


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Н.А.Прудивус
Протокол № 8 от «28» 08 2023г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»
 Г.И.Ананьева
«28» 08 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе учебно-производственной работы
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева
Галина
Ивановна


Подписано цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:33:50 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол от 28.08.23 № 5

Председатель совета

 Г.И.Ананьева

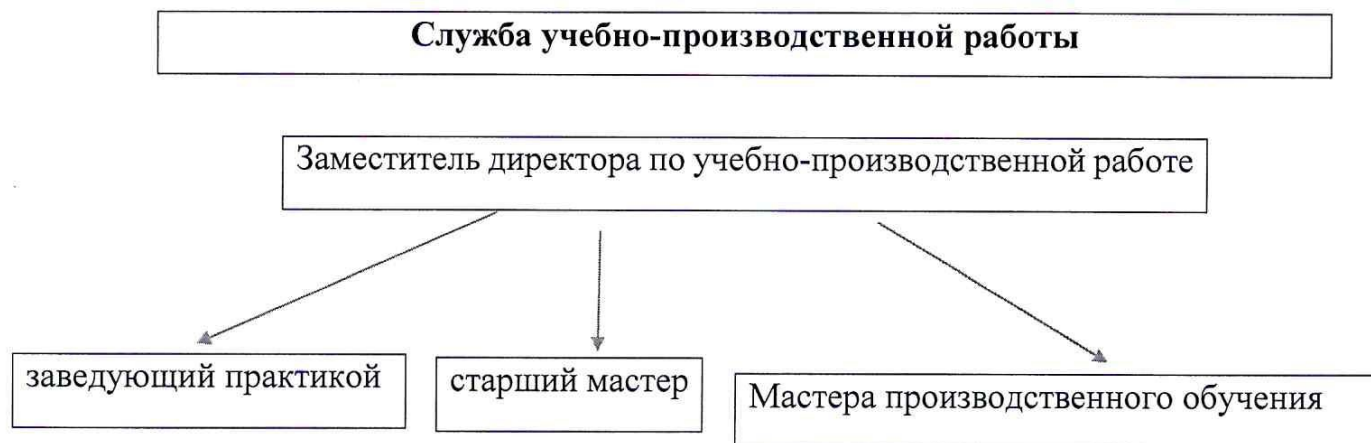
1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности службы учебно-производственной работы (далее – служба УПР) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» (далее – колледж).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
 - Уставом ГАПОУ ВО «ВЭТК»;
 - локальными актами ГАПОУ ВО «ВЭТК».

2. Организационная структура.

- 2.1. Служба учебно-производственной работы является структурным подразделением ГАПОУ ВО «ВЭТК», осуществляющим планирование, организацию и контроль за прохождением студентами колледжа всех видов практической подготовки.
- 2.2. Руководство службой по УПР осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который непосредственно подчиняется директору.
- 2.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора по ГАПОУ ВО «ВЭТК».
 - 2.3.1. На должность заместителя директора по учебно-производственной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
 - 2.3.2. В случае временного отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо несет ответственность за качественное выполнение и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Штатная структура и численный состав службы учебно-производственной работы определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются директором.



2.5. Деятельность службы учебно-производственной работы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа.

3. Цели и задачи деятельности службы учебно-производственной работы

3.1. Целью службы учебно-производственной работы является создание условий, включающих гуманитарную, личностную направленность профессионального образования, для овладения обучающимися профессиональной деятельностью, состоящей из:

- овладения общими и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной специальности и профессии, для освоения современными производственными процессами, для адаптации обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;

- способности к рефлексии собственной деятельности: умение анализировать, контролировать и оценивать свою деятельность, находить пути и способы повышения эффективности учебной и профессиональной деятельности.

3.2. Основные задачи службы:

- организация практической подготовки обучающихся в учебных мастерских колледжа, на предприятиях и организациях работодателей- социальных

партнеров колледжа, а также обеспечение контроля за проведением всех видов практик обучающихся;

- создание оптимальных условий для качественного проведения лабораторно-практических занятий в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- организация работы по созданию материально-технической базы для проведения практической подготовки обучающихся;
- формирование учебно-методических комплексов учебной и производственной практики обучающихся по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже;
- мониторинг профессиональных компетенций, обучающихся;
- осуществление мероприятий, направленных на популяризацию колледжа среди населения и предприятий города;
- организация участия обучающихся в информационных ярмарках, мастер-классах, ярмарках вакансий и других мероприятий, направленных на адаптацию молодежи к рынку труда;
- мониторинг занятости выпускников колледжа;
- содействие трудоустройству выпускников и временной занятости обучающихся колледжа формирование индивидуальной стратегии профессионального развития, помощь в адаптации к рынку труда;
- развитие партнерских отношений с предприятиями города- социальными партнерами, вузами-партнерами по профилю специальностей колледжа с целью формирования баз практики, разработки профессиональной траектории обучающихся.

4. Функции службы учебно-производственной работы

- 4.1. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности.
- 4.2. Подготовка предложений по своему направлению деятельности. Взаимодействие с представителями администрации, служб и подразделений, обеспечивающих прохождение практической подготовки.
- 4.3. Осуществление контроля за соответствием баз практики профилю подготовки обучающихся при заключении соответствующих договоров и проведении всех видов практической подготовки.

