ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Л.В. Грубинов
01 июля 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

г. Гусев

Положение о структурных подразделениях рассмотрено на Педагогическом совете и на Студенческом совете. Положение введено в действие приказом по ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства» от 14.06.2019 года № 183-ОД.

1. Общие положения

1.1. К структурным подразделениям в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее – образовательная организация) относятся:

- отделение среднего профессионального образования;
- отделение дополнительного профессионального образования;
- учебная ветеринарная клиника;
- учебное хозяйство;
- бухгалтерия;
- организационно-правовой отдел;
- учебно-методический отдел;
- административно-хозяйственный отдел;
- библиотека.

1.2. Деятельность структурных подразделений организована в соответствии с федеральными, региональными нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, настоящим Положением.

1.3. Руководители структурных подразделений образовательной организации назначаются директором образовательной организации с оформлением соответствующего приказа.

1.4. В своей основной деятельности руководители структурных подразделений подчиняются директору образовательной организации.

1.5. Руководители структурных подразделений образовательной организации организуют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации.

2. Отделение среднего профессионального образования

2.1. Работу отделения среднего профессионального образования организует заведующий отделением, который организовывает свою деятельность под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.2. На отделении среднего профессионального образования реализуются образовательные программы:

- программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- программы подготовки специалистов среднего звена базовой и углубленной подготовки;
- основные программы профессионального обучения в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования;
- программа среднего общего образования реализуется в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

2.3. Основные задачи:

- подготовка высококвалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием, конкурентных на рынке труда, свободно владеющих своей профессией и готовых к постоянному профессиональному росту;

- обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленными Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей;

- обеспечение высокого качества образовательного процесса в соответствии с требованиями к условиям реализации ОПОП и к оцениванию качества ее освоения;

- создание, внедрение и постоянное совершенствование системы качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления;

- непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс;

- взаимодействие с подразделениями образовательной организации по вопросам организации образовательного процесса.

- организация воспитательной работы по всем направлениям;

- участие в мероприятиях, проводимых образовательной организацией.

2.4. Функции:

- организация учебной и воспитательной работы на отделении;

- обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

- осуществление контроля выполнения преподавателями, мастерами производственного обучения расписания занятий, своевременным началом и окончанием занятий;

- организация работы преподавателей, мастеров производственного обучения по своевременному введению информации и данных о педагогической, воспитательной деятельности в компьютерные информационно-аналитические системы управления образованием, установленные в образовательной организации;

- осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся, в том числе с использованием компьютерных информационно-аналитических систем, электронного журнала;

- организация проведения общих собраний, обучающихся;

- осуществление контроля качества образовательного процесса;

- осуществление своевременного составления расписания промежуточной аттестации обучающихся (не менее чем за 2 недели до начала сессии);

- осуществление своевременного составления расписания государственной итоговой аттестации выпускников;

- подготовка и проведение государственной итоговой аттестации;

- подготовка необходимой документации на выпускников;

- осуществление распределения и учета выполнения педагогических часов;

- осуществление подготовки информации по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний;

- ведение необходимой документации по отделению;

- участие в предоставлении дополнительных образовательных услуг обучающимся;

- участие в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора;

- организация и проведение мониторинга качества образования;

- разработка и апробирование новых образовательных технологий;

- совершенствование материально - технического и информационного оснащения образовательного процесса;

- расширение пространства социального партнерства с работодателями;

- создание комфортных и безопасных условий труда и обучения (инструктаж по технике безопасности);

- участие в развитии студенческого самоуправления;

- формирование учебных групп по специальностям в соответствие с планом набора, утвержденного Учредителем.

Функции в области качества обучения:

- участие в реализации Политики руководства образовательной организации в области качества;

- участие в разработке, актуализации и достижении целей в области качества;

- участие в разработке, актуализации и внедрении документов по мониторингу реализации системы качества (в соответствии с компетенцией подразделения);

- участие в разработке планов (программ) качества (в соответствии с компетенцией подразделения);

- разработка (участие) в разработке и реализации корректирующих и предупреждающих действий.

2.5. Работники отделения вправе:

- пользоваться материально-техническими средствами, библиотекой, компьютерными классами, столовой, спортивным залом образовательной организации и несут ответственность за их сохранность в процессе пользования;

- посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики;

- требовать от преподавателей, мастеров производственного обучения своевременной сдачи установленных форм отчетности;

- требовать от преподавателей, мастеров производственного обучения полной отработки рабочего времени, выполнения требований нормативных актов;

- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательной организации.

2.6. На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

- оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательной организации;

- создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями;

- участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей специальностей, профессий и обеспечение их выполнения;

- реализация графика подготовки документов по организации образовательного процесса;

- учет работы отделения и своевременное представление отчетности;

- подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся, преподавателей и работников отделения, по назначению стипендий, по выпуску специалистов, по закреплению тем выпускных квалификационных работ (дипломных работ, проектов), руководителей дипломных работ, по допуску обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, производственной и преддипломной практикам, по назначению и выполнению педагогической нагрузки преподавателями за учебный год, оплате выполненных часов;

- организация и выполнение работы преподавателями, мастерами производственного обучения по своевременному введению информации и данных о педагогической, воспитательной деятельности в компьютерные информационно-аналитические системы управления образованием, установленные в образовательной организации.

- организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников;

- оформление и выдача обучающимся, выпускникам документов об образовании и (или) о квалификации, справок об обучении;

- контроль сроков ликвидации обучающимися академических задолженностей по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам;

- оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся;

- выдача направлений на пересдачу академических задолженностей по дисциплинам, междисциплинарных курсам, профессиональным модулям, практикам;

- организация и контроль ведения всех форм отчетности;

- оказание содействия структурным подразделениям образовательной организации, работающим с обучающимися;

- предоставление информации для размещения на сайте образовательной организации и других информационных ресурсов о деятельности отделения.

