисциплинам (ОД).

В состав «Подразделение по учебной работе» входят:

- Преподаватели общеобразовательного цикла;
- Преподаватель-организатор ОБЖ;
- Руководитель физ.воспитания;
- Программист;
- Лаборант старший;
- Секретарь учебной части.

2.6.4 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Подразделение по учебно-воспитательной работе» Техникума осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

В состав «Подразделение по учебно-воспитательной работе» входят:

- Зав. библиотекой;
- Педагог-организатор;
- Педагог-психолог;
- Социальный педагог;
- Фельдшер;
- Музыкальный руководитель;
- Воспитатели;
- Руководители учебных групп (кураторы, классные руководители).

- 2.6.5 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Подразделение по учебно-методической работе» Техникума осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе (УМР).
В состав «Подразделение по учебно-методической работе» входят:
- Предметно-цикловая комиссия по общеобразовательным дисциплинам;
 - Предметно-цикловая комиссия по профессиональным дисциплинам.
- 2.6.6 Руководство за деятельностью структурного подразделения «Административно-хозяйственное подразделение» осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности (АХД).
В состав структурного подразделения «Административно-хозяйственное подразделение» входят:
- Дежурные по общежитию;
 - Комендант;
 - Механик;
 - Столяр;
 - Слесарь-ремонтник;
 - Слесарь-электромонтер;
 - Слесарь-сантехник;
 - Сторож;
 - Гардеробщик;
 - Дворник;
 - Кастелянша;
 - Кладовщик;
 - Уборщик производственных помещений;
 - Уборщик служебных помещений;
 - Водитель автомобиля;
 - Инженер по ОТ.
- 2.6.7 Руководство за деятельностью структурного подразделения «Финансово-экономическое подразделение» осуществляет главный бухгалтер.
В состав структурного подразделения «Финансово-экономическое подразделение» входят:
- Ведущий бухгалтер;
 - Экономист;
 - Бухгалтер-кассир.
- 2.6.8 Руководство за деятельностью структурного подразделения «Столовая» осуществляет заведующий столовой.
В состав структурного подразделения «Столовая» входят:
- Повар;
 - Подсобный рабочий;
 - Калькулятор.
- 2.6.9 Руководство за деятельностью структурного подразделения «Отдел кадров» осуществляет специалист по кадрам.
В состав структурного подразделения «Отдел кадров» входят:
- Специалист по кадрам;
 - Секретарь-машинистка;
 - Паспортист.
- 2.7 Штатную численность и структуру утверждает директор Техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с вышестоящей организацией министерством образования Иркутской области.

3. Цели и задачи

3.1 Основной целью структурных подразделений является:

- Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения начального профессионального образования;
- Удовлетворение потребностей общества в специалистах с начальным профессиональным образованием;
- Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- Сохранение и преумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2 На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- Организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Техникума;
- Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Техникума;
- Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Техникума.

4. Функции руководителей структурных подразделений:

4.1 Руководители структурных подразделений владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением;

4.1.1 Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений, навыков работников Техникума в соответствии с целями и стратегией Училища, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда;

4.1.2 Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в Техникуме.

4.1.3 Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- Анализа общей потребности Техникума в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- Заявок структурных подразделений;
- Результатов аттестации.

4.1.4 Оснащение и развитие материальной базы Техникума и курсов повышения квалификации, входящих в структуру Техникума (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.)

4.2 Функции руководителей структурных подразделений:

4.2.1 Руководители подразделений «Подразделение по учебно-производственной работе», «Подразделение по учебной работе»:

- Разрабатывают, проводят экспертизу и внедряют учебные и учебно-методические пособия;
- Проводят консультационную деятельность с учреждениями системы образования регионального и муниципального уровня;

- Ведут контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщают и анализируют итоги сессий, работы ГАК, ПЦК по отдельным вопросам учебной и методической работы, принимают участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- Оформляет работы преподавателей с почасовой оплатой, ведут учет расходования почасового фонда и подготовку предложений по его распределению;
- Ведут переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- Составляют и принимают участие в проведении тарификации педагогических работников Техникума;
- Принимают участие в организации приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки по деятельности Техникума;
- Создают необходимые условия для работы ГАК.

4.2.2 Руководитель подразделения «Административно-хозяйственное подразделение»:

- Содержит здания и помещения Техникума и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- Контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)
- Ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Техникума, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- Проводит ремонт зданий, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;
- Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организует их поставку, приемку, учет;
- Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;
- Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- Принимает участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях Техникума в соответствии с требованиями современного дизайна;
- Ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному, художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;
- Принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории (входной группы);
- Составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Техникума.

4.2.3 Руководитель подразделения «Подразделение по учебно-воспитательной работе»:

- Обеспечивает целостность процесса социальной адаптации, жизненного определения и становления личности обучающихся с учетом их интересов, возможностей и желаний;
- Организует работу по улучшению социальных условий жизни обучающихся;
- Организует работу по развитию и укреплению психологически здоровой личности;
- Организует работу по развитию и социальной защите личности;
- Организует работу по развитию творческих способностей и стимулированию социально-значимой деятельности обучающихся;

