

Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

Одобрено

на заседании Совета техникума

«22» 06 2016 г.

(протокол № 14)

Утверждаю

Директор

Нуруллин А.А.

«22» 06 2016 г.

рег. № 52 от 22.06.2016. М.В.У.

Положение
о структуре техникума

г. Чистополь

1. Нормативные документы

- 1.1. Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- 1.2. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальности.
- 1.3. Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г. И. Усманова».

2. Общие положения

1. Под организационной структурой управления понимается состав, взаимодействие, соподчиненность, а так же распределение работы по подразделениям и управленческим органам, между которыми формируются определенные отношения, связанные с реализацией властных полномочий, потоков распоряжений и информации.

2. Основой для появления и функционирования того или иного типа организационной структуры управления, а так же залогом увеличения производительности является горизонтальное разделение труда, при котором весь объем работы разбивается на компоненты:

- обоюдное согласование;
- контроль напрямую;
- определение стандартов рабочих процессов;
- определение стандартов выпуска;
- определение стандартов знаний и навыков.

Обоюдное согласование помогает координации благодаря процессу неформального общения, когда контроль над работой осуществляется непосредственно работниками.

Контроль напрямую способствует координации в том плане, что ответственность за выполненную людьми работу, постановка им задач и надзор за их действиями являются обязанностями одного человека.

Процесс работы может координироваться и без прямого контроля и взаимного согласования.

Процесс труда, его исходные условия и результаты можно заранее запланировать так, чтобы они соответствовали заданным стандартам:

- 1) Определение стандартов рабочих процессов предполагает собой четкое программирование или определение содержания труда;
- 2) Определение стандартов выпуска предполагает четкое определение результатов работы;
- 3) Определение стандартов знаний и навыков (квалификации) предполагает четкое определение уровня подготовки работников. Группирование в организации способствует эффективности труда всех ее частей посредством объединения конкретных организационных единиц и должностных позиций. Организационная структура есть выражение формы кооперации и разделения труда в сфере управления. Она оказывает прямое воздействие на функционирование учреждения. При более совершенном типе управления - эффективнее воздействие на объект управления и, соответственно, выше - результат работы организации. Поэтому, структура должна соответствовать определенным требованиям: оптимальность, оперативность и экономичность. Главное правило при создании структуры управления: создавать как можно меньше уровней управления и кратчайшую цепь команд.

3. Система управления

3.1. Система управления техникума направлена на совершенствование работы по организации учебно-воспитательного процесса с целью обеспечения реализации основных

профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.2. Управление техникумом осуществляется на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, локальными актами, регулирующими деятельность всех структурных подразделений техникума.

3.2.1. Непосредственное руководство деятельностью техникума осуществляет директор.

3.2.2. Директор техникума представляет интересы техникума во всех органах государственной власти, органах власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, в отношениях с юридическими и физическими лицами.

3.2.3. Руководство финансово-экономической деятельностью возлагается на главного бухгалтера техникума.

3.2.4. Заместители директора осуществляют общее руководство структурными подразделениями и руководство реализацией программ и планов по соответствующим направлениям деятельности. Их компетенции и полномочия определены должностными инструкциями.

3.3. Организационная структура техникума соответствует его уставу, нормативным документам и функциональным задачам.

В структуру техникума входят:

I. Служба заместителя директора техникума по учебной работе

- Учебная часть;
- заведующий учебной частью;
- преподаватели;
- председатели цикловых комиссии;
- 5 цикловых комиссий (ЦК);
- методист;
- секретари учебной части;
- заведующий отделением.

Все службы взаимодействуют между собой на функциональном уровне, им подчиняются структурные единицы по линейному принципу. Разработаны регламентирующие деятельность структурных подразделений положения:

- о службе заместителя директора по учебной работе:

1.1. Общие положения

1.1.1. Службу заместителя директора по учебной работе возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначенный приказом директора.

1.1.2. В своей деятельности служба заместителя директора по учебной работе руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Конвенцией о правах ребенка»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования;
- Уставом ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г. И. Усманова»
- Приказами директора по направлениям деятельности службы;
- Локальными актами и нормативными положениями техникума;

1.2. Структура службы.

Структуру и штатную численность службы заместителя директора по учебной работе утверждает директор техникума согласно приведенной схеме (Приложение А).

1.3. Цель

Создание условий, способствующих повышению качества учебного процесса и выполнению миссии ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г. И. Усманова».

Формирование у обучающихся профессионально-личностных, социально-личностных компетенций будущих специалистов, рабочих, создание условий, обеспечивающих активную жизнедеятельность, максимальное удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

1.4. Задачи.

4.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации.

4.2. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием.

4.3. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

4.4. Организация образовательного процесса, направленная на повышение качества профессиональной подготовки специалиста на основе требований ФГОС СПО;

4.5. Совершенствование форм и методов образовательного процесса, внедрение эффективных педагогических и информационных технологий;

4.6. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

4.7. Сохранение контингента студентов;

4.8. Документационное обеспечение учебного процесса;

4.9. Кадровое обеспечение учебного процесса;

4.10. Эффективное использование аудиторного фонда техникума.

1.5. Служба заместителя директора по учебной работе выполняет следующие функции:

1.5.1. Общие функции.

- планирование деятельности по управлению учебным процессом;
- оперативное управление;
- контроль качества преподавания и обучения;
- учет и отчетность.

1.5.2. Осуществление административного контроля за деятельностью работников службы заместителя директора;

1.5.3. Организация образовательного процесса, направленная на повышение качества профессиональной подготовки специалиста на основе требований ФГОС СПО;

1.5.4. Составление Плана по учебно-методической работе службы заместителя директора на учебный год;

1.5.5. Контроль за правильностью и полнотой составления планов по учебной работе работниками службы заместителя директора по учебной работе;

1.5.6. Сохранение контингента студентов;

1.5.7. Документационное обеспечение учебного процесса;

1.5.8. Кадровое обеспечение учебного процесса;

1.5.9.Осуществление контроля за явкой обучающихся на учебные занятия и выполнением ими правил Внутреннего распорядка техникума;

1.6. Ответственность

1.6.1. Служба заместителя директора по учебной работе несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на него настоящим Положением:

1.6.1.1. Организацию учебного процесса, выполнение возложенных задач и функций.

1.6.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями ФГОС СПО.

1.6.1.3. Соблюдение работниками службы заместителя директора по УР трудовой и производственной дисциплины.

1.6.1.4. Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов по учебной работе.

1.6.1.5 Своевременное и качественное формирование планов по учебной работе.

1.6.1.6 Своевременное и качественное исполнение поручений руководства техникума.

1.6.1.7 Своевременную подготовку и предоставление отчетов по учебной работе директору техникума, надзорным министерствам и ведомствам.

1.6.2. Персональная ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

1.7. Взаимоотношения с другими службами

Служба заместителя директора по учебной работе взаимодействует:

1.7.1. Со всеми сотрудниками техникума – по вопросам организации учебного процесса.

1.7.2. С заместителем директора по производственному обучению по вопросам:

* формирования:

- контингента обучающихся техникума;

- их личных дел;

* контроля:

- за выполнением графика учебного процесса преподавателями и мастерами производственного обучения;

- учебной деятельности обучающихся, анализу мониторинга посещаемости и успеваемости студентов,

* подготовке и представления:

- отчетов по реализации планов учебных процессов;

- анализа результативности учебного процессов.

1.7.3 С методистами по вопросам:

- формирования плана работы техникума по месяцам,

- повышения квалификации сотрудников службы заместителя директора по УР;

- методического сопровождения учебного процесса.

1.7.4. С заместителем директора по административно-хозяйственной части – по вопросам материального обеспечения учебного процесса.

1.7.5. С отделом кадров по вопросам:

- подбора сотрудников службы в соответствии с требованиями, описанными в должностных инструкциях;

- аттестации, переподготовки и повышения квалификации сотрудников службы заместителя директора по учебной работе.

1.7.6. С заведующим производством по вопросам организации питания обучающихся.

1.7.7. С заместителем директора по воспитательной работе в вопросах:

- мониторинга и контроля посещаемости, успеваемости обучающихся;
- координации работы преподавателей по внеучебной работе;
- подготовке и представления:
 - * отчетов по реализации планов учебно-воспитательного процесса;
 - * анализа результативности учебно-воспитательного процесса;
 - * отчетов по кружковой деятельности преподавателей.

1.8. Организация работы

1.8.1. Документы, применяемые в работе службы

Организация работы службы заместителя директора по учебной работе, основной целью которой является вовлечение обучающихся в мероприятия учебного цикла, строится на основании документов определенных в Пункте 1.3 настоящего Положения.

1.8.2. В техникуме ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- план-график мероприятий по учебно-воспитательной работе;
- контроль учебно-воспитательной работы (успеваемости, посещаемости, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации);
- журнал успеваемости и посещаемости;
- итоговые ведомости за месяц и семестр;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетная книжка студента;
- личная карточка студента;
- расписание занятий;
- табель учета педагогических часов;
- листы учета выполнения годовой нагрузки преподавателя – форма 3.

1.8.2.1 Повседневное руководство учебной работы в учебных группах осуществляется классным руководителем.