2.7. Работники отделения несут ответственность за:

- за высокое качество организации работы отделения;

- организацию деятельности отделения по надлежащему и своевременному выполнению задач и функций, возложенных на отделение;

- соблюдение сотрудниками и обучающимися отделения трудовой и производственной дисциплины;

- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- сохранность и безопасное использование оборудования, инструментария и имущества образовательной организации;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- причинение ущерба образовательной организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка и правил техники безопасности;

- непринятие мер по пресечению нарушений противопожарных, антитеррористических, чрезвычайных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательной организации, его работникам и обучающимся;

- достоверность, полноту и своевременность заполнения информацией и данными компьютерных информационных аналитических систем управления профессиональной образовательной организацией и постоянное поддержание их в актуальном состоянии в соответствии с полученными правами доступа к базам системы.

2.8. Ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

2.9. Перечень основных документов на отделении:

- руководящие документы, регламентирующие основную деятельность на отделении;
- локальные нормативные акты образовательной организации по планированию, организации и контролю качества реализации образовательного процесса;
- должностные инструкции работников отделения;
- документы по планированию деятельности (план работы отделения);
- приказы по образовательной деятельности;
- основные профессиональные образовательные программы базовой и углубленной подготовки, реализуемые на отделении;
- рабочие учебные планы;
- программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- документы по организации и проведению производственных практик и стажировки;
- отчеты преподавателей, мастеров производственного обучения;
- списки обучающихся учебных групп отделения;
- расписание занятий по группам;
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание государственной итоговой аттестации;
- журналы движения обучающихся по отделению;
- учебные журналы по группам;
- списки обучающихся, имеющих академические задолженности;
- документы по мониторингу качества обучения;
- отчеты председателей государственной аттестационной комиссии;
- личные дела обучающихся;
- сводные ведомости успеваемости и посещаемости по учебным группам;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы квалификационных экзаменов по профессиональным модулям, рабочим профессиям;
- журналы учебных занятий;
- анализ отсева обучающихся;
- анализ успеваемости;
- отчет (годовой);
- анализ результативности процесса.

3. Отделение дополнительного профессионального образования

3.1. Работу отделения дополнительного профессионального образования возглавляет заведующий отделением, который по своей основной деятельности отчитывается перед заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.2. Заведующий отделением дополнительного профессионального образования назначается приказом директора образовательной организации.

3.3. Отделение дополнительного профессионального образования является структурным подразделением образовательной организации, обеспечивающее оказание дополнительных профессиональных образовательных услуг для любого контингента слушателей.

3.4. В своей деятельности отделение дополнительного профессионального образования руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами федерального органа управления образованием, Министерства образования Калининградской области, Уставом, другими локальными нормативными актами образовательной организации.

3.5. Основной целью отделения дополнительного профессионального образования является создание условий для непрерывного образования посредством реализации различных дополнительных программ, предоставления возможности одновременного освоения нескольких образовательных программ, а также учета имеющихся образований, квалификации, опыта практической деятельности при получении дополнительного профессионального образования.

3.6. Основными задачами отделения дополнительного профессионального образования являются:

- оказание дополнительных профессиональных образовательных услуг для любого контингента слушателей в рамках реализуемых основных программ профессионального обучения и программ дополнительного профессионального образования, включая платные, на основании действующей лицензии;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья слушателей;
- совмещение образования с работой на основе выполнения индивидуального учебного плана;
- обобщение опыта работы по реализуемым программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- создание условий для реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- реализация программ посредством сетевых форм их реализации.

3.7. Основные направления деятельности отделения дополнительного профессионального образования:

- сотрудничество с учреждениями и предприятиями города и области в сфере распространения современных образовательных и производственных технологий;
- внедрение результатов исследований в образовательный процесс, совершенствование его организации на различных уровнях профессионального образования, профессионального обучения, корректировка учебных планов и программ с учетом региональных особенностей и стандартов;
- привлечение независимых экспертов из реального сектора экономики и производства при проведении итоговой аттестации, квалификационных экзаменов в рамках реализации программ;

- участие в научно-методических семинарах, научно-практических и методических конференциях по проблемам совершенствования региональной системы профессионального образования, а также в международных образовательных программах;

- подготовка методических разработок и публикаций по тематике деятельности отделения дополнительного профессионального образования.

3.8. Деятельность отделения дополнительного профессионального образования строится на основе комплексной программы развития образовательной организации, годового и текущего планирования.

3.9. Отделение дополнительного профессионального образования может оказывать платные образовательные услуги по реализации программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ согласно Уставу образовательной организации и действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3.10. Отделение дополнительного профессионального образования может организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных пособий, конспектов, лекций и другой научно-методической литературы, в том числе на платной основе.

3.11. Общее руководство отделением дополнительного профессионального образования осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.12. Непосредственное руководство деятельностью отделения дополнительного профессионального образования осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора образовательной организации.

3.13. Заведующий отделением дополнительного профессионального образования:

- действует в пределах прав и обязанностей, определяемых законодательством РФ, Уставом, приказами и другими локальными нормативными актами образовательной организации;

- осуществляет руководство образовательной деятельностью отделения дополнительного профессионального образования;

- непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе;

- осуществляет подготовку проектов договоров на выполнение работ с педагогическими кадрами и слушателями;

- осуществляет внутренний контроль за качеством курсовых подготовок, выполнением научно-исследовательских работ и методических разработок;

- осуществляет контроль реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.14. Педагогическую деятельность на отделении дополнительного профессионального образования могут осуществлять как штатные работники образовательной организации, так и привлекаемые специалисты из других организаций и учреждений в порядке установленном законодательством РФ.

3.15. Работники отделения дополнительного профессионального образования:

- действуют в пределах прав и обязанностей, определяемые законодательством РФ, Уставом, приказами и другими локальными нормативными актами образовательной организации;

- выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

- несут ответственность за сохранность оборудования и санитарно-гигиеническое состояние помещений, соблюдают нормы и правила охраны труда и техники безопасности;

- оказывают возможную помощь и поддержку обучающимся, уважают личность обучающего и содействуют его развитию;

- правильно и своевременно оформляют необходимую документацию (журналы, отчеты и др.);

- несут ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время занятий;

- способствуют созданию материально-технической базы для своей образовательной программы;

- бережно относятся к имуществу образовательной организации, своего учебного помещения;

- поощряют обучающихся за достигнутые творческие успехи.