- Организует работу по формированию у молодежи мотивации активного участия в управлении общественной жизни;
 - Организует работу по развитию лидерских качеств через органы ученического самоуправления;
 - Организует работу по созданию благоприятной социально-психологической обстановки в общежитии;
 - Организует работу по пропаганде здорового образа жизни;
 - Проектирует и проводит предупредительные меры по профилактике и предупреждению нарушений и преступлений, самовольных уходов обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, употребления психоактивных веществ, по выполнению законодательства Иркутской области («О введении комендантского часа» и др.);
 - Обеспечивает участие во внутриучилищных, городских (муниципальных), региональных (областных) культурно и спортивно-массовых мероприятиях;
 - Планирует совместные мероприятия с отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации МО г. Усолье-Сибирское, со школами города и района, в рамках профориентационной работы, с учреждениями культуры города;
 - Обеспечивает участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, олимпиадах, конференциях, слетах воспитательной направленности.
- 4.2.4 Руководитель подразделения «Подразделение по учебно-методической работе»:
- Разрабатывает и внедряет основные профессиональные образовательные программы в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
 - Проводит комплексное методическое обеспечение профессиональных образовательных программ по профессиям на основе компетентностного подхода;
 - Проводит обеспечение аттестационных и аккредитационных показателей по Федеральным государственным образовательным стандартам;
 - Участвует в комплексном обследовании деятельности Училища, лицензировании и аккредитации;
 - Проводит внедрение инновационных технологий профессионального образования в образовательный процесс (деловые игры, портфолио, кейс-стадии, ТРИЗ, имитационное моделирование и др.);
 - организует и осуществляет научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную работу преподавателей и обучающихся;
 - Разрабатывает планы и реализует задачи по информационному обеспечению образовательной и управленческой деятельности, участвует в экспертизе и адаптации созданных и приобретенных программных продуктов;
 - Реализует программы профессиональной подготовки и переподготовки, курсы повышения квалификации специалистов по профильным направлениям;
 - Организует участие преподавателей и обучающихся в конкурсах профессионального мастерства и олимпиадах всех уровней;
 - Обобщает и распространяет положительный опыт работы педагогов;
 - Организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации по рекламе и формированию положительного имиджа Техникума.
- 4.2.5 Руководитель подразделения «Отдел кадров»:
- Выполняет работу по обеспечению кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
 - Ведёт установленную документацию по учету кадров, приему и увольнению, трудовой деятельности;
 - Анализирует качественные показатели переподготовки кадров;
 - Ведет учет нормирования труда работников подразделений;

- принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины сотрудников и правил трудового распорядка, порядка установления льгот и назначения пенсий, необходимых для предоставления в соответствующие органы;
 - Осуществляет выдачу справок установленной формы;
 - Ведет воинский учет работников, пребывающих в запасе и обучающихся-призывников;
 - Согласно графика документооборота между бухгалтерией ежемесячно предоставляет документы по начислению заработной платы; составляет графики отпусков сотрудников, оформляет листы временной нетрудоспособности.
- 4.2.6 Руководитель подразделения «Столовая»:
- Обеспечивает своевременное составление нормативного ежедневного меню;
 - Ведет прием, учет и распределение поступающих продуктов, оформляет заявки на необходимую продукцию;
 - Обеспечивает контроль качества приготовленных блюд, полуфабрикатов, приема гостей учебного заведения, обслуживания;
 - Обеспечивает выполнение требований норм охраны труда, санитарных требований к помещениям, инвентарю, хранению продуктов;
 - Проектирует графики работы персонала;
 - Проводит учет рабочего времени сотрудников.
- 4.2.7 Руководитель подразделения «Финансово-экономическое подразделение»:
- Составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Техникума;
 - Разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
 - Осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда; ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
 - Осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки с органом Федерального казначейства, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
 - Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Техникума по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах, поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Техникуме;
 - Ведет расчет стоимости обучения обучающихся, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых Техникумом в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ;
 - Представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Техникума;
 - Участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Техникумом;
 - Осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
 - Ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

5. Права

5.1 Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

- 5.1.1 Требовать и получать от смежных подразделений Техникума необходимые для работы материалы;
- 5.1.2 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
- 5.1.3 Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.1.4 Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные), а также услуги за пределами определяющих статус образовательных программ, с учетом потребности на основе договоров с родителями (законными представителями), предприятиями, учреждениями, частными лицами.
- 5.1.5 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.1.6 Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 5.1.7 Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.
- 5.2 Для реализации основных целей и задач руководителя структурных подразделений имеют право:
 - 5.2.1 Вносить предложения директору Техникума о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
 - 5.2.2 Знакомиться с проектами решений директора Техникума, касающихся деятельности подразделения.
 - 5.2.3 Выносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности Техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
 - 5.2.4 Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
 - 5.2.5 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

- 6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют:
 - 6.1.1 Со всеми смежными подразделениями Техникума по вопросам:
 - Получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
 - В совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
 - Предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
 - Заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
 - Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц;
 - Расписание занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов и пр.
 - 6.1.2 С подразделением «Администрация» по вопросам:
 - Получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
 - Показателей по труду и заработной плате;
 - Квалификационных требований по отдельным категориям работников;
 - Расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;