- 4.4. Контроль распределения рабочего времени во время прохождения практической подготовки.
- 4.5. Подбор руководителей для осуществления практической подготовки.
- 4.6. Текущее и перспективное планирование деятельности сотрудников службы учебно-производственной работы.
- 4.7. Мониторинг сохранности материально-технической базы образовательного процесса, организация работы по ее обновлению.
- 4.8. Осуществление контроля за выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности и правил технической эксплуатации оборудования мастерских и лабораторий.
- 4.9. Осуществление контроля за статистической отчетностью, оценкой качества, эффективности и результативности процессов; проведение опросов, анкетирование обучающихся, выпускников и работодателей.
- 4.10. Разработка форм отчетности и оценочного материала прохождения практической подготовки обучающимися.
- 4.11. Совместно с предприятиями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в период прохождения практической подготовки.

5. Организация взаимодействия службы учебно-производственной работы

- 5.1. Взаимодействие службы учебно-производственной работы с другими службами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий по учебно-производственной деятельности колледжа.
- 5.2. Организационное взаимодействие достигается путем согласования выполнения графика учебного процесса, проведения практической подготовки, продолжительности и мест их осуществления.
- 5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4. Служба учебно-производственной работы в своей деятельности для выполнения функций, реализации прав и обязанностей может взаимодействовать:

5.4.1. С учебно-методической службой- по вопросам выполнения учебного плана;

5.4.2. С заочным отделением- по вопросам выполнения учебного плана;

5.4.3. С воспитательной службой- по вопросам воспитательной работы;

5.4.4. С кадровой службой- по вопросам штатной структуры, получения юридической помощи, согласования локальных нормативных актов по своему профилю работы;

5.4.5. С административно- хозяйственной службой – по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания учебно-производственной службы;

5.4.6. С бухгалтерией- по вопросам финансирования необходимого для обеспечения учебно-производственного процесса.

5.4.7. С предприятиями- социальными партнерами- по вопросам предоставления возможности прохождения практической подготовки в данных организациям обучающимися колледжа, их трудоустройства. Порядок взаимодействия колледжа и предприятий- социальных партнеров определяется двухсторонними договорами.

6. Ответственность

6.1. Служба учебно-производственной работы несет коллективную ответственность за:

-своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на службу;

-соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-производственной работы.

6.2. Индивидуальная персональная ответственность работников службы устанавливается должностными инструкциями.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.
« 28 » 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева

Галина

Ивановна


Подписано
цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:35:41 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1. В целях развития самоуправления, инициативы в работе всего коллектива колледжа, реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления создается и действует орган самоуправления – Совет.

1.2. Совет колледжа работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями образовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Решения Совета образовательного учреждения принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если в голосовании участвовало не менее 2/3 его состава и проголосовало за решение большинство членов Совета, но не менее половины голосов лиц, участвовавших в голосовании.

Решения Совета образовательного учреждения, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для администрации и всех членов коллектива образовательного учреждения. Наиболее значимые решения Совета могут оформляться приказом директора колледжа.

2. Задачи Совета образовательного учреждения

2.1. Разработка стратегических вопросов совершенствования учебно-воспитательного процесса и развития образовательного учреждения.

2.2. Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.3. Организация общественного контроля над охраной здоровья участников образовательного процесса и безопасными условиями его осуществления.

2.4. Участие в разработке, согласовании и внесении необходимых изменений в Устав колледжа, правила внутреннего распорядка и другие локальные акты в пределах своей компетенции.

3. Основные направления деятельности Совета образовательного учреждения

В период между конференциями работников и представителей обучающихся Совет осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции.

В полномочия Совета Учреждения входит:
рассмотрение:

- концепции развития Учреждения;
- организационной структуры Учреждения и управления им;
- локальных актов Учреждения;

- плана по подготовке, профессиональной переподготовке и повышении квалификации специалистов со средним профессиональным образованием;
- проекта правил приема студентов;
- объема приема студентов на платной основе;
- смет поступления и расходования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности;
- рассматривает кандидатуры педагогических и иных работников для представления к награждению;
- отчетов о работе членов коллектива, администрации о ходе выполнения планов развития, результатах учебно-воспитательной и финансовой деятельности Учреждения;
- проекта Правил внутреннего распорядка Учреждения;
- вступление Учреждения в образовательные и иные некоммерческие ассоциации, фонды, союзы и иные объединения, при условии сохранения Учреждением своей юридической самостоятельности.

4. Порядок формирования Совета образовательного учреждения, его состав и делопроизводство

4.1. В состав Совета образовательного учреждения входят представители всех категорий работников Учреждения, обучающихся. В состав Совета Учреждения могут входить представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

4.2. Нормы и состав представительства в Совет учебного заведения определяются на конференции работников и представителей обучающихся образовательного учреждения путем открытого голосования.

4.3. Срок полномочий Совета образовательного учреждения – 5 лет.

4.4. Председателем Совета является директор колледжа.

4.5. Ежегодные планы работы Совета, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел образовательного учреждения. На заседания Совета могут приглашаться лица, участие которых в заседании вызывается необходимостью при рассмотрении и решении конкретных вопросов.


4.6. Протоколы заседаний Совета образовательного учреждения, его решения оформляются секретарем в книгу протоколов заседаний Совета. Каждый протокол подписывается председателем (или в его отсутствие заместителем председателя) Совета и секретарем.

4.7. Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются председателем Совета или по его поручению членами Совета колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.
« 28 » 08 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о совете обучающихся государственного автономного
профессионального образовательного учреждения

Владимирской области

«Владимирский экономико-технологический колледж»

(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева

Галина

Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:53:53 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1 Совет обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» (далее - Колледж) является коллегиальным органом управления образовательной организации и формируется по инициативе обучающихся с целью учета мнения обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

1.2 Совет обучающихся действует на основании Положения о Совете обучающихся Колледжа (далее - Положение), принимаемого на собрании актива студенческих групп.

1.3 Каждый обучающийся колледжа имеет право избирать и быть избранным в Совет обучающихся в соответствии с настоящим Положением.