3.16. Обучающиеся, слушатели отделения дополнительного профессионального образования обязаны:

- соблюдать Устав образовательной организации, Правила внутреннего распорядка обучающихся;

- добросовестно осваивать образовательные программы, посещать учебные занятия;

- бережно относиться к имуществу образовательной организации;

- уважать честь и достоинство других обучающихся, слушателей и работников;

- выполнять требования работников образовательной организации по соблюдению Правил поведения обучающихся, слушателей, иных локальных нормативных актов образовательной организации в части организации образовательного процесса.

3.17. Обучающимся, слушателям запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;

- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам, порче имущества образовательной организации;

- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивание и вымогательство;

- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

3.18. Обучающимся, слушателям, успешно завершившим обучение по программам профессионального обучения, программам дополнительного профессионального образования, выдается документ установленного образца в соответствии с Положением о выдаче документов об образовании и (или) о квалификации.

3.19. Материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

3.20. Учет и отчетность по результатам деятельности отделения дополнительного профессионального образования осуществляется в соответствии с порядком, установленным в образовательной организации.

3.21. Перечень основных документов на отделении дополнительного профессионального образования:

- руководящие документы, регламентирующие основную деятельность на отделении;

- локальные нормативные акты образовательной организации по планированию, организации и контролю качества реализации образовательного процесса;

- должностные инструкции работников отделения;
- документы по планированию деятельности (план работы отделения);
- приказы по образовательной деятельности;
- программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, реализуемые на отделении;
- рабочие учебные планы;
- документы по организации и проведению производственных практик и стажировки;
- отчеты преподавателей, мастеров производственного обучения;
- списки обучающихся учебных групп отделения;
- расписание занятий по группам;
- расписание промежуточной и итоговой аттестации;
- учебные журналы по группам;
- документы по мониторингу качества обучения;
- протоколы квалификационных экзаменов;
- журналы учебных занятий;
- годовой отчет по отделению дополнительного профессионального образования.

4. Учебная ветеринарная клиника

4.1. Работу учебной ветеринарной клиники (далее – ветеринарная клиника) осуществляет заведующий ветеринарной клиникой, который свою деятельность согласовывает с заведующим отделением среднего профессионального образования и с заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.2. Основными задачами ветеринарной клиники являются:

- обеспечение необходимых условий для организации и проведения практического обучения обучающихся по специальности Ветеринария в соответствии с действующими программами;
- осуществление тесной связи теоретического обучения с практикой ветеринарного обслуживания животных;
- совершенствования форм и методов практического обучения обучающихся;
- проведение профилактической, диагностической и лечебной работы в частном секторе г. Гусева;
- проведение кружковой, опытнической и исследовательской работ;
- отработка пропущенных и не зачтенных практических занятий;
- приобретение навыков по бухгалтерскому учету и отчетности на примере работы ветеринарной клиники.

4.3. В состав ветеринарной клиники входят:

- клиническое отделение - учебный класс, процедурная;
- хирургическое отделение – операционная;
- лабораторно-диагностическое отделение – ветеринарная лаборатория, прозекторий.

4.4. Оборудование, инструментарий, медикаменты, биопрепараты, перевязочный материал приобретаются в ветеринарных аптеках, в учреждениях, предприятиях реализующих диагностическое, лечебное оборудование и инструментарий.

4.5. Оборудование, инструментарий, медикаменты, биопрепараты, перевязочный материал приобретаются из средств, полученных за оказание платных консультационных услуг, и услуг по оказанию неотложной лечебной помощи больным

животным, принадлежащим гражданам – владельцам животных, а также за организацию и проведение профилактики болезней животных. Часть лекарственных средств, перевязочного материала, инструментария и оборудования приобретаются за бюджетные средства в рамках организации практического обучения обучающихся для демонстрации и отработки практических умений и навыков по клиническим дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям профессионального цикла по специальности Ветеринария.

4.6. База ветеринарной клиники может использоваться для проведения теоретических, практических занятий, лабораторных работ, учебных практик, предметных кружков, опытнической и исследовательской работы преподавателями ветеринарного отделения. Тематика проводимых занятий, кружков, учебных практик, исследовательской и опытнической работы рассматривается на цикловой методической комиссии специальных дисциплин и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.7. Заведующий ветеринарной клиникой, преподаватели ветеринарных дисциплин обязаны создавать все условия для того, чтобы каждый обучающийся имел возможность закрепить теоретические знания, получить практические умения и навыки по учебным дисциплинам, курсам, профессиональным модулям.

4.8. Проведение учебных занятий в ветеринарной клинике позволяет сделать его максимально наглядным. Преподаватель имеет возможность сочетать метод беседы рассказа о методом демонстрации на живых животных, что несомненно, более доходчиво чем объяснение по схемам, плакатам, муляжам.

4.9. Лабораторные работы, практические занятия, учебные практики по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям с использованием животных могут проводиться по следующей методике: объявив тему занятий, цель самостоятельной работы и проверив теоретическую готовность обучающихся к выполнению заданий, проведя инструктаж по технике безопасности, преподаватель демонстрирует порядок выполнения заданий непосредственно на животных, обращая особое внимание обучающихся на соблюдение правил техники безопасности и личной гигиены при работе с животными. Затем обучающийся самостоятельно по звеньям отрабатывают необходимые умения и навыки. В случав затруднения преподаватель помогает правильно выполнить задание путем постановки наводящих вопросов, привлекая к решению проблемы остальных членов звена.

После выполнения заданий звенья собираются в клиническом отделении ветеринарной клиники, где анализируют выполненную работу. Преподаватель подводит итоги и выставляет оценки.

4.10. Заведующий ветеринарной клиникой заранее получает от преподавателей информацию о том, какие планируются занятия в ветеринарной клинике, примерные сроки их проведения. В соответствии о вышесказанным заведующий ветеринарной клиникой ведет предварительные записи животных для проведения вакцинации, лечебно-профилактических обработок, дегельминтизаций животных, хирургических операций и др.

4.11. В ветеринарной клинике для закрепления полученных умений и навыков по профилирующим дисциплинам, модулям, курсам проводится дежурство обучающихся ветеринарного отделения 2, 3, 4 курсов дифференцированно в зависимости от курса, их теоретической подготовки, возрастных и физических особенностей. Дежурство обучающихся проводятся по рабочим местам. В ветеринарной клинике созданы следующие рабочие места:

- заведующий ветеринарной ординаторской (дублер);
- заведующий аптекой /дублер/;

- ветеринарный фельдшер/дублер/;
- лаборант/дублер/;
- санитар ветеринарный;
- бухгалтер учетчик.