- Штатного расписания;
 - сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
 - Предоставления данных о текучести кадров;
 - Нормативов по труду;
 - Планов подготовки и повышения квалификации работников;
 - Графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
 - Предложений по составу аттестационной комиссии.
- 6.1.3 С подразделениями «Подразделение по учебно-производственной работе», «Подразделение по учебной работе» по вопросам:
- Организация образовательного процесса, режима функционирования Техникума, аттестации обучающихся, продолжительности и формы обучения;
 - Предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;
 - Список работников, обучающихся в высших учебных заведениях, других учреждениях;
 - Планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроков обучения;
 - результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.
- 6.1.4 С подразделением «Административно-хозяйственное подразделение» по вопросам:
- Содействия в оснащении учебного процесса, ремонта помещений, проведения совместных мероприятий, в т.ч. учебного процесса;
 - Получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
 - Отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и пр.;
 - Разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
 - Нормативов расхода на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающих к территории;
 - Разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
 - Предоставлений сведений, необходимых для составления производственных планов;
 - Планов текущего и капитального ремонта помещений;
 - Графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договора о техническом обслуживании;
 - Ответов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое, материально-техническое обслуживание подразделений Техникума.
- 6.1.5 С подразделением «Учебно-методическое подразделение» по вопросам:
- По всем вопросам содержания и разработки рабочих образовательных программ;
 - Подготовки документов, предоставляемых на конкурсы, награждения, аттестацию работников;
 - Исполнения требований ФГОС для проведения процедуры аккредитации образовательных программ;
 - Консультирования вопросов методической работы.
- 6.1.6 С подразделением «Финансово-экономическое подразделение» по вопросам:
- Начисления заработной платы работникам;
 - Подготовки требуемых отчетно-учетных документов;
 - Выплаты компенсаций, надбавок, льгот;
 - Информирования о новых законодательных актах.
- 6.1.7 С подразделением «Учебно-воспитательное подразделение» по вопросам:
- Соблюдения прав и свобод обучающихся;
 - Занятости обучающихся во второй половине дня;

- Оказания помощи в организации культурно-массовых, оздоровительных, санитарных и волонтерских мероприятиях с обучающимся и персоналом;
- Содействия в организации проведения медицинских осмотров и обследований;
- Обеспечения эстетического состояния зданий, помещений, территории Училища;
- Оказания психолого-педагогической помощи.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделениями функций предусмотренных настоящим Положением несёт администрация.

7.2 На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций возложенных на подразделение;
- Организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- Соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- Обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- Подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей, мастеров производственного обучения;
- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) ими проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.3 Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4 На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- Организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками строго в служебных целях;
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Училища;
- Создание условий для производственной деятельности работников Техникума.

8. Заключительные положения

8.1. Положение действует до срока принятия нового Положения.

Согласовано
Председатель Совета трудового коллектива
ГБПОУ ИО УТСО Лазарева О.В.

«26» 09 2014 года

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ИО УТСО
Л.П. Марцина
«26» 09 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Подразделение по учебно – производственной работе является постоянным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усольского техникума сферы обслуживания» (далее -Техникум), основным органом управления учебным – производственным процессом и подчиняется директору техникума.

1.2. В своей деятельности подразделение по учебно – производственной работе руководствуется ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" №273 от 21 декабря 2012 года, Уставом Техникума, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. №673 «Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Задачи подразделения по учебно – производственной работе:

- организация и контроль учебно – производственного процесса, направленного на подготовку специалистов для производственных предприятий города, области
- внедрение новых технологий практического обучения,
- обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства и освоения студентами профессиональных компетенций, их творческой самостоятельной работы,
- мониторинг формирования профессиональных компетенций студентов.

1.4 Основной целью подразделения по учебно – производственной работе является создание эффективной системы подготовки специалистов по заявленным техникумом профессиям и специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

2. Функции подразделения по учебно – производственной работе

2.1. Организует учебно - производственный процесс. Анализирует состояние

успеваемости и посещаемости студентами производственной практики, работы над ВКР.

2.2. Организует контроль учебно - производственного процесса.

2.3. Обеспечивает подготовку заседаний педагогического совета техникума по вопросам учебно- производственной работы.

2.4. Обеспечивает изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта практического обучения.

2.5. Ведет переговоры с партнерами по учебно-производственной работе.

2.6. Изучает мнения преподавательского состава, студентов о состоянии учебно- производственного процесса, вносит предложения по его совершенствованию, созданию необходимых условий для освоения обучаемыми профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям.

2.7. Организует курсовую профессиональную подготовку и дополнительное обучение слушателей.

2.8. Формирует и исполняет доходную часть внебюджетной деятельности.

2.9. Ведет учет и сохранность контингента.

2.10. Обеспечивает набор нового контингента.

3. Организация деятельности подразделения по учебно – производственной работе

3.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума и социальными партнерами в пределах возложенных на него задач и функций.

3.2. Руководство осуществляет заместитель директора по учебно- производственной работе.

3.3. Работа осуществляется на основе годового плана. План составляется заместителем директора по УПР и утверждается директором техникума.

3.4. Устанавливает от имени техникума деловые контакты с организациями по вопросам совершенствования учебно-производственной работы.

3.5. Принимает участие в разработке управленческих решений, касающихся вопросов учебно-производственной работы техникума.

3.6. Вносит предложения по совершенствованию учебно-производственной работы.

3.7. Контролирует и оценивает результаты учебно-производственной работы.

3.8. Принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебно-производственном процессе.

4. Состав и структура подразделения по учебно – производственной работе

В структуру подразделения входят:

- Заместитель директора по УПР,
- Старший мастер,

- Мастера производственного обучения.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций несет заместитель директора по УПР.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1.Срок действия положения не ограничен или до принятия нового положения.

6.2.При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Исполнитель: Зам. директора по учебно-производственной работе Г.В. Рогожников

-волонтерской деятельности (благотворительные акции, культурные и спортивно-массовые мероприятия, профилактика вредных привычек).

• *Участие:*

- в мероприятиях по сохранности контингента;
- в обеспечении учебно-воспитательного процесса методическими пособиями;
- в благоустройстве техникума;
- в обеспечении образовательного процесса локальными актами;
- в мероприятиях по обмену педагогическим опытом;
- в работе творческих групп;
- размещение информации на сайте техникума;
- в мероприятиях службы по учебно-производственной работе.