1.4 Деятельность Совета обучающихся направлена на всех обучающихся колледжа.

2. Основные цели и задачи совета обучающихся

2.1 Целями деятельности Совета обучающихся является формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию, формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

2.2. Основными задачами Совета обучающихся являются:

2.2.1. Участие в решении вопросов, связанных с подготовкой высококвалифицированных специалистов;

2.2.2. Разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся;

2.2.3. Содействие органам управления, студенческого самоуправления Колледжа, студенческим объединениям в решении образовательных и научных задач, в организации досуга и быта обучающихся, в проведении мероприятий образовательной организацией, направленных на пропаганду здорового образа жизни;

2.2.4. Интегрирование студенческих объединений обучающихся для решения социальных задач, реализации общественно значимых молодежных инициатив и повышения вовлеченности обучающихся в деятельность органов студенческого самоуправления;

2.2.5. Содействие Колледжу в проведении работы с обучающимися, направленной на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу Колледжа;

2.2.6. Укрепление межрегиональных и международных отношений между различными образовательными организациями;

2.2.7. Содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив;

2.2.8. Консолидация усилий студенческих объединений для решения социальных задач и повышения вовлеченности студенческой молодежи в деятельности органов студенческого самоуправления;

2.2.9. Содействие органам управления Колледжа в вопросах организации образовательной деятельности;

2.2.10. Содействие Колледжу в проведении работы с обучающимися по выполнению требований устава Колледжа, правил внутреннего распорядка Колледжа и правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

2.2.11. Проведение работы, направленной на повышение сознательности обучающихся, их требовательности к уровню своих знаний, воспитание

бережного отношения к имущественному комплексу образовательной организации.

3. Порядок формирования и структура Совета обучающихся

3.1. Совет обучающихся создается по инициативе обучающихся.

3.2. Инициатива создания Совета обучающихся может быть выражена путем соответствующего решения организации, объединяющей более 50% обучающихся образовательной организации.

3.3. Директор Колледжа уведомляется об инициативе создания Совета обучающихся инициативной группой.

3.4. Инициативная группа разрабатывает проект Положения о Совете обучающихся, определяет порядок избрания Совета обучающихся.

3.5. Директор Колледжа в течение 10 дней с даты уведомления об инициативе создания Совета обучающихся информирует обучающихся Колледжа о наличии вышеуказанной инициативы на официальном сайте Колледжа.

3.6. При наличии действующего Совета обучающихся или поданной инициативы о создании Совета обучающихся новые инициативы не допускаются.

3.7. В каждой учебной группе формируется актив, включающий в себя старосту группы, зам. старосты группы и ответственных по следующим направлениям работы:

- учебное;
- оздоровительно-спортивное;
- гражданско-патриотическое;
- культурно-массовое;
- информационное;
- трудовое;
- социальных инициатив;
- общежитие.

3.8. Из представителей старост и зам. старост формируется Старостат. Собрание Старостата делегирует двух представителей в Совет обучающихся.

3.9. Из представителей каждого из направлений работы формируется сектор. Собрание секторов делегирует одного представителя в Совет обучающихся.

3.10. Состав Совета обучающихся может состоять только из обучающихся очной формы обучения Колледжа, в которой он формируется.

3.11. Обучающиеся соответствующего года обучения вправе делегировать в состав Совета обучающихся своих представителей.

3.12. Совет обучающихся формируется не реже одного раза в год.

3.13. Председатель Совета обучающихся избирается из состава Совета обучающихся простым большинством голосов на собрании Совета обучающихся.

3.14. В состав Совета обучающихся Колледжа входят: председатель Совета обучающихся, заместители председателя, секретарь и руководители секторов по направлениям деятельности.

3.16. Председатель Совета обучающихся Колледжа выбирается из числа руководителей секторов по направлениям деятельности.

3.17. По решению Совета обучающихся Колледжа могут создаваться дополнительные сектора.

3.18. Сектора выполняют следующие функции:

3.18.1 Учебный сектор:

- содействует совершенствованию учебно-образовательного процесса, успеваемости и учебной дисциплины;

- информирует студентов о решениях, мероприятиях, проводимых в Колледже;

- контролирует и содействует реализации решений и распоряжений администрации Колледжа и студенческого совета;

- организует и контролирует учебный процесс и дисциплину в группах через персональный учет посещаемости студентов всех видов учебных занятий;

- представляет заведующим отделениями Колледжа ежемесячные ведомости о неявке или опоздании студентов в соответствии с формой отчетности;

- организует и содействует участию студентов в научно-практических мероприятиях, конференциях, круглых столах, конкурсах, семинарах, систематизирует информацию по научным публикациям;

- предоставляет студентам информацию о возможностях дополнительного образования.

3.18.2 Оздоровительно-спортивный сектор:

- участвует в организации и проведении физкультурно-массовых, спортивных мероприятий;

- предоставляет информацию о внеколледжных чемпионатах.

3.18.3 Гражданско-патриотический сектор:

- патриотическое воспитание среди студентов;
- воспитание высокой морали и нравственности;
- пропаганда активного и социально-ответственного образа жизни;
- участие во всех городских и областных мероприятиях гражданско-патриотического направления.

3.18.4 Культурно-массовый сектор:

- участвует в организации досуга студентов;
- участвует в организации и проведении выставок, фестивалей, конкурсов и т.д.;

- предоставляет информацию и организует посещение музеев, театров, выставок, дискотек, экскурсий и т. п.;

- содействует участию студентов в культурных программах;

- организует поддержку творческих коллективов и клубов по интересам.