1.8.3 Условия организации и реализации учебного процесса

1.8.3.1. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

- начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности (образовательной программе);
- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии;
- студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам;
- объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят консультации);
- максимальная нагрузка студента составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашних работ и других видов занятий;

- аудиторные и самостоятельные занятия в техникуме проходят: в понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 15.55, в четверг с 8:30 до 15:10, при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, при занятиях парами – 1 час 30 минут.

1.8.3.2. Расписание занятий составляется заведующим отделением в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

1.8.3.3. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по учебной работе с учетом мнений председателей предметно-цикловых комиссий.

1.8.3.4. Аудиторный фонд техникума является общим для всех отделений и форм обучения. Контролируют использование аудиторного фонда заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью.

1.8.3.5 Организация учебного процесса осуществляется на основе принципов, ориентирующих обучение и воспитание на формирование социально устойчивой, образованной, конкурентоспособной, нравственно и физически здоровой личности в современных условиях.

Для всех участников воспитательного процесса это:

- *принцип развивающего и воспитывающего характера обучения*, который направлен на всестороннее развитие личности и индивидуальности обучающегося, на формирование не только знаний и умений, но определенных нравственных, интеллектуальных и эстетических качеств, которые служат основой выбора жизненных идеалов и форм социального поведения;
- *принцип научности содержания и методов учебного процесса* отражает взаимосвязь с современным научным знанием и общественной практикой, требует, чтобы содержание обучения знакомило обучающихся с объективными научными теориями, законами, фактами, отражало бы современное состояние наук;
- *принцип систематичности и последовательности* в овладении знаниями придает системный характер учебной деятельности, теоретическим знаниям и практическим умениям обучающихся, требует логического построения, как содержания, так и процесса обучения;
- *принцип сознательности, творческой активности и самостоятельности*, обучающихся при руководящей роли педагога отражает необходимость формирования познавательной мотивации и навыков коллективной деятельности, самоконтроля и самооценки у обучающихся;
- *принцип наглядности* означает, что эффективность обучения зависит от целесообразного привлечения органов чувств к восприятию и переработке учебного материала, осуществляя переход от конкретно-образного и наглядно-действенного мышления к абстрактному, словесно-логическому;
- *принцип доступности* обучения требует учета особенностей развития обучающихся, анализа их возможностей и зоны ближайшего развития;
- *принцип прочности* требует не только долговременного запоминания знаний, но и их интериоризацию, формирование позитивного отношения и интереса к изучаемому предмету, которые возникают при систематическом повторении структурированного учебного материала и его проверки;
- *принцип связи обучения с жизнью* требует, чтобы процесс обучения стимулировал студентов использовать полученные знания в решении практических задач;
- *принцип рационального сочетания коллективных и индивидуальных форм* и способов учебной работы предполагает использование самых разнообразных форм организации обучения и внеурочной работы.

1.8.4. Основными видами учебных занятий и производственной практики в техникуме являются:

- лекция;
- урок (групповой, подгрупповой);
- семинар;
- конференция;
- контрольная работа;
- контрольный урок;
- консультация;
- мастер-класс;
- практика (учебная, производственная);
- курсовая работа;
- дипломная работа;
- самостоятельная работа студентов и др. виды занятий.

1.8.5. Организация и проведение промежуточной аттестации.

1.8.5.1. Расписание экзаменационной сессии составляется учебной частью в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором.

1.8.5.2. Запрещается самовольно нарушать расписание экзаменационной сессии, изменять место и время проведения экзамена.

1.8.6. Контроль учебного процесса

1.8.6.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

1.8.6.2. Контроль проводится в форме:

- участия руководящего состава техникума в заседаниях ЦК и Педагогического совета;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами техникума учебно-методической документации, оценочных средств качества подготовки обучающихся и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.

1.8.6.3. Контроль учебного процесса осуществляется директором, заместителем директора по учебной работе, председателями предметно-цикловых комиссий, заведующим учебной частью.

1.8.7 Субъекты учебно-воспитательного процесса

Равноправными субъектами учебного процесса техникума являются администрация, преподавательский состав, обучающиеся. При этом ведущая роль в формировании учебного пространства техникума отводится службе заместителя директора по учебной работе, руководителю учебной части, классным руководителям.

1.8.8 Управление учебно-воспитательным процессом

1.8.8.1 Стратегию и приоритеты учебной деятельности в техникуме определяет директор.

1.8.8.2 Координацию и управление учебной деятельностью осуществляет персонал службы заместителя директора по учебной работе, деятельность которого определяется Положением о службе заместителя директора по учебной работе. Основными направлениями является:

- координация учебной работы преподавателей и классных руководителей (кураторов), мастеров производственного обучения;
- организация обмена практическим опытом работы с обучающимися и их родителями;

- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО в ходе организации учебного процесса;

1.8.8.3. На уровне учебной части учебная работа с обучающимися проводится на основе плана работы службы заместителя директора по УР, утвержденного директором. Заведующий учебной частью контролирует выполнение плана учебных мероприятий в отделениях и ЦК.

1.8.8.4. На уровне учебной группы для организации учебной работы с обучающимися по представлению заместителя директора по учебной работе техникума приказом директора назначается классный руководитель.

1.8.8.5. Для реализации учебной работы в учебной группе в помощь классному руководителю на собрании учебной группы избирается староста.

II. О службе заместителя директора по производственному обучению

2.1 Общие положения

2.1.1. Отдел производственного обучения является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г. И. Усманова» (далее - техникум). Целью деятельности отдела производственного обучения является организация и проведение учебной и производственной практики студентов, подготовка рабочей профессии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

2.1.2. Руководство отделом производственного обучения осуществляет заместитель директора по производственному обучению, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума, в соответствии с трудовым законодательством. Заместитель директора по производственному обучению непосредственно подчиняется директору техникума.

2.1.3. В своей деятельности заместитель директора по производственному обучению руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральными законами, постановлениями, решениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами и материалами Правительства РФ, органов управления образованием по вопросам образования;
- Нормативно-распорядительными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ по вопросам среднего профессионального образования;
- Законодательными и нормативно - правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и экономическую деятельность техникума;
- Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка и другими локально-правовыми актами техникума;
- Требованиями государственных образовательных стандартов;
- Основными требованиями документированных и не документированных процедур системы техникума.

2.2 Основные задачи

2.2.1 Планирование, организация, обеспечение и контроль производственной (профессиональной) практики обучающихся техникума.

2.2.2 Координация работ преподавателей, руководителей практики от техникума.

2.2.3 Организация и проведение практики, содержание которой определено требованиями к результатам обучения по каждому из модулей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования

(далее - ОПОП СПО) в соответствии с ФГОС СПО и рабочими программами практик, разработанными и утвержденными техникумом.

2.2.4 Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, получаемых студентами при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности предприятий и приобретения первоначального практического опыта.

2.2.5 Обеспечение высокой эффективности производства и культуры, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.6. Организация и проведение учебной и производственной практики.

2.2.7. Получение внебюджетного дохода от деятельности учебно-производственной мастерской через осуществление дополнительных образовательных услуг.

2.8. Осуществление деятельности по охране и укреплению здоровья обучающихся.

2.9. Обеспечение благополучного санитарно-эпидемиологического режима в техникуме.

2.10. Организация медицинской, санитарно-профилактической и оздоровительной работы.

2.11. Выполнение лабораторных анализов, испытаний, измерений и других видов работ при проведении лабораторно-практических занятий.

2.12. Проведение теоретических и практических учебных занятий в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.13. Организация теоретической и практической помощи обучающимся при выполнении курсовых, дипломных, а также самостоятельных аудиторных и внеаудиторных работ, подготовке к итоговой аттестации по дисциплине и специальности.

2.14. Организация методической помощи обучающимся при подготовке к прохождению всех видов практики.

2.3 Организационная структура

2.3.1. Структура и штат отдела производственного обучения, а также изменения к ним утверждаются приказом директора техникума по предложению заместителя директора по производственному обучению с учетом объема работы.

2.3.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации заместителя директора по производственному обучению приведены в соответствующей должностной инструкции.

2.3.3. Отдел производственного обучения создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора техникума.

2.4 Функции

Для решения основных задач отдел производственного обучения выполняет следующие функции:

2.4.1 Разработка и внедрение основных рабочих программ практик, календарно-тематических планов, перечня учебно-производственных работ и упражнений (при проведении практики на базе техникума), графика консультаций (при проведении практики вне техникума).

2.4.2 Планирование и утверждение в учебном плане всех видов и этапов практики в соответствии с требованиями и сроками ОПОП СПО с учетом договоров с организациями.

2.4.3 Заключение договоров на организацию и проведение производственной практики.

2.4.4 Разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики.

2.4.5 Организация и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой - согласование предоставляемых организациями рабочих мест практикантам, руководителей практики от организации, наставников.

2.4.6 Контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

2.4.7 Участие в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.4.8 Организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных им в ходе прохождения практики и обеспечение в ней участия представителей заинтересованных организаций. Формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики.

2.4.9 Обеспечение совместно с организациями формирования оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

2.4.10 Разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

2.4.11 Контроль выполнения организациями, участвующими в проведении практики, безопасных условий прохождения практики студентами, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда и проведения инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда в организации.