3. Организационная структура

В подразделение по учебно-воспитательной работе входят:

Отдел педагогической поддержки:

- руководители учебных групп (классные руководители, кураторы, мастера п/о);
- воспитатели общежития, которые оказывают педагогическую поддержку обучающимся техникума;

Отдел социально – психологической поддержки:

- социальный педагог
- педагог-психолог
- фельдшер, которые оказывают социально-психологическую поддержку обучающимся техникума;

культурно – досуговый центр:

- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования (музыкальный руководитель), которые организуют работу культурно-досугового центра техникума;

спортивно-оздоровительный центр:

- руководитель физвоспитания, который организуют работу спортивно-оздоровительного центра техникума.

4. Функции

4.1. Общие функции:

- аналитико-диагностическая
- организационно-планирующая
- координирующая
- прогностическая
- научно-методическая
- профилактическая
- информационно-просветительская.

4.2. Функции внутренних структурных звеньев:

4.2.1. Отдел педагогической поддержки осуществляет следующие функции:

- проводит мониторинг контингента обучающихся, рейтинга активности учебных групп в учебно-воспитательном процессе, общественной активности обучающихся, деятельности классного руководителя, деятельности студенческого самоуправления, уровня удовлетворенности обучающихся организацией воспитательной деятельности в общежитии, жизнедеятельностью в техникуме, деятельностью музея техникума музейных фондов;
- анализ эффективности используемых форм и методов организации воспитательно-го процесса;
- планирует и организует учебно-воспитательную деятельность в группе, на курсе, в техникуме, общежитии;

- планирует и организует деятельность классных руководителей, наставничества с учетом компетентностного подхода в воспитательной деятельности; обобщает опыт работы классных руководителей с учебной группой;
- организует работу с родителями (лиц, их заменяющих) обучающихся;
- повышает уровень общих и личностных компетенций обучающихся через деятельность студенческого совета, старостата, студенческих клубов по интересам; участие в мероприятиях на уровне города, области, России и международном уровне; проектную деятельность;
- способствует формированию общей культуры личности обучающихся и навыков здорового образа жизни через лечебно-профилактические и оздоровительные мероприятия на уровне группы, техникума;
- защищает права, достоинства и интересы обучающихся;
- взаимодействует с органами исполнительной власти, социальными партнерами;
- участие в подготовке материалов материального поощрения, работников, обучающихся;
- разработка проектов локальных актов;
- социальная, профессиональная компетентность обучающихся, помощь в учебе.

4.2.2. Отдел социально-психологической поддержки осуществляет следующие функции:

- проводит мониторинг уровня развития индивидуально-личностных особенностей у обучающихся техникума на 1-4 курсе; профессиональной компетентности обучающихся; адаптации обучающихся к образовательному процессу в техникуме; степени удовлетворенности обучающихся и родителей организацией учебно-воспитательной деятельности; взаимодействия в системе « педагог-обучающийся», « обучающийся-обучающийся»; социальных проблем и проблем в обучении затрудняющих жизнедеятельность обучающихся в техникуме; психологических особенностей личности обучающегося в структуре межличностных отношений; отношения обучающихся к употреблению психоактивных веществ; учета обучающихся состоящих на контроле в ОДН МО МВД РФ « Усольский » и внутреннем контроле;
- повышает уровень психологической компетентности обучающихся через деятельность студенческого самоуправления, часы общения, коррекционно-развивающие занятия, тренинги; психологической, правовой культуры и профессиональной компетентности педагогов;
- оказывает социальную помощь и поддержку социально- незащищенным и неблагополучным обучающимся (дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, обучающиеся с детьми, малообеспеченные);
- оказывает социально-правовую помощь обучающимся по соблюдению прав на социальные выплаты и государственную поддержку;
- взаимодействует с учреждениями здравоохранения, правоохранительными органами, общественными организациями округа, города по вопросам профилактики употребления ПАВ, правонарушений, безнадзорности и жесткого обращения с несовершеннолетними, проявлений экстремизма в молодежной среде.

4.2.3. Культурно-досуговый центр осуществляет следующие функции:

- проводит мониторинг изучения интересов и потребностей обучающихся; наполняемости студий и творческих клубов по интересам, культурно-массовых мероприятий различного уровня (техникум, город, область, регион), пассивных и активных участников мероприятий;
- планирует и организует внеучебную деятельность обучающихся техникума;
- осуществляет деятельность по выявлению, сохранению, формированию, развитию и совершенствованию культурных и духовных ценностей обучающихся техникума;

- вовлекает обучающихся в студии культурно-досугового центра, через участие в общетехникумовых мероприятиях; формирует состав обучающихся в студии;
- способствует созданию условий для реализации творческого потенциала обучающихся;
- участвует в реализации творческих проектов, долгосрочных целевых программ, акциях;
- взаимодействует с культурно-досуговыми учреждениями города, области;
- способствует укреплению материально-технической базы культурно-досугового центра.

4.2.4. Спортивно-оздоровительный центр осуществляет следующие функции:

- организует учебную и внеучебную деятельность с применением оздоровительных технологий;
- организует работу спортивных секций в техникуме;
- обеспечивает наполняемость спортивных секций;
- проводит соревнования, игры, спортивные праздники и туристические слеты на уровне техникума, города;
- участвует в городских и областных спартакиадах СПО;
- ведет пропаганду физической культуры и спорта;
- расширяет и укрепляет спортивную базу техникума.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогика, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами их заменяющими), коллегам по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, права, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Анализировать -уровень методического обеспечения деятельности службы;
- уровень (степень) выполнения целевых показателей службы;
- состояние материально-технического обеспечения воспитательного процесса;

-уровень кадрового обеспечения;
-количество и качество занятости обучающихся во внеучебной деятельности;
-уровень удовлетворенности субъектов образовательного процесса организацией воспитательной деятельности в техникуме.