3.18.5 Информационный сектор:

-обеспечивает своевременное информирование студентов и администрации Колледжа о деятельности студенческого самоуправления;

- формирует студенческий информационный фонд;

- участвует в обеспечении функционирования и развития студенческого web-сайта Колледжа;

-обеспечивает своевременное распространение информации о молодежных акциях, проектах, программах, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях в информационных стендах;

-организует обмен информацией с различными СМИ и другими учебными заведениями;

- выполняет иные информационные функции;

3.18.6 Трудовой сектор:

- занимается организацией субботников;

- сотрудничает с администрацией города и Колледжа по вопросам благоустройства территорий;

- организация и проведение субботников;

- поддержание порядка в учебных аудиториях.

3.18.7 Сектор социальных инициатив:

- развитие деятельности, направленной на поддержку детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- развитие деятельности, направленной на оказание помощи ветеранам;

- развитие деятельности, направленной на профилактику здорового образа жизни студентов Колледжа.

3.18.8 Сектор общежития:

- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка;

- вносить администрации образовательного учреждения предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее - договор найма жилого помещения);

- участие через студенческий совет общежития, первичную профсоюзную организацию в решении вопросов улучшения условий

проживания обучающихся, организации внеучебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы;

- участие в распределении средств, направляемых на улучшение социально-бытовых условий проживания;

4. Взаимодействие Совета обучающихся с органами управления образовательной организации

4.1. Взаимоотношения Совета обучающихся с органами управления Колледжем регулируются Положением.

4.2. Совет обучающихся взаимодействует с органами управления Колледжа на основе принципов сотрудничества и автономии.

4.3. Представители органов управления Колледжа могут присутствовать на заседаниях Совета обучающихся.

5. Полномочия Совета обучающихся

5.1. Совет обучающихся имеет право:

5.1.1. Участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Колледжа;

5.1.2. Готовить и вносить предложения в органы управления Колледжа по его оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся, корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачетов, экзаменов, организации производственной практики, организации быта и отдыха обучающихся;

5.1.3. Выражать обязательное к учету мнение при принятии локальных нормативных актов Колледжа, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;

5.1.4. Выражать обязательное к учету мнение при определении размеров государственных академических стипендий обучающимся, государственных социальных стипендий в пределах средств, выделяемых Колледжу на стипендиальное обеспечение обучающихся (стипендиальный фонд);

5.1.5. Выражать обязательное к учету мнение при определении размера и порядка оказания материальной поддержки обучающимся;

5.1.6. Выражать обязательное к учету мнение при определении размера платы для обучающихся за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии;

5.1.7. Участвовать в рассмотрении и выражать мнение по вопросам, связанным с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка Колледжа;

5.1.8. Участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета обучающихся и общественной жизни Колледжа;

5.1.9. Участвовать в организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.1.10. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления Колледжем необходимую для деятельности Совета обучающихся информацию;

5.1.11. Вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений Колледжа;

5.1.12. Пользоваться в установленном порядке информацией, имеющейся в распоряжении органов управления Колледжа;

5.1.13. Информировать обучающихся о деятельности Колледжа;

5.1.14. Рассматривать обращения, поступившие в Совет обучающихся Колледжа.

6. Организация работы Совета обучающихся

6.1. Для решения вопросов, входящих в полномочия Совета обучающихся, проводятся заседания Совета обучающихся.

6.2. Заседания Совета обучающихся созываются председателем Совета обучающихся по собственной инициативе либо по требованию не менее чем

одной трети членов Совета обучающихся. Очередные заседания Совета обучающихся проводятся не реже одного раза в квартал.

6.3. Председательствует на заседаниях Совета обучающихся председатель Совета обучающихся либо, в его отсутствие, один из его заместителей.

6.4. Заседание Совета обучающихся правомочно, если на нем присутствует более половины избранных членов Совета обучающихся. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета обучающихся, присутствующих на заседании. Каждый член Совета обучающихся при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается.

6.5. По итогам заседания составляется протокол заседания Совета обучающихся, который подписывает председательствующий на заседании.

6.6. Совет обучающихся ежегодно отчитывается о выполнении задач перед обучающимися Колледжа.

7. Обеспечение деятельности Совета обучающихся

7.1. С целью развития деятельности Совета обучающихся в Колледжа должны быть созданы необходимые условия для их функционирования.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.

«28» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о создании и деятельности базовой профессиональной образовательной
организации государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
в системе среднего профессионального образования

Ананьева

Галина

Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Ананьева

Галина Ивановна

Дата: 2023.10.11

08:51:47 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности во Владимирской области базовой профессиональной образовательной организации (далее - БПОО), обеспечивающей поддержку инклюзивного среднего профессионального образования и профессионального обучения и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лиц с ОВЗ).

1.2. БПОО государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» создана решением департамента образования администрации Владимирской области в соответствии с требованиями документации на участие в отборе субъектов Российской Федерации на предоставление субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание в субъектах Российской Федерации базовых профессиональных образовательных организаций, обеспечивающих поддержку региональных систем инклюзивного профессионального образования инвалидов. Деятельность БПОО направлена на развитие и формирование в регионе сети профессиональных образовательных организаций (далее - ПОО), в которых обеспечены условия доступности получения качественного среднего профессионального образования (далее - СПО) и профессионального обучения (далее - ПО) для инвалидов и лиц с ОВЗ.

БПОО координирует деятельность ПОО во Владимирской области, включая организационные мероприятия по профориентации, сопровождению и содействию в последующем трудоустройстве инвалидов и лиц с ОВЗ при получении ими СПО и ПО, а также содействию в создании условий доступности СПО и ПО в ПОО субъекта Российской Федерации.