2.4.12 Содействие студентам, осваивающим ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях в выполнении задания, предусмотренного программами практики, соблюдения действующих в организациях правил внутреннего трудового распорядка, строгого соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

2.4.13 Организация аттестации по итогам производственной практики с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

2.4.14 Определение цели и задачи методической работы по производственной (профессиональной) практике по вопросам совершенствования организации производственного обучения.

2.4.15 Организация практики для получения первичных (профессиональных) умений и навыков (учебная) в учебных, учебно-производственных мастерских и других вспомогательных объектах техникума либо на предприятиях, в учреждениях и организациях любой формы собственности, сфера деятельности которых соответствует требованиям программ практик.

2.4.16 Организация практического обучения первичным профессиональным навыкам мастерами производственного обучения либо преподавателями спец дисциплин, либо наиболее подготовленными специалистами по профилю специальности.

2.4.17 Ведение различных форм и записей документов, их идентификация и управление в соответствии с установленной процедурой по управлению документацией и записями в техникуме.

В подчинении заместителя директора по производственной практике находятся:

Заведующий учебно-производственной мастерской, который ведет:

2.4.18 Планирование, организация и контроль учебной практики.

2.4.19 Обновление учебно-методического комплекса.

2.4.20 Организация и проведение курсов по получению рабочих профессии.

Лаборанты, которые ведут:

2.4.21 Подготовку оборудования (приборов, аппаратуры) к проведению лабораторно-практических занятий.

2.4.22 Своевременное информирование заведующих лабораторий о замечаниях и нарушениях охраны труда, противопожарной безопасности, принятии мер по их устранению.

2.4.23 Участие в подготовке заявок на приобретение нового оборудования.

2.4.24 Оформление необходимой документации (инструкций, схем, журналов и др.), изготовление и ремонт наглядных пособий и технических средств обучения.

Заведующие кабинетами и лабораториями, которые ответственны за:

2.4.25 Проведение учебных занятий в соответствии с расписанием.

2.4.26 Оформление и оснащение необходимыми для проведения занятий приборами, оборудованием, экспонатами, пособиями, материалами и т.д.

2.4.27 Организация кружковой работы (не менее 1 раза в месяц), технического творчества и учебно-исследовательской деятельности обучающихся, подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах и конференциях.

2.4.28 Разработка методических материалов для организации помощи обучающимся в учебной и практической деятельности: методические указания, рекомендации, инструкционные технологические карты, конспекты лекций, дидактический материал; а также разработку материалов для контроля учебной деятельности студентов.

2.4.29 Проведение консультаций по дисциплине в соответствии с расписанием.

III. О службе заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

3.1.1. Служба по воспитательной работе (далее Служба) является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г. И. Усманова» (далее ГАПОУ «ЧСХТ им. Г. И. Усманова», техникума) и непосредственно подчиняется директору.

3.1.2. Службу по воспитательной работе возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, который назначается приказом директора техникума.

3.1.3. В своей работе служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании»
- Нормативно – правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом ГАПОУ «ЧСХТ им. Г.И. Усманова»;
- Внутренними нормативными актами;
- Приказами директора техникума;
- Настоящим положением.

3.2. Структура и руководство службой по воспитательной работе

3.2.1. Руководство службой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Заместитель директора по воспитательной работе:

3.2.2. Подготавливает предложения по структуре и штатной численности отдела, проект положения о службе, проекты должностных инструкций работников службы.

3.2.3. Представляет директору проекты планов работы службы на год отчеты о выполнении предыдущих планов работы.

3.2.4. Несет персональную ответственность за решение возложенных на службу задач и осуществление его полномочий.

3.2.5. Представляет интересы службы по всем вопросам его деятельности.

3.2.6. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

3.2.7. Распределяет функциональные обязанности между работниками службы.

3.2.8. Представляет директору предложения по применению к работникам службы мер поощрения и взыскания.

3.2.9. В структуру службы входят следующие специалисты, выполняющие определенный функционал:

Наименование службы	Деятельность
Заместитель директора по воспитательной работе	- Анализ и планирование деятельности. - Анализ и контроль работы классных руководителей. - Организация работы социально-психологической службы. - Привлечение к совместной деятельности различных учреждений и организаций. - Привлечение родительской общественности к сотрудничеству. - Организация работы с обучающимися, состоящими на профилактическом учете, обучающимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.
Педагог дополнительного образования	- Участие в конкурсном движении - Вовлечение во внеурочную деятельность обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.
Педагог-психолог	- Работа с обучающимися и родителями, педагогическим коллективом, оказание им помощи в разрешении межличностных конфликтов. - Оказание методической помощи педагогам и родителям в работе с обучающимися, требующими особого внимания, путем проведения тестов, анкетирования, психолого-диагностических исследований. - Оказание квалифицированной помощи студенту в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации. - Работа по профилактике правонарушений и суицидального поведения. - Формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в студенческом и педагогическом коллективах. - Организация индивидуальной и групповой работы с обучающимися, состоящими на профилактическом учёте и подростками группы риска
Руководитель физического воспитания	- Пропаганда здорового образа жизни. - Привлечение к занятиям спортом максимального числа обучающихся, в том числе требующих особого педагогического внимания.

	- Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий.
Педагог-организатор	- Организация работы органов самоуправления. - Формирование у обучающихся, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия. - Проведения плановых воспитательных мероприятий.

3.3. Задачи и функции, возлагаемые на службу по воспитательной работе.

3.3.1. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающейся молодежи и в области молодежной политики. Организацию взаимодействия со сторонними организациями. Участие в реализации мероприятий и программ, направленных на осуществление государственных установок в сфере молодежной политики Республики Татарстан, содействие государственным, общественным организациям, учреждениям и предприятиям в реализации задач, отнесенным к полномочиям службы.

3.3.2. Участие в разработке и реализации федеральных и городских программ, целевых комплексных программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям службы.

3.3.3. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности.

3.3.4. Привлечение молодежи к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями.

3.3.5. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, военно-патриотических, спортивно-технических клубов по интересам, игровых и спортивных площадок, военно-прикладных и военно-спортивных видов спорта.

3.3.6. Подготовка и пропаганда через средства массовой информации. познавательных, развивающих чувства патриотизма и любви к Отечеству мероприятий.

3.3.7. Целенаправленная работа с молодежными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учебы студенческого актива.

3.3.8. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.

3.3.9. Поддержка межрегиональных и международных связей.

3.3.10. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

3.3.11. Формирование информационной базы данных.

3.3.12. Организация и проведение необходимого учёта и отчетности.

3.4. Права службы по воспитательной работе

Служба по воспитательной работе имеет право:

3.4.1. Знакомиться с проектами решений руководящих органов, касающихся деятельности службы, участвовать в их подготовке и обсуждении.

3.4.2. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников и студентов, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.4.3. Обращаться к руководству для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей труда.

3.5. Полномочия о службы по воспитательной работе

Служба по воспитательной работе для осуществления задач, предусмотренных разделом 3.3 настоящего Положения, обладает следующими полномочиями:

3.5.1. По указанию непосредственных руководителей запрашивать от исполнительных органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности отдела, передавать в установленном порядке информацию указанным органам, организациям и гражданам.

3.5.2. Участвовать в разработках и представлять на утверждение программы в сфере молодежной политики.

3.5.3. В пределах своей компетенции обеспечивать выполнение мероприятий городских программ.

3.5.4. Участвовать в организации проводимых мероприятий, посвященных государственным праздникам Российской Федерации, Республики Татарстан, общегородским праздникам, памятным датам.

3.5.5. Принимать участие в рассмотрении обращения государственных и общественных организаций и граждан, принимать по ним необходимые меры, готовить ответы по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

3.5.6. Проводить конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции службы, а также участвовать в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией техникума.

3.5.7. Обеспечивать сохранность документов, используемых в деятельности службы.

3.5.8. Осуществлять организацию работ по защите государственных информационных ресурсов от несанкционированного доступа, копирования и разрушения, а также обеспечивать безопасность информационных систем, используемых сотрудниками службы.

3.5.9. Осуществлять подготовку аналитических материалов и прогнозов, определять перспективные направления и основные приоритеты развития воспитательной работы в техникуме.

3.5.10. Участвовать в проведении конкурсов достижений, творческой деятельности педагогов и обучающихся.

3.5.11. Участвовать в разработке и реализации целевых программ в сфере патриотического воспитания молодежи, взаимодействия с общественными организациями, развития трудового образования и воспитания, обеспечения занятости, организации развития досуга, отдыха и оздоровления.

3.5.12. Содействовать общественным организациям техникума в реализации задач, отнесенных к полномочиям службы.

3.5.13. Участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи студентам.

3.5.14. Организовывать работу со студентами, контролировать и направлять деятельность молодежных общественных организаций, ведущих социально-педагогическую работу и работу по организации досуга подростков и молодежи.

3.5.15. Содействовать развитию сферы досуга молодежи.

3.5.16. Участвовать в разработке основных направлений деятельности и осуществлять мероприятия по вопросам патриотического воспитания молодежи.