- Планировать:
 - организацию воспитательного процесса в техникуме, общежитии в соответствии с Программой развития техникума;
 - мероприятия по достижению целевых показателей и положений Программы развития техникума и программы качества на каждый учебный год;
 - мероприятия по повышению мотивации успешной деятельности сотрудников службы.
- Организовать:
 - деятельность педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, руководителя физического воспитания, педагогов дополнительного образования, руководителя музея, воспитателей общежития, классных руководителей в соответствии с должностными инструкциями;
 - деятельность отдела педагогической поддержки, отдела социально-психологической поддержки, культурно-досугового центра, спортивно-оздоровительного центра, Совета профилактики, студенческого самоуправления;
 - педагогическую поддержку субъектам образовательного процесса в определении личностных, социальных, психологических и материальных трудностей в учебном процессе;
 - взаимодействие со службами техникума, налаживание коммуникативных связей между ними;
 - координацию деятельности участников образовательного процесса.
- Контролировать:
 - выполнение целевых показателей службы;
 - проведение мероприятий отделами службы в соответствии с планированием на учебный год;
 - исполнение приказов и распоряжений;
 - своевременность заполнения и правильность ведения нормативно-правовой документации;
 - состояние медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитии.

5.3. Заместитель директора по УВР должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и органов Управления Образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- нормативно-правовые документы;
- Устав техникума;
- возрастную педагогику и психологию;
- методику и содержание воспитательной работы;
- требования документов системы качества и политику в области качества.

6. Права

6.1. Права службы УВС осуществляются заместителем директора по УВР в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками службы УВС.

6.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

- устанавливать от имени техникума деловые контакты с лицами и организациями по вопросу совершенствования учебно-воспитательной работы в техникуме;

- вносить предложения по поощрению, наложению взысканий и увольнению работников службы;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы техникума;
- ходатайствовать перед директором о назначении (снятии) классного руководства;
- готовить проекты приказов по вопросам учебно-воспитательной работы;
- принимать участие в разработке образовательной идеологии и стратегии техникума, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов организационной, учебно-воспитательной или методической работы техникума;
- запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц для внесения корректив, подготовки отчетности в соответствии с организацией УВС;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам службы в устной и письменной форме;
- контролировать и оценивать результаты работы кураторов, классных руководителей, социального педагога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, педагога-психолога, воспитателей общежития;
- утверждать планы воспитательной работы педагога-организатора, куратора, педагога-психолога, социального педагога, классных руководителей, воспитателей общежития, педагога дополнительного образования, руководителя физвоспитания, руководителя музея;
- подписывать характеристики обучающихся.

7. Ответственность

7.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- надлежащее выполнение функций, возложенных на структурное подразделение, и своих обязанностей;
- качество выполнения работ и услуг, возложенных на сотрудников учебно-воспитательной службы;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения целевых показателей, закрепленных за отделами учебно-воспитательной службы;
- низкую исполнительскую дисциплину в подразделениях;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению об учебно-воспитательной службе;
- доведение до каждого сотрудника службы политики в области качества и функционирования в подразделении системы менеджмента качества.

7.2. Ответственность других работников службы УВС устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия положения не ограничен или до принятия нового положения.


8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке

Согласовано:

Председатель Совета трудового коллектива
ГБПОУ ИО УТСО  Лазарева О.В.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО УТСО
 Л.П.Марцина
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о подразделении по учебной работе ГБПОУ ИО УТСО

1. Общие положения

1.1. Подразделение по учебной работе (далее по тексту – учебная часть) является структурным подразделением техникума, через которое осуществляет руководство и контроль за учебной работой.

1.2. Основными функциями учебной части являются:

- организация образовательной деятельности в техникуме;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы предметных цикловых комиссий техникума;
- обобщение итогов аттестации обучающихся, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы предметных цикловых комиссий.

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;
- Нормативно правовыми документами Министерства образования;
- Уставом ГБПОУ ИО УТСО.

1.4. Учебная часть проводит работу по плану техникума.

1.5. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам (ОД), который непосредственно подчиняется директору техникума.

1.6. Структура учебной части и штаты утверждает директор техникума в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала.

2. Функции учебной части

2.1. Основной целью деятельности учебной части является организация и управление учебным процессом в соответствии с учебными планами образовательного учреждения по реализации программ по подготовке квалифицированных рабочих и подготовке специалистов среднего звена в рамках ФГОС.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в техникуме в строгом соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, учебными планами по специальности и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора техникума на текущий учебный год;
- совершенствование содержания форм, методов обучения, обеспечения их единства, непрерывности профессионального образования на базовом, повышенном уровне обучения.
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными образовательным учреждением учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми образовательным учреждением составляются расписания учебных занятий по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования;
- организация учебного процесса, планирование учебной работы по семестрам согласно графика учебного процесса техникума и учебных планов по специальности.

2.3. Ежемесячный учет выданной педагогической нагрузки, представление сведений о выполненной нагрузке в бухгалтерию.

2.4. Своевременная замена отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях занятий. Извещение преподавателей и обучающихся о предстоящем изменении звонков. Разработка графика приема задолженностей, проведение разрешений по ликвидации задолженностей, подготовка справок к педсоветам по допуску к экзаменационной сессии, обучающихся преподавателями.

2.5. Выполнение учебных планов по профессиям/специальностям.

2.6. Организация учета и анализа учебной деятельности по успеваемости обучающихся.

2.7. Осуществление оперативного текущего, семестрового, квартального, годового учета отработанных педагогических часов.

2.8. Проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями.