1.3 БПОО создана за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов и с возможностью привлечения внебюджетных

средств.

1.4 Координацию и сопровождение деятельности БПОО осуществляет Федеральный методический центр по инклюзивному образованию (далее - ФМЦИО).

ФМЦИО заключает с ПОО соглашение о выполнении функций БПОО и выдает сертификат (Приложение №1).

1.5 Нормативно-правовая основа деятельности БПОО определяется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации – государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» (далее - ГАПОУ ВО «ВЭТК»).

БПОО функционирует в соответствии с уставом ГАПОУ ВО «ВЭТК».

2. Основные требования к БПОО

- созданы условия доступности, безопасности, информативности и комфортности зданий (и/или их элементов) для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, полнота и достоверность которых подтверждена документом, выданным установленной организацией или в ином установленном порядке и удостоверяющим соответствие созданных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- созданы материально-технические условия, включая учебное, компьютерное, реабилитационное оборудование для получения СПО и ПО инвалидов и лиц с ОВЗ не менее 4 нозологических групп (нарушение слуха, нарушение зрения, нарушение опорно-двигательного аппарата, нарушения интеллектуального развития), в том числе с применением дистанционных

образовательных технологий, электронного обучения;

- осуществлена адаптация официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ГАПОУ ВО «ВЭТК», условия доступности которого для инвалидов и лиц с ОВЗ подтверждены документом, удостоверяющим соответствие официального сайта требованиям ГОСТ Р 52872-2019, выданным уполномоченной организацией или в ином установленном порядке;
- сформирован банк данных, нормативных правовых документов по вопросам получения обучающимися - инвалидами и лицами с ОВЗ СПО и ПО, в том числе с использованием сетевой формы реализации образовательной программы;
- имеется банк общедоступных адаптированных образовательных программ СПО, ПО, дополнительного профессионального образования (далее - ДПО);
- разработаны локальные акты БПОО (положение о БПОО), паспорт развития БПОО;
- разработана и внедрена региональная модель сетевого взаимодействия с ПОО субъекта Российской Федерации для обеспечения условий для обучения и воспитания инвалидов и лиц с ОВЗ;
- соблюдены требования и рекомендации к условиям и организации обучения и воспитания в ПОО для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.Цели и задачи БПОО

Цель деятельности БПОО - координация развития инклюзивного СПО и ПО во Владимирской области, разработка и внедрение региональной модели сетевого взаимодействия с ПОО Владимирской области для обеспечения условий доступности получения СПО и ПО для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Задачи БПОО:

1. Разработка и реализация комплекса мер по профессиональной ориентации инвалидов и лиц с ОВЗ в целях выбора ими профессии/специальности с учетом их способностей и склонностей.
2. Содействие в создании условий доступности в ПОО Владимирской области, в том числе через организацию сетевого взаимодействия.
3. Реализация мероприятий по сопровождению инвалидов и лиц с ОВЗ при освоении образовательных программ СПО и ПО, содействие в их последующем трудоустройстве.

4. Направления деятельности и функционал БПОО

4.1 Разработка и реализация комплекса мер по профессиональной ориентации инвалидов и лиц с ОВЗ в целях выбора ими профессии/специальности с учетом их способностей и склонностей:

- профессиональная диагностика и профессиональное консультирование инвалидов и лиц с ОВЗ, их родителей (законных представителей) по вопросам получения СПО, ПО, ДПО (путем организации «горячей линии»);
- профессиональная ориентация инвалидов и лиц с ОВЗ в целях выбора ими профессии/специальности с учетом их способностей и склонностей;
- внесение предложений по обновлению правовой базы по вопросам получения обучающимися - инвалидами и лицами с ОВЗ СПО и ПО, в том числе с использованием сетевого взаимодействия с целью осуществления консультирования инвалидов и лиц с ОВЗ, их родителей (законных представителей) по вопросам получения СПО, ПО, ДПО;
- оказание консультационных услуг инвалидам и лицам с ОВЗ, их родителям (законным представителям) по вопросам обеспечения в ПОО доступности получения СПО, ПО во Владимирской области;

- обеспечение психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ независимо от места их обучения на территории Владимирской области, а также оказание необходимой им психолого-педагогической помощи на дому (при необходимости).

4.2 Содействие в создании условий доступности в ПОО Владимирской области, в том числе через организацию сетевого взаимодействия:

- создание условий доступности, безопасности, информативности и комфортности зданий (и/или их элементов), характеризующих меры предупреждения причинения вреда для инвалидов и лиц с ОВЗ не менее 4 нозологических групп (с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с нарушениями интеллектуального развития), с подтверждением соответствия принятых мер предупреждения причинения вреда для инвалидов и лиц с ОВЗ требованиям технических регламентов, сводов правил и иных документов национальной системы стандартизации;
- разработка, внедрение и сопровождение функционирования региональной модели сетевого взаимодействия с ПОО Владимирской области для обеспечения условий для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ;
- предоставление информационных и материально-технических ресурсов, включая учебное, компьютерное, реабилитационное оборудование для инвалидов и лиц с ОВЗ не менее 4 нозологических групп (с нарушением зрения, с нарушением слуха, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с нарушениями интеллектуального развития) ПОО на территории Владимирской области в рамках сетевого взаимодействия, с учетом профессий/специальностей, востребованных региональным рынком труда;
- оказание консультационных услуг ПОО Владимирской области по вопросам обеспечения доступности получения СПО, ПО, в том

числе по созданию условий доступности, безопасности, информативности и комфортности зданий для не менее 4-х нозологических групп;

- сопровождение при создании условий для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ по образовательным программам СПО, ПО во Владимирской области;
- предоставление информационных и материально-технических ресурсов, доступных для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ по программам СПО, ПО на территории Владимирской области, с учетом профессий/специальностей, востребованных региональным рынком труда;
- участие в проведении мониторинга доступности образовательных организаций для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, реализующих программы СПО и ПО;
- реализация образовательных программ СПО, ПО, ДПО;
- организация повышения квалификации работников ПОО, в том числе из числа педагогических по вопросам инклюзивного образования и создания условий для получения качественного СПО и ПО для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- профессиональная и социальная адаптация обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;
- ведение страницы/сайта БПОО;
- ведение социальных сетей БПОО.