3.5.17. Содействовать созданию и функционированию организаций, деятельность которых направлена на решение проблем молодежи.

3.5.18. Осуществлять меры по организации временной и постоянной занятости молодежи, участвовать в организации отдыха и оздоровления студентов.

3.5.19. Участвовать в планировании и организационно-методическом обеспечении работы по взаимодействию с молодежными общественными организациями.

3.5.20. Разрабатывать меры, направленные на обеспечение соблюдения прав и законных интересов студентов, молодежных общественных организаций, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.

3.6. Ответственность

3.6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, в рамках, отнесенных к функциональной деятельности службы по воспитательной работе несет заместитель директора по воспитательной работе.

3.6.2. Ответственность работников службы устанавливается должностными инструкциями.

3.7. Заключительные положения

3.7.1 Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора техникума по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

IV. О службе заместителя директора по административно-хозяйственной части

4.1 Общие положения.

4.1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

4.1.2 АХЧ является структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

4.1.3 АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума.

4.1.4 Заместитель директора по АХЧ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. В своей деятельности АХЧ 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, Уставом техникума, приказами директора и настоящим Положением.

2. Цели и задачи административно-хозяйственной части

4.2.1. Основной целью АХЧ является оптимизация потребления энергетических ресурсов и снижение расходов на потребляемые энергоресурсы на основе создания организационных, экономических, научно-технических и других условий, обеспечивающих высокоэффективное использование энергоресурсов.

4.2.2. Задачами АХЧ являются:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, 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;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;

- подготовка и представление руководству техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременного принятия необходимых мер при выявлении фактов их появления;

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

4.3 Функции административно-хозяйственной части

4.3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

4.3.2. 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.).

4.3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования техникума в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, водоотведения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.3.6. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

4.3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.3.12. 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 техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.3.13. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

4.3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников 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.).

4.3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.4 Обязанности и права административно-хозяйственной части

4.4.1. Заместитель директора по АХЧ:

- руководит всей деятельностью АХЧ;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

4.4.2. Заместитель директора по АХЧ 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 руководителей техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХЧ 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 АХЧ и организации в целом;
- вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

4.5. Ответственность

4.5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по АХЧ.

4.6. Взаимоотношения. Связи

4.6.1. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

V. Об учебной части

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящее Положение об учебной части государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова» (далее – Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и Уставом техникума.

5.1.2. Учебная часть является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова» (далее – техникум), в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях профессионального образования, директивами Министерства образования, распоряжениями и приказами директора техникума, настоящим Положением, решениями Совета техникума, Педагогического совета техникума.

5.1.3. Руководство учебной частью техникума осуществляет заведующий учебной частью. В состав учебной части техникума входят секретари учебной части техникума, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями, заведующие отделениями, руководители цикловых комиссий, диспетчер.

5.2. Цели и задачи деятельности учебной части техникума

5.2.1. Основной целью деятельности учебной части техникума является организация и управление учебным процессом.

5.2.2. Основными задачами учебной части техникума являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в техникуме в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора техникума на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в техникуме;
- организация мониторинга образовательного процесса в техникуме;
- иные задачи, возложенные на учебную часть приказом директора техникума.

5.3. Компетенция учебной части техникума

5.3.1. В компетенцию учебной части техникума входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов техникума, регулирующих образовательный процесс;
- участие в разработке и совершенствовании нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей; методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;

- участие в формировании годового плана работы техникума;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов техникума, подготовка материалов к срезovým контрольным работам по линии администрации;
- учет численности и движения контингента студентов техникума, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов техникума;
- разработка графика и организация ликвидации задолженностей студентами техникума;
- организация проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- подготовка информации для стипендиальной комиссии по успеваемости студентов;
- оформление экзаменационных, сводных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками техникума учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов техникума, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета техникума;
- составление текущих, промежуточных и итоговых отчетов о деятельности;
- участие в подготовке заседаний Методического совета техникума;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка академических справок.

5.4. Документация учебной части техникума

5.4.1. Документация учебной части техникума включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;
- Устав техникума;

- ФГОС СПО по реализуемым техникумом специальностям;
- примерные учебные программы по дисциплинам;
- локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);
- личные дела студентов;
- договоры об обучении со студентами;
- распоряжения по учебной части;
- учебные планы по профессиям и специальностям;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам;
- календарное тематическое планирование;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- локальные правовые акты;
- журналы учета теоретических занятий;
- журналы факультативных занятий;
- журналы учета консультаций;
- экзаменационные билеты;
- списки студентов по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- сведения о текущей успеваемости студентов;
- отчет об учебной и методической деятельности техникума за учебный год;
- отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий;
- годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов;
- отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- графики ликвидации разницы в учебных планах;
- план внутритехникумовского контроля;
- служебные записки на имя директора (копии);
- академические справки (копии);
- номенклатура дел (выписка).

5.5. Режим работы учебной части

5.5.1. Режим работы учебной части определяется Правилами внутреннего распорядка техникума.

5.5.2. Выдача справок осуществляется ежедневно с 14.00 до 16.00 часов.

5.5.3. Выдача индивидуальных ведомостей, направлений на передачу задолженностей осуществляется ежедневно с 13.00 до 16.00 часов.

VI. Об учебно-производственной мастерской и лабораториях

6.1. Общие положения

Учебно-производственная мастерская и лаборатории являются структурным подразделением техникума, предназначенным для производственного обучения обучающихся по специальностям среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена и профессиям среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям и по профессиям СПО.

Учебно-производственная мастерская и лаборатории техникума созданы в соответствии с Уставом техникума.

В учебно-производственной мастерской и лабораториях осуществляется формирование профессиональных умений и навыков обучающихся, предусмотренных требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих программ по специальным дисциплинам, производственной (профессиональной) практики в группах СПО по программе подготовки специалистов среднего звена и рабочих программ по специальным дисциплинам и производственному обучению в группах СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Использование учебно-производственной мастерской и лабораторий, оборудования в целях, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается. Заведующий учебной мастерской и лабораторией в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка техникума;
- Положением о производственной (профессиональной) практике студентов специальностей в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г. И. Усманова»;
- Положением о производственном обучении обучающихся среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г. И. Усманова»;
- Должностной инструкцией заведующего учебно-производственной мастерской и лабораторией.

6.2. Цели и задачи деятельности учебно-производственных мастерских и лабораторий

Учебно-производственная мастерская и лаборатории организуются с целью создания специальных условий для качественного обучения обучающихся СПО первичным профессиональным навыкам и основам профессии – трудовым приемам, операциям, функциям рабочего, способам выполнения работ характерных для соответствующих специальностей и профессий.

Обеспечение учебно-воспитательного процесса в плане приобретения практических умений и навыков при подготовке специалистов среднего профессионального образования. Организация и проведение учебной практики для получения первичных профессиональных умений и навыков. Удовлетворение хозяйственных потребностей техникума в работах ремонтного, пуско-наладочного характера и оказания услуг. Получение внебюджетного дохода от деятельности учебно-производственной мастерской и лабораторий через осуществление образовательных, производственных и иных услуг.

6.3. Оборудование учебно-производственных мастерских и лабораторий

Учебно-производственная мастерская и лаборатории оснащаются станочным и другим оборудованием, инструментами, приспособлениями, техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений СПО.

Оборудование, не предусмотренное типовым перечнем, в том числе самостоятельно изготовленное, устанавливается в мастерских и лабораториях с разрешения технической инспекции труда, что оформляется соответствующим актом. В учебно-производственной мастерской и лабораториях оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся, в зависимости от численного состава группы и рабочее место мастера.

Рабочее место мастера производственного обучения оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой профессии. В учебно-производственной мастерской и лабораториях оборудуются стенды с эталонными изделиями, инструкциями по охране труда и правилами технического обслуживания оборудования.

Конструкция и организация рабочих мест в учебно-производственной мастерской и лабораториях должна обеспечивать возможность выполнения работ в полном соответствии с рабочими программами по производственной (профессиональной) практике, календарно-тематическим планированием в группах СПО по программе подготовки специалистов среднего звена и рабочими программами производственного обучения, перечнями учебно-производственных работ в группах СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также учитывать различия антропометрических данных обучающихся, требования научной организации труда и технической эстетики. Планировка мастерских, размещение в них рабочих мест, оборудования и мебели должны обеспечивать благоприятные и безопасные условия для организации учебно-воспитательного процесса, возможность контроля за действиями каждого обучающегося. Рабочие места обучающихся обеспечиваются инструкциями по охране труда при выполнении конкретных видов работ, разработанными на основе типовых, утвержденными директором техникума. Технический уход за оборудованием учебно-производственной мастерской и лабораторий и необходимый ремонт производится персоналом техникума, соответствующими ремонтными организациями на договорной основе.

6.4. Организация работы в учебно-производственной мастерской и лабораториях

В учебно-производственные мастерские и лаборатории допускаются обучающиеся, не имеющие медицинских противопоказаний к обучению по данной специальности. Все работы в мастерских и лабораториях обучающиеся выполняют в спецодежде. К выполнению каждого нового вида работ обучающиеся допускаются только после проведения инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. Работа обучающихся в учебно-производственных мастерских и лабораториях осуществляется под непосредственным руководством мастера производственного обучения. Занятия в учебно-производственной мастерской и лабораториях проводятся в соответствии с режимом работы мастерских и лабораторий, утвержденным директором техникума.