2.9. На учебную часть возлагается:

- оформление и контроль за ведением учебных журналов, семестровых и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся;

- разработка расписаний учебных занятий. Составление графиков обязательных контрольных работ, графиков дополнительных консультаций, расписаний консультаций и экзаменов;

- проведение приказов в учебной документации, оперативное приведение в порядок документации учебной части по окончании учебного года, инвентаризация документов и сдача в архив;

- оперативное отслеживание контингента обучающихся по группам;

- составление приложений для дипломов;

- подготовка отчетов к педагогическим Советам по анализу успеваемости, выполнению лабораторно-практических работ, курсового проектирования, обязательных контрольных работ.

3. Организация учебного процесса

3.1. При очной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обязательные аудиторские занятия (урок, лекция, семинар, лабораторные работы и практические занятия), промежуточная аттестация, консультации, учебная, производственная практика, итоговая государственная аттестация.

3.2. Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности. Объем обязательной аудиторной нагрузки не должен превышать 36 часов в неделю.

3.3. Лабораторные работы и практические занятия выполняются в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

3.4. При выполнении курсовой работы (проекта) по дисциплине следует руководствоваться письмом Минобразования России «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-55 ин/16-13 и Положением техникума. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для очной формы обучения.

3.5. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году планируются из расчета 100 часов в год на учебную группу и отражаются в журналах теоретического обучения.

Консультации могут быть:

- групповыми;

- индивидуальными;

3.6. Промежуточная аттестация включает: экзамены, дифференцированные зачеты, зачеты.

Формы и порядок промежуточной аттестации обучающихся выбираются образовательным учреждением самостоятельно.

При проведении промежуточной аттестации следует руководствоваться письмом Минобразования России «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 №16-52-59 ин/16-13 и Положением техникума «О промежуточной и итоговой аттестации». Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8, а количество зачетов-10.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовая работа (проект), проводится зачет (дифференцированный зачет) за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

3.7. При проведении производственной практики техникум руководствуется приказом Минобразования России «Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 26.11.2009 №673, и Положением техникума «О производственной (профессиональной) практике обучающихся».

Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной (профессиональной) практики (практики для получения первичных профессиональных навыков, практики по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные Государственными требованиями, должны быть выполнены. Обучающиеся также могут использовать дополнительную образовательную услугу, предлагаемую техникумом на договорной основе, для получения соответствующей квалификации.

Преддипломная квалификационная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации.

Преддипломная квалификационная практика реализуется обучающимся по направлению подготовки в техникуме в объеме не более 4 недель.

В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная (квалификационная) практика, а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана - все этапы практики, предусмотренные Государственными требованиями по конкретной специальности.

Особенности проведения производственной (профессиональной) практики отражаются в Положении о практике и пояснениях к учебному плану.

3.8. Итоговая государственная аттестация осуществляется в соответствии с Постановлением Госкомвуза России «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации» от 27.12.95 №10 и Положением о государственной итоговой аттестации.

Виды ГИА определены Государственными требованиями и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Ежегодно техникум разрабатывает программу государственной итоговой аттестации.

4. Порядок проведения учебного процесса

4.1. Учебные занятия в техникуме при очной форме обучения проводятся согласно расписанию учебных занятий, которое составляется на основании учебных планов с учетом графика учебного процесса, санитарных правил и норм, педагогической нагрузки преподавателей.

4.2. При организации сессии, не позднее, чем за 10 дней до ее начала составляется расписание экзаменов, которое утверждается директором техникума.

4.3. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

4.4. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора техникума о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

4.5. В конце каждого семестра результаты обучения обучающихся заносятся в личные карточки, которые хранятся в личных делах в учебной части.

4.6. Обучающимся, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, техникум имеет право устанавливать конкретные сроки повторной

промежуточной аттестации. Условия повторной промежуточной аттестации определены письмом Минобрнауки России «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 №16-52-59 ин/16-13.

4.7. Предоставление обучающимся, академических отпусков производится в соответствии с приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013г. №464. Предоставление обучающимся очного отделения свободного посещения производится в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, положением о свободном посещении.

Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

4.8. Обучающемуся, отчисленному из техникума, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

4.9. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по очной форме обучения, решаются техникумом в установленном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия положения не ограничен или до принятия нового положения.

5.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке

Согласовано
Председатель Совета трудового коллектива ГБПОУ
ИО УТСО Лазарева О.В. Лаз
«26» 09 2014 года

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ИО УТСО
Л.П. Марцина
«26» 09 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ по УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Структурное подразделение «Учебно-методическая работа» (УМР) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ ИО Усольский техникум сферы обслуживания (далее техникум).

1.2 Структурное подразделение возглавляется заместителем директора по учебно-методической работе.

1.3 Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4 Заместитель директора по учебно-методической работе подчиняется директору техникума.

1.5 Заместитель директора по учебно-методической работе является непосредственным организатором современного образовательного процесса в техникуме в соответствии с требованиями ФГОС.

1.6 Заместитель директора по учебно-методической работе является сопредседателем методического совета и входит в состав аттестационной комиссии.

1.7 На должность заместителя директора по учебно-методической работе назначается работник, имеющий высшее образование и стаж работы на педагогической или руководящей должностях не менее 5 лет.