4.12. На дежурство направляются обучающиеся 3 курсов бухгалтерского отделения для отработки навыков и умений на рабочем месте – бухгалтера.

4.13. Обучающиеся 2, 3, 4 курсов ветеринарного отделения за учебный год несут дежурства не менее 6 дней по рабочим местам: заведующий ветеринарной клиники, заведующий аптекой, оператор по искусственному осеменению животных, ветеринарный фельдшер, лаборант, а при необходимости по указанию заведующего ветеринарной клиникой выполняют и другие работы, связанные с деятельностью клиники.

4.14. Ежедневно на дежурство направляется и одной учебной группы по одному обучающемуся, причем каждый обучающийся направляется на дежурство в течении месяца не более двух раз. На дежурства направляются обучающиеся тех учебных групп, которые находятся на теоретическом обучении.

4.15. Дежурство обучающихся в ветеринарной клинике является обязательным и их выполнение приравнивается при ежемесячном подведении итогов к любому из дисциплин, модулей.

4.16. Во время дежурств в ветеринарной клинике обучающиеся отрабатывают умения и навыки в условиях максимально приближенные к производству, полностью выполняя все операции по уходу, кормлению, лечению животных, участвуя в ветеринарно-санитарных мероприятиях, ведению в соответствии с рабочими местами документации, проводят по указанию преподавателей опытническую, исследовательскую работу.

4.17. Контроль за ведением учетной и отчетной документации в ветеринарной клинике осуществляют преподаватели ветеринарного отделения.

4.18. База ветеринарной клиники должна использоваться для проведения конкурсов обучающихся «Лучший по профессии», деловых игр с профессиональным уклоном, олимпиад, КВН, а также профессионально направленных внеклассных мероприятий.

4.19. Непосредственная организация дежурства обучающихся в ветеринарной клинике возлагается на заведующего ветеринарным отделением, заведующего ветеринарной клиникой, преподавателей ветеринарных дисциплин.

4.20. Работу, проводимую преподавателями в ветеринарной клинике необходимо обсуждать на заседании Совета отделения, заседаниях цикловой методической комиссии и учитывать ее при подведении итогов работы кабинетов и лабораторий ветеринарного отделения, и при аттестации преподавателей ветеринарных дисциплин.

4.21. При оказании владельцам животных платных консультационных, лечебных и профилактических ветеринарных услуг по диагностике, лечению, профилактике болезней животных, оказанию им акушерской, хирургической и прочей ветеринарной помощи деньги взымаются в соответствии с Прейскурантом, утвержденным директором образовательной организации. Предоставленная услуга, работа (помощь) регистрируется в журнале установленного образца и владельцу животного выписывается квитанция установленного образца об оказании ветеринарных услуг. Денежные средства, полученные от платных услуг, работ сдаются в кассу образовательной организации.

4.22. В целях упорядочения работы в ветеринарной клинике должна иметься следующая документация:

- график практического обучения обучающихся ветеринарного отделения на учебный год;

- комплексный план проведения ЛР, ПЗ, учебных практик в ветеринарной клинике;

- режим работы ветеринарной клиники;

- журнал регистрации больных животных;

- описи оборудования и документации по рабочим местам;

- инструкция по охране труда, технике безопасности при выполнении ветеринарных работ во время дежурств, проведения лабораторных, практических занятий, учебных практик в ветеринарной клинике и на мини ферме колледжа;

- журнал регистрации дежурств обучающихся;

- журнал учета прихода и расходования лекарственных средств;

- заявки на медикаменты, инструменты и оборудование;

- подборка учебно-методической литературы;

- журнал учета отрабатываемых пропущенных практических занятий.

5. Учебное хозяйство

5.1. Учебное хозяйство является структурным компонентом созданного на базе образовательной организации Ресурсного центра аграрного образования и служит основной базой производственного обучения обучающихся и слушателей.

5.2. Работу учебного хозяйства обеспечивает заведующий учебным хозяйством, который назначается из числа наиболее опытных преподавателей с соблюдением тарифно-квалификационных требований и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательной организации.

5.3. Заведующий учебным хозяйством является непосредственным организатором всей деятельности учебного хозяйства. Работу учебного хозяйства заведующий учебным хозяйством согласует с заведующим отделением.

5.4. Основными задачами учебного хозяйства являются:

- обеспечение условий, необходимых для качественного выполнения программ производственного обучения обучающихся, воспитания у них уважения к сельскому труду и избранной профессии, специальности;

- совершенствование качества профессионального образования за счет более глубокого и полного соединения обучения с производительным трудом обучаемых, овладения ими практическими навыками и умениями эффективного использования сельскохозяйственной техники, прогрессивных технологий, современных форм организации, оплаты труда и управления производственными процессами;

- создание условий для проведения опытнической работы с обучающимися, внедрения новых технологий производства экологически чистой продукции растениеводства и животноводства;

- производство во время практического обучения сельскохозяйственной продукции высокого качества;

- организация и проведение учебно-исследовательской, экспериментальной работы в соответствие с профилем образовательного учреждения;

- внедрение на основе новейших достижений науки и передового опыта, в соответствии с земельными, местными условиями и специализацией учебного хозяйства, наиболее эффективную систему земледелия, экономически выгодное сочетание отраслей хозяйства, вводит и осваивает рациональные севообороты.

5.5. Учебно-производственная деятельность учебного хозяйства определяется планом финансово-хозяйственной деятельности, составленным с учетом выполнения программ производственного обучения обучающихся.

5.6. Работы, соответствующие профилю специальности или профессии, в учебном хозяйстве выполняются, как правило, обучающимися в период производственного обучения.

5.7. Используемые в учебном хозяйстве тракторы, комбайны, автомобили, прицепная техника, оборудование и инвентарь находятся на балансе образовательной организации.

5.8. Продукция учебного хозяйства реализуется образовательной организацией по рыночным ценам. Продукция учебного хозяйства для работников образовательной организации реализуется по фактической себестоимости на основании приказа по образовательной организации.

5.9. Для обеспечения качественного выполнения механизированных работ в учебном хозяйстве обучающиеся предварительно проходят обучение приемам вождения тракторов, комплектования машинно-тракторных агрегатов и отработки соответствующих заданий по технологии возделывания сельскохозяйственных культур, производству продукции растениеводства.