6.5. Обязанности заведующего учебно-производственной мастерской и лабораторией

Заведующий учебно-производственной мастерской и лабораторией обязан следить за обеспечением мастерской и лабораторий необходимым оборудованием, приборами и материалами согласно календарно-тематического планирования в группах СПО по программе подготовки специалистов среднего звена и перечней учебно-производственных работ в группах СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Содержать мастерскую и лабораторию в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебно-производственной мастерской и лаборатории.

Следить за чистотой, ежедневно проводить влажную уборку и ежемесячно проводить генеральную уборку силами обучающихся.

Выполнять работу по обеспечению мастерской и лабораторий оборудованием, инструментами, материалами.

Планировать работу учебно-производственной мастерской и лабораторий.
Организовывать наладку и ремонт техники, оборудования.

Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мастерской и лабораторий.

Принимать на ответственное хранение имущественно материальные ценности мастерской и лабораторий, вести их учет в установленном порядке.

Проводить инструктаж обучающихся по охране труда по каждому виду проводимых работ с регистрацией в журнале инструктажа на рабочем месте.

Нести ответственность за выполнение обучающимися правил охраны труда, производственной санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся во время работы в учебно-производственной мастерской и лабораториях.

6.6. Руководство учебно-производственными мастерскими и лабораториями

Руководство учебно-производственными мастерскими и лабораториями осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе, который непосредственно подчиняется директору техникума. Ответственность за организацию работы учебно-производственной мастерской и лабораторий возлагается на старшего мастера. Заведующим учебной мастерской и лабораторией назначается квалифицированный мастер производственного обучения. Заведующий учебной мастерской и лабораторией назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора техникума. Оплата за заведование мастерской и лабораторией распределяется в зависимости от производимой работы по оснащению и пополнению мастерской и лаборатории методическими материалами, а также в зависимости от сложности условий труда в мастерской и лаборатории.

VII. Об учебных кабинетах

7.1. Общие положения

Данное Положение разработано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.7/1.1. 1286-03, 2.4.2. 1178-02.

Под учебным кабинетом понимается учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися и методическая работа по предмету.

Наименование кабинетов и лабораторий	Номер
«То и ремонт машин»	12
«Механизация СХП»	21
«Сельскохозяйственные и мелиоративные машины», «Эксплуатация машино - тракторного парка»	22
«Материаловедение. ТСМ»	23
«Материаловедение»	24
«Иностранный язык»	104
«Безопасность жизнедеятельности»	105
«Тракторы и автомобили»	107
«ПДД», «ОБДД»	108
«Технология производства продукции животноводства. Зоотехния», «Животноводство и пчеловодство»	109
«Земледелие и почвоведение»	110
«Технология производства продукции растениеводства» «основы гидравлики и теплотехники»	111
«Землеустроительное проектирование и организация землеустроительных	209

работ. Земельный кадастр», «Организация и устройство территорий»	
«Геодезия с основами картографии», «Геология и геоморфология», «Здания и сооружения»	212
«Социально-экономические дисциплины»	213
«Технология производства продукции растениеводства», «Технология, хранения и переработки продукции растениеводства» «Сельскохозяйственная мелиорация и агрометеорология»	214
«Русский язык и культура речи с элементами делового языка»	216
«Русский язык и литература»	217
«Учебная бухгалтерия», Документационное обеспечение управления.	223
«Автоматизация технологических процессов и систем автоматического управления»	224
«История. Основы философии»	225
«Защита растений. Семеноводство с основами селекции. Метрология, стандартизация и подтверждение качества»	226
«Татарский язык»	301
«Химия, экология»	302
«Агрохимия»	302 б
«Физика»	303
«Электротехника. Электронная техника» «Метрология, стандартизация и подтверждение качества», «Светотехника»	304
«Инженерная графика»	305
«Татарская литература»	306
«Топографическая графика», «Метрология, стандартизация и подтверждение качества»	307
«Техническая механика»	308
«Основы бухгалтерского учета и аудита, анализа финансово-хозяйственной деятельности»	311
«Экономика организации, менеджмента, статистики»	313
«Информационно-вычислительный центр», «Автоматизированная обработка землеустроительной информации»	314
«Математика»	315
«Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информатика»	316
«Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит, финансирование денежного обращения и кредит»	318
«Сельскохозяйственная площадка»	б/н
«Теплица»	б/н
«Физическая культура» Спортзал	б/н
«Эксплуатация и ремонт эл. оборудования и средств автоматизации» «Светотехника»	б/н

7.2. Общие требования к учебному кабинету

7.2.1. Наличие нормативной документации техникума на открытие и функционирование учебного кабинета:

- приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета);
- приказ о назначении зав. кабинетом и лаборанта, их функциональных обязанностях (по профилю кабинета);

- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- инвентарная и дефектная ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь;
- правила техники безопасности при работе в кабинете;
- правила пользования учебным кабинетом обучающимися;
- акт приемки учебного кабинета администрацией на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- протокол решения методической комиссии о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год;
- план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;
- журнал регистрации функционирования учебного кабинета по выполнению плана работы на учебный год;
- заключение методической комиссии о готовности программно - и учебно-методических комплексов средств обучения (тематическое планирование, дидактические материалы, опорные конспекты, схемы, кадрофильмы, слайды, таблицы, планы отчетов и др.) в кабинете к успешному выполнению образовательной программы техникума (по профилю кабинета);
- аналитический материал о выполнении образовательной программы по профилю кабинета в текущем учебном году;
- самоанализ работы кабинета преподавателем;
- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.

7.2.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

7.2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места, наличие трибуны, подиум для ряда предметных кабинетов и др.);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).

7.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

7.3.1 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы техникума.

7.3.2 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.

7.3.3. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

7.3.4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.

7.4. Обеспеченность условий для успешного выполнения обучающимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета

7.4.1. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой техникума.

7.4.2. Открытое и наглядное предъявление обучающимися минимального необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).

7.4.3. Открытое и наглядное предъявление обучающимися образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта.

7.4.4. Обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований ФГОС.

7.4.5. Стендовый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательных стандартов, анализ типичных ошибок, результаты интеллектуального марафона, олимпиад, конкурсов, выполнение обучающимися творческих заданий и др.

7.4.6. Стендовый материал учебного кабинета: рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению рабочей учебной программы, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебнопознавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен и др.).

7.4.7. Экран результативности выполнения обучающимися образовательного стандарта.

7.4.8. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

7.4.9. Образцы индивидуальных учебных планов, программ обучающихся, результаты и анализ их выполнения по профилю кабинета.

7.4.10 Оценка деятельности учебного кабинета обучающимися.

7.5. Санитарно-гигиенические требования к учебным кабинетам

7.5.1. Размещение ученических столов (парт) в кабинете. В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации столы размещаются в три ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами. При этом должно выдерживаться следующее расстояние:

- от наружной стены до первого ряда парт (столов) — не менее 0,5 м;
- от внутренней стены до третьего ряда — 0,5 м;
- от задней стены до последних парт (столов) — 0,65 м;
- от классной доски до первых парт (столов) — 2 м;
- от классной доски до последней парты (стола) — не более 8 м;
- между рядами — 0,6 м.

Согласно гигиеническим требованиям рабочие места в классах и кабинетах за первыми и вторыми партами в любом ряду нужно отводить обучающимся со сниженным слухом, обучающиеся с пониженной остротой зрения должны сидеть в за первыми партами в ряду у окна.

При хорошей коррекции остроты зрения очками обучающиеся могут сидеть в любом ряду. Обучающимся с ревматическим заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места лучше отводить дальше от окон.

Размеры ученических столов и стульев. Не менее двух раз за учебный год учащихся сидящих в 1-м и 3-м рядах, меняют местами, не нарушая соответствия номера их парты их росту. Поверхность классной доски должна быть ровной, без изъянов и выпуклостей, равно мерно окрашенной по всей площади. Цвет покрытия может быть темно-зеленым, темно- коричневым, черным. Состояние зрительных функций, а также работоспособность обучающихся более благоприятны при чтении и списывании текста, на темно-зеленой доске ярко- желтым мелом. Нижний край доски над полом устанавливается 80-90 см.

7.5.2. Освещение учебных кабинетов Естественное освещение классных комнат, учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других основных помещений считается

достаточным, когда коэффициент естественной освещенности на наиболее удаленном от окна месте достигает 1,75-2,0% (средняя полоса России).

Основной поток света в учебных помещениях должен предусматриваться только с левой стороны от обучающихся. Во время учебных занятий яркий свет не должен слепить глаза, поэтому световые проемы в стене, на которой расположена доска, не допускаются. Беспорядочное развешивание на стенах учебных помещений плакатов, стендов и др. резко снижает светоотражение поверхностей, вот почему все пособия следует развешивать на стене, противоположной доске, так, чтобы верхний край предметов не располагался выше 1,75 м от пола.