1.8 Заместитель директора по учебно-методической работе должен знать:

- Законы Российской Федерации «Об образовании», постановления и решения Правительств Российской Федерации и Иркутской области по вопросам образования и воспитания;
- Устав техникума, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные правовые акты техникума (приказы, распоряжения директора);
- Конвенцию о правах ребенка ООН;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- систему организации образовательного процесса в ГБПОУ ИО УТСО;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебной дисциплины;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в колледже;
- основные положения нормативных документов и актов Минобрнауки России;
- основы трудового законодательства;
- Федеральные государственные образовательные стандарты СПО (далее – ФГОС) по всем профессиям техникума;

1.9. В своей деятельности заместитель директора по учебно-методической работе ру-

ководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Декларацией прав и свобод человека ООН;
- Конвенцией о правах ребенка ООН;
- Уставом техникума;
- приказами директора;
- основными положениями нормативных документов и актов Минобрнауки России;
- настоящей должностной инструкцией.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью структурного подразделения «Учебно-методическая работа» является обеспечение эффективности и высокого качества реализации профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2 Эта цель достигается решением следующих задач:

- внедрение в образовательный процесс Федеральных государственных образовательных стандартов и организация образовательного процесса на основе компетентного подхода;
- научно-методическое сопровождение образовательного процесса на основе компетентного подхода;
- внедрение в образовательный процесс инновационных методик преподавания и современных информационных и педагогических технологий;
- планирование и организация повышения квалификации преподавателей в зоне их ближайшего и перспективного развития;
- подготовка по программам профессиональной подготовки и переподготовки, курсов повышения квалификации специалистов по профильным направлениям;
- информационное сопровождение образовательной и управленческой деятельности;
- организация и проведение научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы в области приоритетных направлений развития техникума.

III. ФУНКЦИИ

Для решения основной задачи структурное подразделение «Учебно-методическая работа» выполняет следующие основные функции:

- разработка и внедрение основных профессиональных образовательных программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- комплексное методическое обеспечение профессиональных образовательных программ по профессиям на основе компетентного подхода;
- обеспечение аттестационных и аккредитационных показателей по Федеральным государственным образовательным стандартам;
- участие в комплексном обследовании деятельности техникума, лицензировании и аккредитации;
- внедрение инновационных технологий профессионального образования в образовательный процесс (деловые игры, портфолио, кейс-технологии, ТРИЗ, имитационное моделирование и др.);
- организация повышения квалификации;
- организация и осуществление экспериментально-исследовательской и опытно-экспериментальной работы преподавателей и студентов;
- участие в проведении профориентационной работы для обеспечения контингента обучающихся;

- разработка планов и реализация задач по информационному обеспечению образовательной и управленческой деятельности, участие в экспертизе и адаптации созданных и приобретенных программных продуктов;
- реализация программ профессиональной подготовки и переподготовки, курсов повышения квалификации специалистов по профильным направлениям;
- организация участия преподавателей и студентов в конкурсах профессионального мастерства и олимпиадах всех уровней;
- обобщение и распространение положительного опыта работы филиала на региональном и федеральном уровнях;
- организация подготовки материалов к изданию в средствах массовой информации по рекламе и формированию положительного имиджа техникума;
- организация работы по изучению опыта и созданию системы качества подготовки квалифицированных рабочих.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

На заместителя директора по учебно-методической работе возложены следующие должностные обязанности:

4.1 Заместитель директора по учебно-методической работе руководит:

- разработкой общих профессиональных образовательных программ по ФГОС;
- текущим и перспективным планированием методической работы;
- работой курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки;
- подготовкой документов для аккредитации и лицензирования по профилю деятельности;

4.2 Заместитель директора по учебно-методической работе контролирует:

- работу подразделений, находящихся в его подчинении;
- создание учебно-программной и учебно-методической документации для комплексного методического обеспечения образовательного процесса;
- внедрение Федеральных государственных образовательных стандартов;
- подготовку преподавателей и студентов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях, семинарах;
- работу курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки, отраслевого тестирования;
- работу по внедрению новых образовательных технологий профессионального образования и эффективных методов обучения.

4.3 Заместитель директора по учебно-методической работе разрабатывает и составляет:

- стратегические документы, программы развития, концепции, положения;
- план работы подразделения на год;
- годовой, статистический, иные отчеты для вышестоящих и надзорных организаций.

4.4 Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает:

- план работы методической службы;
- план работы руководителя ПЦК;
- методические разработки преподавателей, учебные пособия, разработанные с учетом требований ФГОС;
- календарно-тематические планы преподавателей;
- графики открытых уроков.

4.5 Заместитель директора по учебно-методической работе согласовывает:

- подбор кадров, находящихся в его подчинении;
- документы, рекомендации и инструкции, разработанные методической службой;

4.6 Заместитель директора по учебно-методической работе строит свои отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующие поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

4.7 Заместитель директора по учебно-методической работе работает по 6-дневной рабочей неделе.

V. ПРАВА

5.1 Права структурного подразделения связаны непосредственно с выполнением его функций и установлены через права руководителя подразделения.

Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право:

- руководить работой подчиненного личного состава техникума, требовать строгого выполнения их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от заместителей директора предоставления планов, отчетов об их выполнении;
- принимать участие в решении всех вопросов деятельности техникума, в том числе через общественные организации и организации управления техникумом;
- представлять учебное заведение в других организациях по поручению руководства;
- вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков;
- ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников техникума в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума и коллективным договором;
- подписывать приказы, финансовые документы в соответствии с выданной доверенностью.

5.2 Права сотрудников структурного подразделения связаны непосредственно с выполнением подразделением его функций и изложены в соответствующих должностных инструкциях.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по учебно-методической работе.