5.10. Продолжительность рабочего дня обучающихся в период производственного обучения в учебном хозяйстве должна соответствовать требованиям Трудового законодательства, действующим нормативным документам об организации практического обучения обучающихся, а рабочие места - медико-санитарным требованиям к организации учебно-производственной деятельности студентов.

5.11. Затраты учебного хозяйства, необходимые для создания условий и организации производственного обучения обучающихся, функционирования учебных объектов, включаются в смету внебюджетных средств, получаемых в результате собственной внебюджетной деятельности.

5.12. Используемые в учебном хозяйстве учебные тракторы, автомобили, сельскохозяйственные машины, оборудование и инвентарь находятся на балансе образовательной организации.

5.13. Учебному хозяйству государственный заказ на реализацию сельскохозяйственной продукции не устанавливается.

5.14. Основными показателями деятельности учебного хозяйства являются соответствие его учебной базы и учебно-производственной деятельности требованиям к практической подготовке специалистов, а также размер превышения доходов над расходами.

5.15. Оплата труда преподавателей и мастеров производственного обучения учебного заведения, других работников, принимающих участие в сельскохозяйственных работах во внерабочее время, производится за фактически выполненный объем работ.

5.16. Заведующий учебным хозяйством, и специалисты учебного хозяйства несут ответственность за организацию и качество производственного обучения обучающихся, создание необходимых условий для выполнения программ практик.

5.17. Общее управление учебным хозяйством и контроль за его деятельностью осуществляет директор образовательной организации, который является распорядителем кредитов и имеет право первой подписи всех документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью учебного хозяйства.

5.18. Непосредственное руководство учебным хозяйством осуществляет заведующий учебным хозяйством, который назначается приказом директора образовательной организации.

5.19. Заведующий учебным хозяйством организует всю работу в учебном хозяйстве, несет ответственность за хозяйственную деятельность, а также за организацию производственного обучения обучающихся и создание условий, необходимых для выполнения учебных планов и программ.

5.20. Учет денежных, материально-технических средств и всех хозяйственно-финансовых операций, связанных с деятельностью учебного хозяйства, ведется бухгалтерией образовательной организации.

5.21. Образовательная организация ведет оперативный и бухгалтерский учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности учебного хозяйства, составляет периодическую и годовую бухгалтерскую и статистическую отчетность и представляет ее администрации образовательной организации другим органам в установленные сроки.

5.22. Заведующий учебным хозяйством:

- организует всю работу в учебном хозяйстве и несет ответственность за его учебно-производственную деятельность;
- совместно с заведующими отделениями обеспечивает прохождение производственных практик обучающимися в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- обеспечивает выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществляет внедрение в учебном хозяйстве новейших технологий науки и передового опыта;
- проводит мероприятия по эффективному использованию материальных ресурсов, направленные на повышение производительности труда и снижение себестоимости продукции;
- организует материально-техническое снабжение учебного хозяйства;
- обеспечивает выполнение установленных требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- разрабатывает финансово-хозяйственные планы, перспективные планы развития учебного хозяйства, совместно с заведующими отделениями и представляет их на утверждение директору образовательного учреждения.

6. Бухгалтерия образовательной организации

6.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации работу, которой возглавляет главный бухгалтер.

6.2. Главный бухгалтер подчиняется директору образовательной организации.

6.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории Российской Федерации для организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации независимо от подчиненности и формы собственности (кроме банков и страховых компаний), включая организации с иностранными инвестициями и организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств федерального бюджета.

6.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор и главный бухгалтер образовательной организации.

6.5. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и, ее имущественном положении;
- обеспечение информацией администрации образовательной организации с целью правильного осуществления организацией хозяйственных операций;
- обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

6.6. Структуру бухгалтерии и штатное расписание утверждает директор образовательной организации в соответствии с объемами и нормативами численности специалистов и служащих.

6.7. В состав бухгалтерии входят отделы: учета основных средств и малоценных и быстроизнашивающихся предметов; учета финансовых вложений; учета нематериальных активов; учета производственных запасов; учета расчетов с персоналом; учета затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции; учета готовой продукции и ее реализации; учета денежных средств; учета операций в иностранной валюте; сводного учета и отчетности и др.

6.8. Функции бухгалтерии:

- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;
- организация учета уставного капитала, расчетов по выделенному имуществу;
- организация учета долгосрочных инвестиций и источников их финансирования;
- организация учета основных фондов, амортизации, арендованных основных средств и имущества, полученного по лизингу;
- организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов;
- организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия производственных запасов;
- организация учета расчетов с персоналом, по социальному страхованию, удержаний из заработной платы;
- организация учета и калькулирование себестоимости продукции, учета затрат на производство продукции по статьям калькуляции;
- организация учета готовой продукции, коммерческих расходов и отчетности по готовой продукции;
- организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовых машин при проведении расчетов с населением;
- осуществление контроля по расчетам с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителями;
- организация учета вкладов в уставные капиталы других организаций, в акции, другие ценные бумаги;
- своевременное начисление и контроль, за перечислением налогов в бюджеты разных уровней;

- организация учета финансовых результатов, прибыли, учета собственных средств организации;

- своевременное погашение кредитов банков и других ссуд;

- составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской отчетности;

- своевременная подготовка приказа об учетной политике организации;

- применение в утвержденном порядке унифицированных форм первичного учета, соблюдение графика документооборота;

- обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке;

- предоставление подразделениям организации необходимой информации для осуществления анализа деятельности организации.

6.9. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями образовательной организации определяется следующим образом:

<u>с отделом материально-технического снабжения</u>

- получает: данные о движении материалов и их остатков на конец месяца; данные об излишках материалов и неликвидах; данные о необходимости взыскания с поставщиков пени и штрафов;

- представляет: счета-фактуры для акцепта; информацию о неоплаченных счетах-фактурах; данные о фактическом использовании материальных ресурсов.

<u>с отделом труда и заработной платы</u>

- получает: положение об оплате труда; положение о материальном поощрении; положение о материальной помощи; сметы по использованию фондов поощрения;

- представляет: сведения о фактически начисленной и использованной заработной плате; сведения об использовании фондов поощрения.