Светопроемы учебных кабинетов оборудуются регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен, мебели. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами. Шторы из поливинилхлоридной пленки не используются.

Искусственное освещение имеет не меньшее значение, чем естественное. В средней полосе России при начале занятий в 8 ч. 30 мин. на первых двух уроках освещенность на рабочем месте естественным светом оказывается недостаточной. В связи с этим необходимо на первые два урока включать искусственное освещение. Классная доска освещается двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками. Указанные светильники размещаются выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской. Для максимального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений рекомендуется:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы - их следует размещать в переносных цветочницах высотой 65-70 см от пола или подвесных кашпо в простенках окон;
- очистку и мытье стекол проводить 2 раза в год (осенью и весной).

7.5.3. Отделка учебных кабинетов. Для отделки учебных кабинетов используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения:

- для потолка - 0,7-0,8;
- для стен - 0,5-0,6;
- для пола - 0,3-0,5;

Следует использовать следующие цвета красок:

- для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого;
- для мебели (парты, столы, шкафы) - цвета натурального дерева или светло - зеленый;
- для классных досок - темно-зеленый, темно-коричневый;
- для дверей, оконных рам - белый.

7.4.4. Учебные кабинеты проветриваются во время перемен. Длительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, а до начала занятий и после занятий осуществляется сквозное проветривание. Длительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха. При температуре наружного воздуха более +10 °С целесообразно проводить занятия при открытых фрамугах и форточках. Температура воздуха в классных помещениях, учебных кабинетах, лабораториях в зависимости от климатических условий должна составлять:

- 18-20 °С при их обычном остеклении и 19-21 °С;
- при ленточном остеклении;
- в учебной мастерской - 15-17 °С;
- в актовом зале, лекционной аудитории, клубной комнате - 18-20 °С;
- в дисплейных классах оптимальная температура - 19-21 °С, допустимая 18- 22 °С;
- в спортзале и комнатах для проведения секционных занятий - 15-17 °С;
- в раздевалке спортивного зала - 19-23 °С;

- в медицинском кабинете - 21 -23 °С;
- в библиотеке - 17-21 °С.

Перепад температуры воздуха в учебном кабинете как по вертикали, так и по горизонтали не должен превышать 2-3°С.

Уроки физкультуры следует проводить в хорошо аэрируемых залах, для этого необходимо во время занятий в зале открывать одно-два окна с подветренной стороны при температуре наружного воздуха выше +5°С и слабом ветре. При более низкой температуре и большей скорости движения воздуха занятия в зале проводятся при открытых фрамугах, а сквозное проветривание - во время перемен в отсутствие учащихся. При достижении в помещении температуры воздуха в 15-14°С проветривание зала следует прекращать.

В помещении общеобразовательных учреждений относительная влажность воздуха должна соблюдаться в пределах 40-60%. В мастерской, где работа на станках и механизмах связана с выделением большого количества тепла и пыли, оборудуется механическая вытяжная вентиляция. Станки и механизмы должны отвечать требованиям стандартных норм и иметь соответствующие защитные приспособления.

VIII. О работе цикловых комиссий

8.1. Общие положения

8.1.1. Цикловая комиссия (далее - ЦК) является объединением педагогических работников ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова», образованная по принципу объединения преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла и создается с целью осуществления методической, исследовательской, опытно- экспериментальной и инновационной деятельности в техникуме. Перечень ЦК, их председатели и члены утверждаются приказом директора техникума сроком на один учебный год.

8.1.2. Цикловые комиссии создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям;
- разработки примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики и стажировки, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- оказания помощи преподавателям в реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, в части государственных требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- конкурентоспособности выпускников техникума.

8.1.3. Цикловая комиссия строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов. Она вправе разрабатывать и проводить в жизнь мероприятия по основным направлениям своей деятельности.

8.1.4. Цикловая комиссия в своей работе руководствуется:

- Уставом ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г. И. Усманова»;

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, в части государственных требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;
- примерной и рабочей учебно-программной документацией по специальностям, по которым ведется обучение в техникуме;
- нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому проектированию, комплексного междисциплинарного государственного экзамена;
- нормативными документами по организации обучения студентов очной, заочной форм обучения;
- другими составляющими государственного стандарта СПО;
- данным положением о цикловой комиссии.

8.1.5. Цикловая комиссия организуется в составе не менее 5 человек из числа штатных преподавателей и совместителей техникума.

8.1.6. Педагогический работник может быть включен только в одну ЦК. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой ЦК, не являясь ее списочным членом.

8.1.7. Перечень и состав ЦК утверждается на учебный год приказом директора техникума.

8.1.8. Непосредственное руководство ЦК осуществляет председатель ЦК, назначаемый приказом директора техникума из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данной ЦК.

8.1.9. За руководство работой ЦК председателю ЦК производится оплата в установленном порядке.

8.1.10. Общее руководство работой ЦК осуществляет заместитель директора техникума по учебной работе.

8.1.11. Работа ЦК проводится по плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе на каждый учебный год.

8.1.12. Содержание работы ЦК определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед техникумом.

8.1.13. Заседания ЦК проводятся не реже одного раза в месяц.

8.1.14. Заседания ЦК оформляются протоколом, подписываемым председателем ЦК. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

8.1.15. Решения ЦК принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором или заместителем директора по учебной работе. При несогласии председателя ЦК с решением членов ЦК окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

8.1.16. Совместные заседания ЦК оговариваются в планах работы ЦК и оформляются совместным протоколом.

8.2. Основные направления деятельности цикловых комиссий

8.2.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей ФГОС, реализуемых образовательным учреждением - разработка примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики и стажировки, отвечающих требованиям ФГОС, рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для

самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых проектов, организации самостоятельной работы студентов и др.

8.2.2. Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

8.2.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений, обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов).

8.2.4. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников образовательного учреждения: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях.

8.2.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ЦК, распределению их педагогической нагрузки.

8.2.6. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

8.2.7. Руководство научной, творческой работой студентов.

8.2.8. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, видеофильмов, презентаций, других средств обучения.

8.2.9. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции цикловой комиссии.

8.2.10. Рассмотрение творческих отчетов преподавателей ЦК, представление материалов к аттестации преподавателей, смотрам методической, учебной и воспитательной работы.

8.3. Права и обязанности членов цикловой комиссии

8.3.1. Преподаватель, входящий в состав ЦК, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;
- использовать экспериментальные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей цикловой комиссии.

8.3.2. Преподаватели, члены ЦК обязаны:

- посещать заседания ЦК;
- принимать активное участие в работе ЦК;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые ЦК решения и поручения председателя.

8.4. Права и обязанности председателя цикловой комиссии

8.4.1. Председатель ЦК имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов цикловой комиссии;
- утверждать экзаменационные и госэкзаменационные билеты, задания, варианты контрольных работ;
- посещать и анализировать занятия членов ЦК и других членов педагогического коллектива.

8.4.2. На председателя ЦК возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой ЦК;
- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и руководить работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и руководить работой по разработке примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики и стажировки, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям ФГОС;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов;
- организовывать контроль за качеством проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов ЦК;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам ЦК;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений ЦК, методического и педагогического совета;
- вести учет и представлять отчеты о работе ЦК.

8.5. Документация предметно-цикловой комиссии

Каждая ЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы ЦК; план месячника (декады); график проведения открытых уроков;
- график взаимопосещения занятий, план методической работы преподавателей;
- отчеты по семестрам; графики выполнения лабораторных и практических работ, курсовых проектов, график проведения обязательных контрольных работ.
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности ЦК;
- протоколы заседаний ЦК (2 экземпляра, в т.ч. 1 на электронном носителе),
- решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность цикловой комиссии.

IX. О библиотеке

9.1. Общие положения

9.1.1. Данное положение разработано в соответствии с Примерным положением о библиотеке, рекомендованным Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования РФ 5 декабря 2002 года на основании письма Минобразования РФ от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного

заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения».

9.1.2. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

9.1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "О библиотечном деле", постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора техникума, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России (далее - ЦБИК), а также настоящим Положением.

9.1.4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

9.1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не ущемляются права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

9.1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

9.2. Основные задачи

9.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой техникума.

9.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем техникума, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

9.2.3. Повышение качества оказания библиотечных услуг.

9.2.3. Организация и ведение систематического каталога библиотеки.

9.2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

9.2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронной библиотечной системой.

9.2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

9.2.8. Координация деятельности с подразделениями техникума и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

9.3. Основные функции

9.3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

9.3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- организует книжные обзоры и тематические выставки.

9.3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

9.3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами техникума. Приобретает учебную, справочную, периодическую, литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

9.3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

9.3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

9.3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

9.3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы техникума, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

9.3.9. Прививает студентам навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

9.3.10. Внедряет передовую библиотечную технологию, с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

9.3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

9.3.12. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями и общественными организациями техникума. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

9.4. Управление и организация деятельности

9.4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору техникума.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

9.4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором техникума по представлению заведующего библиотекой.

9.4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором техникума в соответствии с рекомендуемыми Минобразования России нормативами.