4.3 Реализация мероприятий по сопровождению инвалидов и лиц с ОВЗ при освоении образовательных программ СПО и ПО, содействие в их последующем трудоустройстве:

- организация и проведение мероприятий по сопровождению инвалидов и лиц с ОВЗ в субъекте Российской Федерации в процессе получения ими СПО, ПО и содействию в последующем трудоустройстве;
- создание на базе БПОО регионального центра сопровождения приема абитуриентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;

- создание на базе БПОО центра содействия трудоустройству выпускников образовательных программ СПО и ПО из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;
- содействие трудоустройству выпускников образовательных программ СПО и ПО из числа инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом практики целевого обучения, в том числе прохождения производственной и преддипломной практики на базе направляющей на обучение организации;
- привлечение социально ориентированных некоммерческих организаций к сопровождению инвалидов при трудоустройстве;
- организация мониторинга занятости выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе с учетом их закрепляемости на рабочем месте не менее 4-х месяцев;
- сбор и анализ информации по оценке самих выпускников из числа лиц с инвалидностью и ОВЗ: мер, предпринятых ПОО при содействии в трудоустройстве, уровня содействия органов власти и служб занятости в трудоустройстве, доступности информации о существующих мерах по содействию в трудоустройстве.

4.4 БПОО является координатором региональной программы «Сопровождение инвалидов молодого возраста при трудоустройстве», утвержденной Постановлением администрации Владимирской области 18 октября 2017 г. № 881 (с изменениями на 8 апреля 2019 г.) (разработанных и реализуемых в субъектах Российской Федерации в соответствии с Типовой программой сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве, утвержденной приказом Минтруда России, Минпросвещения России и Минобрнауки России от 14 декабря 2018 г. № 804н/299/1154) в части СПО и ПО, в том числе:

- ✓ участвует в составлении региональных программ сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального

образования и содействия в последующем трудоустройстве с учетом профессий/специальностей, востребованных на рынке труда по направлениям подготовки в системе СПО и ПО;

✓ осуществляет сбор и анализ данных во Владимирской области в рамках проведения анализа региональных программ сопровождения инвалидов молодого возраста;

✓ осуществляет сбор и анализ данных во Владимирской области в части выполнения мероприятий региональных программ сопровождения инвалидов молодого возраста;

✓ формирует предложения по повышению эффективности процесса сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими СПО и ПО и содействия в последующем трудоустройстве.

5. Управление и организация деятельности

5.1. Руководство деятельностью БПОО осуществляется директором ГАПОУ ВО «ВЭТК» и обеспечивает реализацию основных направлений деятельности и функций, возложенных на БПОО.

5.2. Штатное расписание БПОО формируется в рамках штатного расписания ГАПОУ ВО «ВЭТК». Перечень рекомендованных штатных единиц для обеспечения деятельности БПОО приведен в Приложении № 2 и формируется ПОО самостоятельно.

6. Финансовое обеспечение деятельности БПОО

6.1. Финансовое обеспечение деятельности БПОО осуществляется за счет:

- средств субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение создания БПОО в рамках отбора, организованного Министерством просвещения Российской Федерации;

- средств бюджета Владимирской области;

- средств муниципального бюджета;
- внебюджетных средств.

6.2 Финансирование может быть направлено на:

- формирование и обеспечение доступной (безбарьерной) среды в зданиях и доступности образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе оснащение зданий специальным оборудованием для инвалидов не менее 4 нозологических групп (нарушения зрения, нарушения слуха, нарушения опорно-двигательного аппарата, с нарушениями интеллектуального развития); приобретение автотранспортных средств для обеспечения передвижения обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в ПОО, к местам проведения мероприятий для инвалидов, в том числе конкурсов профессионального мастерства, профориентационных мероприятий и др., а также оказания необходимой им психолого-педагогической помощи на дому;
- оснащение оборудованием, в том числе приобретение специального учебного, реабилитационного, компьютерного оборудования, а также иных вспомогательных средств и технологий (определенных ГОСТ Р 58288-2018 и иными документами стандартизации), в соответствии с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей инвалидов, оборудование в учебно-производственных мастерских и лабораториях не менее 1 рабочего места для каждой из 4 нозологических групп (нарушение слуха, нарушение зрения, нарушение опорно-двигательного аппарата, с нарушениями интеллектуального развития), оснащение кабинетов педагога-психолога, учителя-дефектолога (учителя логопеда, сурдопедагога, тифлопедагога, олигофренопедагога), кабинета психологической разгрузки (сенсорной комнаты), а также приобретение и установка дополнительного оборудования для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ вожждению транспортным средством;
- оснащение специальным оборудованием для осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ОВЗ

по образовательным программам СПО, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения; мультимедийных материалов, которые сохраняют информацию в письменном или отпечатанном виде и представляют эту информацию с использованием двух или более средств представления информации, например, звуковых и визуальных средств, а также приобретение интерактивного (интерактивные столы, сенсорные киоски, терминалы, панели и т.д.), презентационного оборудования для проведения видеоконференцсвязи, средств вычислительной техники, периферийного оборудования, программного обеспечения, компьютерных тренажеров, программно-аппаратного комплекса для обеспечения деятельности БПОО, в том числе по повышению квалификации работников ПОО и развитию региональной системы инклюзивного СПО и ПО;