<u>с планово-экономическим отделом</u>

- получает: планы производства продукции;

- представляет: отчеты по выпуску продукции; отчеты по незавершенному производству;

<u>с организационно-правовым отделом</u>

- получает: решения судов по хозяйственным и трудовым спорам; приказы по личному составу;

- представляет: материалы по фактам хищений материальных ценностей; материалы по взысканию дебиторской задолженности;

6.10. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений организации предоставления материалов необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета;

- требовать выполнение графика документооборота;

- не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка;

- рассматривать и визировать договоры, приказы, связанные с основной деятельностью образовательной организации;

- представлять администрации образовательной организации предложения о поощрении и наказании работников организации, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

6.11. Бухгалтерия несет ответственность за:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим Положением;

- высокое качество выполнения должностных обязанностей.

7. Организационно-правовой отдел

7.1. Организационно-правовой отдел создается и ликвидируется приказом директора образовательной организации и подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

7.2. Организационно-правовой отдел возглавляет заведующий организационно-правовым отделом, назначаемый на должность приказом директора образовательной организации.

7.3. Организационно-правовой отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом образовательной организации, Политикой в области качества, Документированной процедурой «Управление персоналом (кадровое обеспечение, повышение квалификации)», а также настоящим Положением.

7.4. Задачи организационно-правового отдела:

- обеспечение кадрово-правовой деятельности образовательной организации;
- осуществление контроля за соответствием действующему законодательству Российской Федерации, нормативным и иным правовым актам РФ правовых актов, разработанных и применяемых в деятельности образовательной организации;
- решение правового обеспечения в вопросах законодательного регулирования взаимоотношений в образовательной организации и иными административными структурами;
- совершенствование информационно-аналитической работы по кадрово-правовым вопросам;
- повышение уровня и качества информационных и консультативных услуг работникам образовательной организации в области кадровой политики и права;
- повышение уровня правовой грамотности и правовой культуры работников образовательной организации;
- обеспечение правовой защиты интересов образовательной организации;
- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Функции организационно-правового отдела:

- анализ и обобщение правоприменительной практики в образовательных организациях региона, разработка и представление предложений о совершенствовании кадрово-правовой работы в образовательной организации, с учетом действующего законодательства РФ;
- подготовка отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам правоприменительной практики и состоянию кадрово-правовой работы в образовательной организации;
- участие в подготовке и разработке правовых актов ненормативного характера;
- проведение правовой экспертизы всех документов, связанных с деятельностью образовательной организации, проверка их соответствия действующему законодательству Российской Федерации;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в нормативно-правовые акты образовательной организации;
- организация взаимодействия с правовыми службами территориальных органов исполнительной и законодательной власти, судебными органами для выработки единой правоприменительной практики;

- подготовка справочных, информационных материалов по законодательству Российской Федерации;

- осуществление систематизированного учета поступающих в организационно-правовой отдел законодательных и иных локальных нормативных актов, а также издаваемых ненормативных правовых актов, их сбор, накопление, хранение и обработка материалов по кадрово-правовым вопросам, поддержка соответствующей базы в актуальном состоянии;

- осуществление информирования и консультирования заинтересованных лиц по вопросам кадрово-правового направления;

- участие в подготовке и проведении информационных, консультативных встреч, совещаний с представителями законодательной, исполнительной, судебной власти, правоохранительных структур, иных государственных, общественных и коммерческих организаций;

- представление образовательной организации в судах общей юрисдикции, по указанию директора образовательной организации;

- организация и контроль исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях по исполнению решений судебных органов;

- участие совместно с другими подразделениями образовательной организации в подготовке и заключении хозяйственных договоров, согласование их проектов;

- принятие мер в случае нарушения договорных обязательств по устранению нарушений в соответствии с установленным законодательством порядком;

- участие в служебных проверках, подготовка заключения по материалам служебных проверок по указанию директора образовательной организации;

- ведение учета сведений о кадровом составе образовательной организации;

- разработка программы и проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу;

- проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся.

7.6. Учет личного состава:

- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- ведение установленной документации по кадрам;

- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;

- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

- обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- анализ текучести кадров.

7.7. Функции в области качества:

- участие в разработке, актуализации и внедрении документов СК (в соответствии с компетенцией отдела);

- участие в разработке планов (программ) качества (в соответствии с компетенцией отдела);

- разработка (участие) в разработке и реализации корректирующих и предупреждающих действий и др.

7.8. Организационно-правовой отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений образовательной организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции организационно-правового отдела;

- требовать и получать от всех структурных подразделений образовательной организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательной организации по организационно-правовым и кадровым вопросам.

7.9. Заведующий организационно-правовым отделом несет ответственность:

- за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;

- за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- за высокое качество ведения документов, своевременность и точность представления отчетности администрации образовательной организации;

- за высокое качество выполнения возложенных на отдел задач, определенных политикой образовательной организации в области качества;

- за состояние охраны труда и производственной санитарии;

- за сохранность имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.10. Работники организационно-правового отдела кадров несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

8. Учебно-методический отдел

8.1. Учебно-методический отдел образовательной организации (далее - УМО) создаётся в целях руководства образовательной деятельностью (научно-методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно - педагогической).

8.2. Учебно-методический отдел в основе своей деятельности руководствуется законами РФ, решениями Правительства РФ, Министерства образования Калининградской области, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

8.3. Учебно-методический отдел в своей деятельности выполняет следующие задачи:

- осуществляет организацию научно-методической, учебно- исследовательской, инновационной, организационно- педагогической деятельности;

- разрабатывает основные направления научно-методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно – педагогической деятельности;

- обеспечивает проведение Педагогических и Методических советов образовательной организации;

- координирует деятельность отделений по специальностям и профессиям, цикловых методических комиссий, подразделений, обеспечивающих деятельность образовательной организации;

- разрабатывает мероприятия по обобщению передового (в том числе и педагогического) опыта, готовит и представляет документы и материалы, статистическую отчетность (тексты, дискеты, видео, фото и т.д.);

- организовывает инновационную и учебно-исследовательскую деятельность, направленную на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, учебно-методических, контрольно-измерительных материалов;

- внедряет в образовательный процесс современные учебно-методические дидактические материалы;

- осуществляет контроль за соблюдением и выполнением плана работы образовательной организации.