9.4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования и копировально-множительной техники;

обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

9.4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

9.5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

9.5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

9.5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции.

9.5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами техникума. Получать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

9.5.4. Представлять техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

9.5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

9.5.6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов, соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором техникума, выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Х. О бухгалтерии

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

10.1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

10.1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору.

10.1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, уставом учреждения, настоящим положением, приказами, инструкциями, иными нормативными актами учреждения.

10.1.5. Деятельность бухгалтерии 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 главного бухгалтера.

10.1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет из последних пяти календарных лет, не имеет неснятой или непогашенной судимости за преступление в сфере экономики.

10.1.7. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.1.8. Главный бухгалтер:

-руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

-осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии.

-распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

-вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

-участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

-принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

-участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

-совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;

-осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

10.1.9. Главный бухгалтер или лицо, исполняющего его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

10.1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

10.1.11. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

10.1.12. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

10.2. Основные задачи бухгалтерии

10.2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности учреждения.

10.2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

10.2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

10.2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

10.2.5. Подготовка и представление директору учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в организации.

10.2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

10.2.7. Решение задач в соответствии с целями учреждения.

10.3. Основные функции бухгалтерии

10.3.1. Планирование и ведение бухгалтерского учета;

10.3.2. Размещение заказов на поставку товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством.

10.3.3. Ведение и контроль бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Техникума;

10.3.4. Ведение расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

10.3.5. Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

10.3.6. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Техникума;

10.3.7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;

10.3.8. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

10.3.9. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

10.3.10. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

10.3.11. Ведение контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

10.3.12. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним, расчетов во внебюджетные фонды.

10.3.13. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

10.3.14. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

10.3.15. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

10.3.16. Составление и согласование с директором Техникума калькуляций, смет, плана финансово-хозяйственной деятельности;

10.3.17. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Техникума с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;

10.3.18. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

10.3.19. Систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета;

10.3.20. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

10.3.21. Методическая помощь работникам техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

10.3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

4. Права и обязанности

10.4.1. Требовать от структурных подразделений и работников Техникума представления (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

10.4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

10.4.3. Осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

10.4.4. Соблюдать установленный Уполномоченным органом порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.

10.4.5. Обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Уполномоченным органом.

10.4.6. Обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Уполномоченным органом.

10.4.7. Обеспечивать выполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг.

10.4.8. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения.

10.4.9. Согласовывать с Уполномоченным органом распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное и иное пользование, а также его списание.

10.4.10. Согласовывать с Уполномоченным органом передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

10.4.11. Согласовывать с Уполномоченным органом внесение Учреждением в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

10.4.12. Получать предварительное согласие Уполномоченного органа при совершении Учреждением крупных сделок.

10.4.13. Согласовывать с Уполномоченным органом иные документы (действия), связанные с распоряжением и использованием имущества, в случаях и порядке предусмотренных действующим законодательством.

10.4.14. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения.

10.4.15. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно- материальных ценностей.

10.4.16. Вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

10.4.17. Вести устные переговоры, переписку с учреждениями (контрагентами) по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения.

10.4.18. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, и финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, государственными и муниципальными организациями и т.д.

10.4.19. Главный бухгалтер также вправе:

10.4.20. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использование средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору учреждения для принятия мер.

10.4.21. Вносить предложения в отдел кадров и директору учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

10.4.22. Давать согласие или отказ в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

10.5. Ответственность

10.5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

10.5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажение в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;
- использование сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях;
- несоблюдение сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка;
- несоблюдение сотрудниками бухгалтерии техники безопасности;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

- 10.5.3. Главный бухгалтер несет ответственность:
- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
 - за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

XI. Об архиве

11.1. Общие положения

11.1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 г.

11.1.2. В ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г. И. Усманова» (далее – техникум) для хранения документов, имеющих историческое значение, законченных документов, их учета создан архив. Архив располагается в специально оборудованном помещении.

11.1.3. Ответственным за архив является лицо назначенное приказом директора.

11.1.4. В своей работе архив техникума руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, локальными актами техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

11.2. Задачи и функции архива

Основными задачами архива являются:

11.2.1. Комплектование и обработка документов постоянного срока хранения и по личному составу.

11.2.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

11.2.3. Формирование и оформление дел, оконченных делопроизводством, документов.

В соответствии с возложенными задачами, архив осуществляет следующие функции:

11.2.4. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства документы структурных подразделений техникума, учитывает и хранит их.

11.2.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

11.2.6. Оказывает помощь работникам техникума в поиске необходимых документов архива для использования их в работе.

11.2.7. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования.

11.2.8. Отвечает на запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа, о восстановлении необходимых документов и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

11.2.9. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве

.

11.3. Состав документов архива

11.3.1. В архив поступают следующие документы организации:

- законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

11.4. Права архива

Архив имеет право:

- 11.4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами;
- 11.4.2. запрашивать у структурных подразделений техникума сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив функций и задач.

11.5. Ответственность

11.5.1. Архивариус техникума несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

XII. О студенческом общежитии

12.1. Общие положения

12.1.1. Студенческое общежитие Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г. И. Усманова» (далее – Техникум), предназначено для временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних студентов, обучающихся по очной форме обучения;
- на период сдачи экзаменов и выполнения работ, обучающихся по заочной форме обучения;
- сотрудников техникума.

12.1.2. Иностранцы граждане, принятые на обучение в Техникум по межгосударственным соглашениям (контрактам) размещаются в общежитии на общих основаниях с Российскими студентами.

12.1.3. Студенческое общежитие как структурное подразделение Техникума, в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, примерным Положением о студенческом общежитии федерального государственного образования высшего и среднего профессионального образования РФ, уставом и иными локальными актами Техникума.

12.1.4. Студенческое общежитие находится в составе Техникума и содержится за счет средств республиканского бюджета, выделяемых образовательному учреждению, платы за пользование студенческим общежитием и других средств, поступающих от приносящей доход деятельности, образовательного учреждения.

Примечание. Жилые помещения в общежитии не подлежат отчуждению, передаче в аренду сторонним организациям, в наем, за исключением передачи таких помещений (с согласия учредителя) по договорам найма жилого помещения в студенческом общежитии, предусмотренного п. 3 ст. 92 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ с изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.12.2006 № 258-ФЗ).

12.1.6. В студенческом общежитии в соответствии со строительными нормами и правилами организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, психологической разгрузки, досуга, помещения для бытового обслуживания и общественного питания, душевые, умывальные комнаты, гладильные комнаты и т.д.

12.1.7. Общее руководство работой в студенческом общежитии по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий по безопасности проживающих, организацией бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на заведующую общежитием, заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХЧ.

12.2. Права и обязанности проживающих в студенческом общежитии

12.2.1. Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

- проживать в закреплённом жилом помещении (комнате) весь срок обучения в Техникуме при условии соблюдения настоящего Положения;
- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарём студенческого общежития;
- вносить администрации предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее – договор найма жилого помещения);
- переселяться с согласия администрации Техникума в другое жилое помещение студенческого общежития;
- избирать студенческий совет общежития и быть избранным в его состав;
- участвовать через студенческий совет общежития в решении вопросов улучшения условий проживания обучающихся, организации внеучебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределении средств, направляемых на улучшение социально-бытовых условий проживания.
- пользоваться бытовой техникой с соблюдением правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

12.2.2. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка студенческого общежития, техники безопасности, пожарной безопасности;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития, экономно расходовать электроэнергию, воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования;
- своевременно, в установленном Техникумом порядке, вносить плату за проживание;
- выполнять положения заключённого с администрацией Техникума договора найма жилого помещения;
- принимать посетителей только в установленное настоящими правилами время;
- во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;
- при пользовании бытовой техникой, сантехническим оборудованием, установленными в общежитии, соблюдать Правила техники безопасности и Правила пожарной безопасности;
- не засорять прилегающую территорию;
- при уходе из комнаты выключить свет, газ, отключить электроприборы, закрыть окна, двери и сдать ключ от комнаты на вахту общежития;
- при убытии из общежития, а также при временном выезде на каникулы или практику, сдать комнату заведующему общежитием под роспись;
- обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью проверки сохранности имущества и проведения профилактических работ, совместно со студенческим самоуправлением с целью контроля за соблюдением настоящих Правил осмотр комнаты (в этом случае осуществляется в присутствии хотя бы одного проживающего в комнате).

12.2.3. За нарушение правил проживания и правил внутреннего распорядка общежития к обучающимся, проживающим в общежитии, по представлению администрации студенческого общежития или решению студенческого совета общежития могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

12.2.4. Категорически запрещается появление в студенческом общежитии в нетрезвом состоянии, оскорблять честь и достоинство проживающих, распитие спиртных напитков, курить, а также хранение, употребление и продажа наркотических веществ.

12.3. Обязанности администрации техникума

12.3.1. Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией студенческого общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нём установленного порядка осуществляется заведующей общежитием.