- разработку и закупку электронных образовательных ресурсов/программного обеспечения, учебно-методических материалов, справочников и специальной литературы для обеспечения инклюзивного СПО и ПО;

- повышение квалификации, программу профессиональной переподготовки, проведение стажировок педагогических и управленческих кадров по теме инклюзивного СПО и ПО, повышение квалификации специалистов БПОО, организацию и проведение аттестации работников, в том числе в рамках независимой оценки квалификации, а также для работников ПОО региона, по программам, которые должны быть в обязательном порядке согласованным с ФМЦИО (с предоставлением ежегодно плана мероприятий);

- стимулирующие выплаты работникам БПОО, обеспечивающим реализацию основных направлений деятельности БПОО (заместитель директора по инклюзивному СПО и ПО, методисты, дефектологи, специалисты службы сопровождения, узкие специалисты (в том числе сурдопереводчики, сурдо-/тифлопедагоги, олигофренопедагоги и др.), тьюторы, ассистенты (помощники) и т.д.) за счет средств регионального

бюджета и не более 10 % от объема субсидии из федерального бюджета.

- приведение помещений в соответствие с фирменным стилем, в рамках рекомендаций «Механизмы продвижения и брендинга деятельности базовых профессиональных образовательных организаций» (но не более 5% от расходного обязательства).

6.3 Отсутствие поддержки в рамках Конкурсного отбора субъектов Российской Федерации на предоставление субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание в субъектах Российской Федерации БПОО, обеспечивающих поддержку региональных систем инклюзивного СПО и ПО инвалидов и лиц с ОВЗ не является основанием для ликвидации БПОО, созданного на базе ПОО, являющейся ранее получателем федеральной субсидии.

Принимая участие в конкурсном отборе, субъект Российской Федерации берет на себя обязанность по финансовому обеспечению деятельности БПОО на период функционирования БПОО.

7. Предоставление отчетности БПОО в ФМЦИО

В целях контроля деятельности БПОО предоставляет следующую отчетную документацию в ФМЦИО:

- паспорт проекта развития БПОО на период с 202_____ -2030 годы предоставляется единой при подаче заявки на конкурсный отбор;
- план работы БПОО на текущий календарный год. Срок: ежегодно к 1 февраля текущего года (Приложение № 3);
- информацию о выполнении показателей эффективности деятельности БПОО за предыдущий год по утвержденной ФМЦИО форме мониторинга деятельности БПОО. Срок: ежегодно к 1 марта текущего года;
- отчет о финансовом обеспечении деятельности БПОО за счет средств субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение создания БПОО в рамках отбора, организованного Минпросвещения России, в том числе направлений


расходования субсидии, согласованный с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Срок: не позднее 15 февраля года следующего за отчетным (Приложение № 4);

- отчет о проделанной работе БПОО за текущий год. Срок: ежегодно до 15 декабря (Приложение № 5).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

Ананьева Г.И.

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом общежитии государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева

Галина

Ивановна

Подписано цифровой

подписью: Ананьева

Галина Ивановна

Дата: 2023.10.11

08:52:51 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1. Студенческое общежитие предназначено для временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних студентов, обучающихся по очной форме обучения (кроме студентов, проживающих в близлежащих территориях, имеющих регулярное автобусное сообщение с г. Владимир);

- на период сессии студентов, обучающихся по заочной форме обучения.

При условии полной обеспеченности местами в студенческом общежитии перечисленных выше категорий обучающихся, образовательное учреждение по согласованию с первичной профсоюзной организацией вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии других категорий обучающихся.

Студенческое общежитие как структурное подразделение государственного образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, положением о студенческом общежитии, уставом и иными локальными актами.

1.2. Студенческое общежитие находится в составе образовательного учреждения в качестве структурного подразделения и содержится за счет средств областного бюджета, выделяемых образовательному учреждению, платы за пользование студенческим общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности образовательного учреждения.

1.3. В исключительных случаях образовательное учреждение, по согласованию с первичной профсоюзной организацией или другим уполномоченным студентами представительным органом вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии обучающихся других образовательных учреждений, не имеющих в своей структуре студенческих общежитий.

При полном обеспечении всех нуждающихся из числа обучающихся образовательных учреждений местами в студенческом общежитии, перечисленных в п.1 Положения, по установленным для студенческих общежитий санитарным

правилам и нормам проживания, изолированные пустующие здания, этажи, могут по решению администрации образовательного учреждения, согласованному с профсоюзной организацией студентов переоборудоваться под общежития для работников образовательного учреждения на условиях заключения с ними договора найма служебного помещения в студенческом общежитии.

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.

1.4. В студенческом общежитии в соответствии со строительными нормами и правилами организуются комната для самостоятельных занятий, комната отдыха, помещения для бытового обслуживания (душевые, умывальные комнаты, постирочные, гладильные комнаты и т.д.).

Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания студенческого общежития.

1.5. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются правила внутреннего распорядка в студенческом общежитии, которые утверждаются директором образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.6. 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 администрацию образовательного учреждения.

2. Права и обязанности проживающих в студенческом общежитии

2.1. Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

- проживать в закрепленной жилом помещении (комнате) весь срок обучения в образовательном учреждении при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;

- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем студенческого общежития;

- вносить администрации образовательного учреждения предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее - договор найма жилого помещения);

- переселяться с согласия администрации образовательного учреждения в другое жилое помещение студенческого общежития;

- избирать студенческий совет (далее - студсовет) 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.