8.4. Основные направления деятельности учебно-методического отдела:

- анализ образовательной деятельности по результатам реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, отдельных учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ производственного обучения, профессиональной практики, циклов учебных дисциплин по комиссиям, отделениям в целом по образовательной организации;

- участие в разработке рабочих учебных планов, основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, программ профессиональной практики и государственной итоговой аттестации, внесение изменений в требования к минимальному объёму и содержанию рабочих учебных (модульных) и профессиональных программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, основного общего образования и среднего общего образования;

- согласование учебно-методических комплексов, пособий, дидактических материалов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, программам профессиональной практики, отдельным видам образовательной деятельности (выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ, рефератов, тестов и т.д.) и выдача рекомендаций по использованию их в работе со студентами; обсуждение публикаций, докладов;

- ведение и анализ мониторинга качества организации, реализации и учебно-методического обеспечения образовательного процесса в образовательной организации;

- ведение мониторинга с использованием компьютерных информационно-аналитических систем: обеспеченности учебно-методическими материалами, наглядными пособиями кабинетов, лабораторий, учебных мастерских; методического, информационного обеспечения дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей у педагогических работников; повышения квалификации, аттестации педагогических работников; участия педагогических работников в конкурсах, олимпиадах, викторинах и других методических мероприятиях разных уровней;

- осуществление контроля и оценки качества с использованием компьютерных информационно-аналитических систем: используемых методических материалов в образовательном процессе; используемых образовательных технологий, форм и методов обучения педагогическими работниками; организации и проведения

педагогическими работниками учебных занятий, самостоятельной работы обучающихся, методических мероприятий; используемой учебно-программной, методической документации педагогическими работниками;

- помощь в разработке календарно-тематических планов педагогических работников;

- разработка условий, методических материалов, Положений о проведении конкурсов, олимпиад, предметных недель, других мероприятий;

- определение стратегии, целей и задач развития образовательного процесса, принятие решений о программном планировании этой работы;

- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса, содействие деятельности цикловых методических комиссий, педагогических организаций (сообществ) и методических объединений;

- участие в изучении, анализе и экспертной оценке учебно-методических разработок, пособий, результатов инновационной деятельности профессиональной образовательной организации для обеспечения учебного процесса и самообразования обучающихся;

- формирование единой структуры Банка информации о всех реализуемых направлениях в рамках компетентности отдела (автоматизированные программы обработки данных, поисковые системы);

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по разнообразному кругу проблем в соответствии с профилем учебно-методического отдела;

- организация и проведение смотров учебных кабинетов, лабораторий, мастерских;

- транслирование лучших результатов по внедрению инноваций в образовательную организацию (на основании экспертных заключений) через систему повышения квалификации работников, средства массовой информации, семинары, конференции, Интернет (информационное оснащение сайта), публикации;

- осуществляет контроль за организацией и реализаций графика аттестации педагогических и руководящих работников, подготовка представлений на работников при аттестации на соответствие занимаемой должности;

- оказывает помощь выпускникам в трудоустройстве с целью их персонального распределения.

8.5. Учебно-методический отдел вправе:

- запрашивать информацию об учебно-методической, научной, инновационной деятельности у любого структурного подразделения образовательной организации;

- контролировать деятельность структурных подразделений образовательной организации по вопросам, отнесенным к компетенции учебно-методического отдела;

- вносить предложения в администрацию образовательной организации по вопросам, отнесенным к компетенции учебно-методического отдела.

8.6. В своей деятельности учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации, в пределах, возложенных на него задач и функций.

8.7. Руководство учебно-методическим отделом осуществляет заведующий учебно-методическим отделом, а в период его отсутствия обязанности по руководству отделом исполняет методист.

8.8. В состав учебно-методического отдела входят: методисты, председатели цикловых методических комиссий.

8.9. Работа учебно-методического отдела осуществляется на основе годового плана. План составляется заведующим учебно-методическим отделом и утверждается директором образовательной организации.

8.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных учебно-методический отдел задач и функций несет заведующий учебно-методическим отделом.

8.11. Степень ответственности других работников учебно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9. Административно-хозяйственный отдел

9.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации.

9.2. Руководит деятельностью отдела заведующий административно-хозяйственным отделом который подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

9.3. В своей деятельности АХО 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, локальными нормативными актами образовательной организации и настоящим разделом положения.

9.4. Деятельность АХО 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 заведующего АХО.

9.5. Заведующий и другие работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора образовательной организации.

9.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором образовательной организации.

9.7. Заведующий административно-хозяйственным отделом:

- руководит всей деятельностью АХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников АХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору образовательной организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству образовательной организации предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;

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

- участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит администрации образовательной организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.

9.8. В период отсутствия заведующего АХО его обязанности исполняет заведующий хозяйством или назначенный приказом директора образовательной организации другой работник.

9.9. Заведующий административно-хозяйственным отделом или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в ее компетенцию.

9.10. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями образовательной организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

9.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.12. Основные задачи административно-хозяйственного отдела:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);

- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;

- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны;

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

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

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

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

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

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

- Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

9.13. Основные функции административно-хозяйственного отдела:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения образовательной организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений образовательной организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений образовательной организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;

- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных;

- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- организация транспортного обеспечения деятельности образовательной организации, а при отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями;

- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений образовательной организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием;

- организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в образовательной организации службы безопасности);

- организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников образовательной организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и

энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

9.14. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от администрации образовательной организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору образовательной организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и образовательной организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения администрации образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений образовательной организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

9.14. Заведующий административно-хозяйственным отделом несет персональную ответственность за:

- высокое качество выполнения возложенных на АХО функций и задач;

- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- своевременность и высокое качество ведения документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- своевременность и точность предоставления в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;

- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

10. Библиотека образовательной организации

10.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами в сфере образования и настоящим Положением.

Основная цель деятельности библиотеки наиболее полное обеспечение обучающихся и работников образовательной организации необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией для осуществления более эффективного ведения образовательного процесса.

Обучающиеся и работники образовательной организации на бесплатной основе пользуются литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией, тематическими журналами.