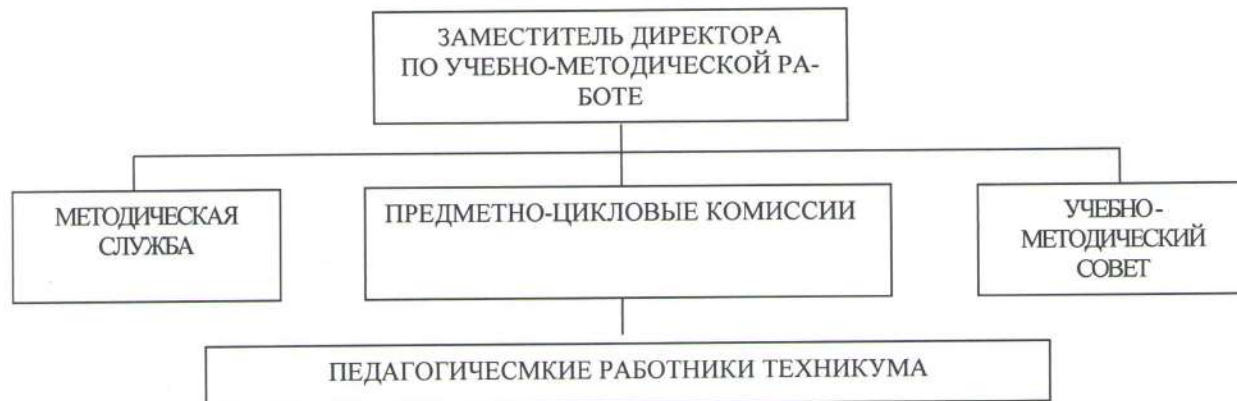
6.1 Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за:

- качество методического оснащения образовательного процесса;
- неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией в пределах определенных трудовым законодательством и нормативными документами техникума;
- совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
- несвоевременность выполнения распорядительных документов руководства техникума;
- действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата коллектива техникума;
- за непринятие мер по нарушениям Правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися.

6.2 Ответственность сотрудников структурного подразделения связана непосредственно с выполнением подразделением его функций и изложена в соответствующих должностных инструкциях.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И СОСТАВ

7.1 Организационная структура



7.2 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Реорганизация и ликвидация структурного подразделения производится в соответствии с приказом директора.

7.3. В состав подразделения входят:

- преподаватели;
- мастера производственного обучения
- воспитатели
- педагог-психолог
- социальный педагог
- педагог организатор
- руководитель физвоспитания
- библиотекарь

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Исполнитель: зам. директора по УМР Куклина Т.И.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового коллектива
ГБПОУ ИО УТСО
Лазарева О.В. _____
26.09. 2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО УТСО

Л.П. Марцина
_____ 26.09. 2014 года


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ГБПОУ ИО «УСОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного подразделения.
- 1.2 Административно-хозяйственное подразделение осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума и общежития.
- 1.3 Административно-хозяйственное подразделение является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно ее руководителю и директору техникума. В ведении административно-хозяйственного подразделения находятся территория, учебные здания, корпуса общежития, гаража, складские, подсобные помещения и т.д.
- 1.4 В своей деятельности административно-хозяйственное подразделение руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.
- 1.5 Деятельность административно-хозяйственного подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений зам. директора по административно-хозяйственной деятельности.
- 1.6 Руководство административно-хозяйственным подразделением осуществляет зам. директора по административно-хозяйственной деятельности.
- 1.7 Зам. директора по административно-хозяйственной деятельности и другие работники административно-хозяйственного подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума.
- 1.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность зам. директора по административно-хозяйственной деятельности и других работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.
- 1.9 Зам. директора по административно-хозяйственной деятельности:
 - Несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на административно-хозяйственное подразделение задач и функций;
 - Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников административно-хозяйственного подразделения;
 - Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- Вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственного подразделения, оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности административно-хозяйственного подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на подразделение задач и функций;
 - Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников административно-хозяйственного подразделения;
 - Участвует в подборе и расстановке кадров административно-хозяйственного подразделения, вносит руководству техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников подразделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - Совершенствует систему трудовой мотивации работников административно-хозяйственного подразделения;
 - Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности подразделения в целом.
- 1.10 В период отсутствия зам. директора по административно-хозяйственной деятельности, его обязанности исполняет специалист по охране труда, назначенный приказом директора техникума.
- 1.11 Административно-хозяйственное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.12 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственного подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.13 Настоящее положение, структура и штатное расписание административно-хозяйственного подразделения утверждаются директором техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности техникума.
- 2.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы жизнеобеспечения.
- 2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
- 2.6 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы жизнеобеспечения.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1 В состав структурного подразделения «Административно-хозяйственное подразделение» входят:

- Дежурные по общежитию;
- Комендант;
- Механик;
- Столяр;
- Слесарь-ремонтник;
- Слесарь-электромонтер;
- Слесарь-сантехник;
- Сторож;
- Гардеробщик;
- Дворник;
- Кастелянша;
- Кладовщик;
- Уборщик производственных помещений;
- Уборщик служебных помещений;
- Водитель автомобиля;
- Специалист по ОТ.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
- 4.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и др.).
- 4.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 4.6 Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 4.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.9 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 4.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.12 Организация транспортного обеспечения деятельности техникума.

- 4.13 При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 4.14 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.
- 4.15 Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в техникуме службы безопасности).
- 4.16 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 4.17 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, обучающихся техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 4.18 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 4.19 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Административно-хозяйственное подразделение имеет право:

- Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- Запрашивать и получать от руководителя техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору техникума;
- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного подразделения и техникума в целом;
- Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- Вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы жизнеобеспечения и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;
- Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

5.2 Зам. директора по административно-хозяйственной деятельности несет персональную ответственность за:

- Выполнение возложенных на административно-хозяйственное подразделение функций и задач;
- Организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора техникума, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в административно-хозяйственном подразделении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- Соблюдение работниками службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственного подразделения;
- Готовность службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1 Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до срока принятия нового Положения.
- 6.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.