12.3.2. Администрация Техникума обязана:

- обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, нормами проживания в общежитии;
- при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о локальных нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии;
- содержать помещения студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения;
- укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарём исходя из Примерных норм оборудования общежитий мебелью и другим инвентарём;
- укомплектовывать штаты студенческих общежитий в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закреплённую территорию и зелёные насаждения;
- обеспечить предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;
- своевременно отселять в случае острого заболевания проживающих в студенческом общежитии в изоляторы на основании рекомендации врачей;
- содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;
- обеспечить необходимый тепловой режим и освещённость во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарём, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закреплённой территории;
- обеспечивать на территории студенческого общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

12.4. Обязанности администрации студенческого общежития

12.4.1. Руководитель студенческого общежития (заведующая общежитием) назначается на должность и освобождается от неё директором Техникума.

12.4.2. Заведующая общежитием обязана обеспечить:

- непосредственное руководство работой обслуживающего персонала студенческого общежития;

- вселение обучающихся в студенческое общежитие на основании договора найма жилого помещения в студенческом общежитии, паспорта;
- предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, производить смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;
- учёт и доведение до директора Техникума замечаний по содержанию студенческого общежития и предложений, проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- информирование директора Техникума о положении дел в студенческом общежитии;
- создание условий для нормальной жизнедеятельности студенческого общежития;
- обеспечение нормального теплового режима и необходимое освещение всех помещений студенческого общежития;
- обеспечение чистоты и порядка в студенческом общежитии и на его территории, проведение инструктажа и принятие мер к соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений студенческого общежития и закреплённой территории.

Заведующая общежитием имеет право:

- контролировать выполнение должностных инструкций всех категорий работников студенческого общежития, находящихся в его подчинении;
- вносит предложения директору Техникума по улучшению условий проживания в студенческом общежитии;
- совместно со студенческим советом общежития вносит на рассмотрение директору Техникума предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в студенческом общежитии;
- принимает решение о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую;
- вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу студенческого общежития.

12.4.3. Руководитель студенческого общежития совместно со студенческим советом общежития рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом студенческого общежития.

12.5. Порядок заселения и выселения из студенческого общежития

12.5.1. Размещение обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с положением о студенческом общежитии Техникума.

В соответствии с санитарными нормами и правилами жилое помещение (жилая комната) предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного проживающего (п. 1 ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Проживающие в студенческом общежитии и администрация Техникума заключают договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее – договор найма жилого помещения). Вселение обучающихся осуществляется на основании заявления, подписанного директором Техникума, направления, в котором указывается фамилия, имя, отчество студента, номер группы, приказ о зачислении. При заселении воспитатель знакомит заселяющего с Положением о студенческом общежитии Техникума, правилами проживания в общежитии и правилами внутреннего распорядка общежития.

Как правило, жилая комната закрепляется за проживающими на весь период обучения в Техникуме.

12.5.2. Регистрация проживающих в студенческом общежитии осуществляется в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содействие в организации и оформлении регистрационного учёта проживающих осуществляется заведующей общежитием.

12.5.3. При отчислении из Техникума (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают студенческое общежитие в трёхдневный срок, в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения в студенческом общежитии.

12.5.4. При выселении обучающихся из студенческого общежития администрация Техникума выдаёт им обходной лист, который обучающиеся должны сдать руководителю студенческого общежития с подписями соответствующих служб образовательного учреждения.

Примечание: Выселение обучающихся из студенческого общежития производится в соответствии с п. 2. ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации при условии:

- прекращения ими учёбы (отчисление из Техникума);
- личному заявлению проживающих.

12.6. Оплата за проживание в студенческом общежитии

12.6.1. Плата за пользование студенческим общежитием (студентами, получающих профессию специалистов среднего звена) в текущем учебном году взимается с обучающихся ежемесячно до пятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за всё время их проживания и период каникул; при выезде обучающихся в каникулярный период плата не взимается.

12.6.2. Пользование в жилых комнатах личными энергоёмкими электропотребляющими приборами и аппаратурой допускается с разрешения администрации студенческого общежития.

Примечание: При наличии в жилой комнате излишков жилой площади свыше 6 кв.м. на одного проживающего (до установленной законодательством Российской Федерации нормы предоставления жилой площади на 1-го человека), дополнительная плата с обучающихся за проживание и коммунальные услуги не взимается.

12.6.3. Размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги общежития для специалистов среднего звена Техникума, а также денежные средства, полученные от оплаты за пользование помещением и коммунальные услуги общежития, расходуются согласно смете.

12.7. Общественные организации обучающихся и органы самоуправления проживающих в студенческом общежитии

12.7.1. Для представления интересов обучающихся из числа студентов, проживающих в общежитии ими создаётся общественная организация обучающихся – студенческий совет общежития (далее – студсовет общежития), осуществляющий свою деятельность в соответствии с законодательством об общественных организациях (объединениях) и настоящим Положением.

Студсовет общежития координирует деятельность старост этажей, комнат (блоков), помогает администрации студенческого общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закреплённых за проживающими, организует проведение с ними культурно-массовой работы.

12.7.2. Со студсоветом общежития должны в обязательном порядке согласовываться следующие вопросы:

- переселение проживающих из одного жилого помещения студенческого общежития в другое по инициативе администрации;
- меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемых к проживающим;
- план внеучебных мероприятий в студенческом общежитии.

Администрация Техникума принимает меры к моральному и материальному поощрению членов студсовета общежития за успешную работу.

12.7.3. В каждом жилом помещении студенческого общежития избирается староста. Староста жилого помещения следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате имуществу, содержанию комнаты в чистоте и порядке.

Староста жилого помещения (комнаты, блока) в своей работе руководствуется правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии и правилами проживания, а также решениями студсовета и администрации общежития.

ХIII. О совете техникума

13.1. В целях конкретизации управления в техникуме образован ряд органов самоуправления, работа которых осуществляется в соответствии с разработанными в техникуме положениями. Совет техникума является выборным представительным органом, наделенным полномочиями по осуществлению управленческих функций в период между собраниями, который:

- определяет основные направления деятельности техникума;
- решает вопросы организации образовательного процесса;
- осуществляет контроль (совместно с администрацией) за исполнением трудового законодательства и Правил внутреннего распорядка, рациональным использованием бюджетных ассигнований и внебюджетных средств, контролирует своевременность и полноту предоставления обучающимся дополнительных льгот и видов материального обеспечения;
- заслушивает отчеты директора о выполнении уставных задач, руководителей структурных подразделений техникума и отдельных педагогов по результатам их деятельности;
- рассматривает заявления работников и студентов техникума и других лиц, касающиеся деятельности учебного заведения, предложения по совершенствованию работы;
- согласовывает ходатайства о награждении работников техникума государственными и отраслевыми наградами, присвоении им почетных званий;
- принимает решения о созыве и проведении общих собраний, осуществляет подготовку документации и ведения этих собраний, а также контроль за выполнением решений общих собраний, информирует об этом коллектив.

13.2. Попечительский совет является постоянно действующим на общественных началах коллегиальным органом управления при техникуме. Основной целью деятельности Попечительского совета является содействие функционированию и развитию техникума, стимулирование и пропаганда его деятельности, а также защита прав и интересов обучающихся и работников техникума.

13.3. Для управления организацией образовательного процесса, коллегиального обсуждения вопросов развития содержания образования, повышения качества обучения и воспитания студентов, совершенствования методической работы, успеваемости и посещаемости занятий студентами, их допуска к экзаменационной сессии, состояния и развития материального оснащения учебных кабинетов и лабораторий, других вопросов деятельности техникума ежегодно формируется педагогический совет, председателем которого является директор техникума. Заседания педагогического совета проводятся по ежегодно утвержденным планам и протоколируются. По обсуждаемым вопросам педагогический совет выносит решения, о выполнении которых докладывает на последующих заседаниях. В состав педагогического совета входят педагогические и руководящие работники техникума.

13.4. В целях совершенствования качества обучения и воспитания студентов, методической работы, повышения педагогического мастерства преподавателей в техникуме сформирован методический совет. Методический совет координирует и контролирует работу цикловых комиссий (ЦК), оказывает компетентное управленческое

воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

13.5. Действующий в техникуме совет по профилактике правонарушений основной своей целью считает содействие формированию стратегии развития и совершенствование системы воспитания. Совет взаимодействует с подразделениями техникума в отношении вопросов воспитания студентов. Кроме того, в техникуме созданы и действуют студенческий совет, студенческий профком и студенческий совет общежития. Студенческий совет и студенческий профком занимаются вопросами досуга и участия в масштабных воспитательных мероприятиях, а также профилактикой правонарушений. Студенческий совет общежития участвует в решении вопросов о наиболее рациональном поселении и размещении обучающихся в общежитии.

13.6. На период подготовки и проведения отдельных мероприятий и выполнения наиболее значимых работ, таких как смотры-конкурсы, праздничные мероприятия и мероприятия, посвященные знаменательным датам, разработка инновационных образовательных проектов, концепции и перспективных планов развития, создаются творческие группы и комиссии.

13.7. Для принятия решений о назначении стипендий, материальной помощи или материального стимулирования студентов в техникуме работает стипендиальная комиссия.

13.8. Служба по комплексной безопасности (штатная) уполномочена решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий в техникуме, а также обеспечения мероприятий по пожарной безопасности и охране труда.