10.2. Функции библиотеки:

- обеспечение обучающихся и работников образовательной организации всеми библиотечными услугами. Расширение ассортимента услуг и повышение их качества;
- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- дифференцированное обслуживание в читальном зале и на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- удовлетворение потребностей читателей в информации о достижениях науки и техники, о событиях общественной и политической жизни, культуры и искусства;
- просветительская и культурно-воспитательная работа с обучающимися с использованием библиотечных и клубных форм работы;
- ведение тематических картотек, составление библиографических списков, выполнение библиографических справок и т.п;
- изучение интересов читателей и степени их удовлетворенности;
- формирование фонда в соответствии с типом, профилем образовательной организации и информационными потребностями читателей;
- списание из фонда ветхих и устаревших изданий. Перераспределение непрофильных и излишних дублирующих материалов изданий;
- ведение библиотечных каталогов, картотек; научная и техническая обработка поступающих в фонд материалов;
- повышение квалификации работников библиотеки;
- установление и поддержание тесных контактов со всеми категориями читателей. Формирование читательского актива.

10.3. Структура и органы управления библиотекой образовательной организации.

10.3.1. Руководство и управление библиотекой осуществляет ее заведующий. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки. Заведующий дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками библиотеки и читателями, в части касающейся их.

10.3.2. Назначает заведующего библиотекой директор образовательной организации своим приказом. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору образовательной организации, а также заместителю директора по учебно-производственной работе.

10.3.3. Заведующий библиотекой является членом Педагогического совета образовательной организации.

10.3.4. Структура и штаты библиотеки утверждаются директором образовательной организации по представлению заведующего библиотекой.

10.3.5. В структуру библиотеки входят читальный зал и абонемент.

10.3.6. Администрация образовательной организации обеспечивает библиотеку необходимым благоустроенными и оборудованными, в соответствии с действующими нормами, помещениями; оборудованием; инвентарем; техническими средствами; копировально-множительной и другой оргтехникой.

10.3.7. Работники библиотеки, в соответствии с действующим законодательством, несут ответственность за сохранность библиотечного фонда, и содержание его в должном состоянии.

10.3.8. Библиотека ведет необходимую документацию и, в установленном порядке представляет отчет о своей работе.

10.3.9. Участвует в работе семинаров, конференций, совещаний и т. п. по вопросам библиотечного дела и информационной деятельности.

10.3.10. Работники библиотеки должны быть ознакомлены с учебными программами, планами и планами воспитательной работы образовательной организации.

10.3.11. Библиотека ежегодно (по полугодиям, ежеквартально) представляет директору образовательной организации смету на пополнение книжных фондов.

10.3.12. Библиотека ведет переписку с другими библиотеками и организациями по служебным вопросам.

10.3.13. Библиотека вправе вносить предложения администрации образовательной организации по структуре, обновлению библиотечного фонда.

10.4. Правила пользования библиотекой.

Правила пользования библиотекой регламентируют организацию и порядок обслуживания читателей; права и обязанности библиотеки и читателей.

10.4.1. Читатели вправе:

- пользоваться услугами библиотеки; получать книги и другие информационные материалы на абонементе в читальном зале, на учебные занятия;
- для пользования в читальном зале получать из фонда любые материалы или их копии;
- через систему каталогов и картотек получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске источников информации.

10.4.2. Читатели обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим материалам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленный срок;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в абонементе;
- не делать в библиотечных материалах пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы;
- не забирать и не вынимать картотек из каталогов и картотек.

10.4.3. При получении книг или других материалов, читатели обязаны тщательно осмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

10.4.4. Читатели обязаны ежегодно в начале учебного года пройти перерегистрацию. При этом читатель обязан предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

10.4.5. При выбытии из образовательной организации читатель обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним материалы.

10.4.6. Читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную законом и настоящими правилами.

10.4.7. Читатель, ответственный за утрату или порчу издания, обязан заменить его таким же или изданием, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены, возместить реальную стоимость издания.

10.5. Заведующий библиотекой обязан:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, не допуская распространения литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на читателей;

- популяризовать свои фонды; развивать и поощрять интерес к книге;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и иную эффективную технологию;

- оказывать читателям помощь в выборе необходимых материалов, проводя устные консультации, предоставляя им каталоги, карточки и иные формы информирования организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

- осуществлять хранение, учет и использование материалов, находящихся в фондах в соответствии с установленными нормативами;

- осуществлять постоянный контроль за возвратом выданных материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке условия, комфортные для работы читателей.

10.6. При формировании книжных фондов, информационных и электронных источников, при работе с читателями библиотеке образовательной организации категорически запрещается распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также любой другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

10.7. Работники библиотеки вправе отказать в обслуживании читателю, нарушающему настоящие правила.

10.8. Работники библиотеки вправе ходатайствовать о поощрении читательского актива.

10.9. Порядок записи читателей в библиотеку.

10.9.1. Для записи в библиотеку читатель должен предъявить документ, подтверждающий его учебу или работу в образовательной организации. Сторонний читатель - удостоверение личности. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр.

Примечание: на обучающихся нового набора дневных отделений читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в образовательную организацию.

10.9.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой. Свое знание правил и обязательство их выполнять читатель заверяет своей подписью в формуляре.

10.10. Правила пользования абонементом.

10.10.1. Формуляр читателя является документом, фиксирующим и удостоверяющим факт и дату выдачи читателю, а также приема от него библиотекарем книг и иных материалов.

10.10.2. Каждый выданный на абонементе экземпляр материалов должен быть записан в формуляре, читатель обязан расписаться за каждый полученный экземпляр. При возврате литературы подпись читателя погашается подписью библиотекаря.

10.10.3. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного студента группы. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель совместно с дежурным студентом.

10.10.4. Читатели могут продлить срок пользования выданными на дом книгами, другими произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.

10.10.5. Не подлежит выдаче на абонементе последний или единственный экземпляр издания из фонда библиотеки.

10.11. Правила пользования читальным залом

10.11.1. Энциклопедии, справочные издания, редкая и ценная литература выдается только для пользования в читальном зале. Выносить их из читального зала запрещено.

10.11.2. Число материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса, по решению заведующего библиотекой, их число или время пользования может быть ограничено.

10.12. Библиотека вправе оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе.

10.13. Библиотека оказывает платные услуги обучающимся, гражданам по ксерокопированию.