2.2. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка студенческого общежития, техники безопасности, требования пожарной и общественной безопасности;

- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития, экономно расходовать электроэнергию, газ и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых помещениях;

- своевременно, в установленном образовательным учреждением порядке, вносить плату за проживание, коммунальные услуги и за все виды потребляемых дополнительных услуг, предоставляемых по желанию проживающих;

- выполнять условия заключенного с администрацией образовательного учреждения договора найма жилого помещения;

- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным договором найма жилого помещения.

2.3. Проживающие в студенческом общежитии на добровольной основе привлекаются студенческим советом общежития во внеучебное время к работам по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, к проведению ремонта занимаемых ими жилых комнат, систематических (не реже двух раз в месяц) генеральных уборок помещений студенческого общежития и закрепленной территории и другим видам работ с учетом заключенного договора найма жилого помещения и соблюдением правил охраны труда.

2.4. За нарушение правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии к проживающим по представлению администрации студенческого общежития или решению студенческого совета могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные и иные виды взысканий, предусмотренные Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

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

3. Обязанности администрации образовательного учреждения

3.1. Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией студенческого общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нем установленного порядка осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

В общежитии должны быть созданы необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовой работы.

3.2. Администрация образовательного учреждения обязана:

- обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с установленным 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 условия договоров найма жилого помещения;
- укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем исходя из Примерных норм оборудования общежитий мебелью и другим инвентарем;
- укомплектовывать штаты студенческого общежития в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
- обеспечить предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых мероприятий;
- 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;

- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории;

- обеспечивать соблюдение установленного пропускного режима;

- обеспечивать безбарьерную среду в общежитии базовой профессиональной образовательной организации.

4. Обязанности администрации студенческого общежития

4.1. Заведующий общежитием назначается на должность и освобождается от нее директором колледжа по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.2. Заведующий студенческим общежитием обязан обеспечить:

- непосредственное руководство работой обслуживающего персонала студенческого общежития;

- вселение обучающихся в студенческое общежитие на основании договора найма жилого помещения в студенческом общежитии, паспорта и справки о состоянии здоровья;

- предоставление необходимых документов о наличии льгот по оплате за проживание в общежитии в соответствии с действующим законодательством РФ;

- предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, производить смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;

- учет и доведение до руководителя колледжа замечаний по содержанию студенческого общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

- информирование руководителя образовательного учреждения о положении дел в студенческом общежитии;

- создание условий для нормальной жизнедеятельности студенческого общежития;

- нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений студенческого общежития;

- чистоту и порядок в студенческом общежитии и на его территории, проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений студенческого общежития и закрепленной территории.

Заведующий студенческим общежитием:

- вносит предложения руководителю образовательного учреждения по улучшению условий проживания в студенческом общежитии;

- совместно с первичной профсоюзной организацией и студенческим советом общежития вносит на рассмотрение руководителю образовательного учреждения 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.

4.3. Заведующий студенческим общежитием совместно с профсоюзной организацией и студенческим советом рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом студенческого общежития.

5. Порядок заселения и выселения из студенческого общежития

5.1. Размещение обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с настоящим Положением.

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).

Распределение мест в студенческом общежитии и порядок заселения в студенческое общежитие (в том числе утверждение списка обучающихся на вселение в студенческое общежитие) определяется образовательным учреждением по согласованию с первичной профсоюзной организацией и объявляется приказом директора образовательного учреждения.

Проживающие в студенческом общежитии и администрация образовательного учреждения заключают договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее договор найма жилого помещения), разработанный образовательным учреждением на основе Типового договора найма жилого помещения в общежитии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.

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

При невозможности проживания в общежитии вследствие аварии переселение проживающих из одной комнаты в другую производится по решению администрации и студенческого совета общежития.

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 учета проживающих осуществляется администрацией образовательного учреждения.

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

5.4. При выселении обучающихся из студенческого общежития администрация образовательного учреждения обязана выдать 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 учебы (отчислении из образовательного учреждения).

6. Порядок предоставления мест в студенческом общежитии образовательного учреждения иногородним семейным студентам

6.1. В связи с отсутствием в общежитии колледжа изолированных подъездов, секций, этажей, блоков, квартир, семейным студентам места в студенческом общежитии не предоставляются.

7. Оплата за проживание в студенческом общежитии

7.1. Плата за пользование студенческим общежитием в текущем учебном году взимается с обучающихся ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за все время их проживания и период каникул.

Примечание. Студенты, в том числе иностранные, поступившие в образовательные учреждения с оплатой расходов на образование, оплачивают услуги за пользование общежитиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, межгосударственными договорами.

7.2. Образовательное учреждение по согласованию с первичной профсоюзной организацией вправе оказывать проживающим с их согласия дополнительные (платные) услуги, перечень, объем и качество предоставления которых установлены договором найма жилого помещения в студенческом общежитии, заключаемым образовательным учреждением с проживающим. Размер оплаты и порядок оказания дополнительных услуг в студенческом общежитии

определяется отдельным договором образовательного учреждения с проживающим.

Пользование в жилых комнатах личными энергоемкими электропотребляющими приборами и аппаратурой допускается с разрешения администрации студенческого общежития с внесением в установленном образовательным учреждением в порядке дополнительной платы за потребляемую электроэнергию. Плата вносится проживающими тех комнат, в которых используются указанные приборы, аппаратура.

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.

7.3. Внесение платы за проживание в студенческом общежитии производится по квитанции.

7.4. Размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии определяется сметой, утвержденной директором колледжа (ч. 3 ст. 39 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

7.5. От внесения платы за пользование жилым помещением в общежитии освобождаются: студенты, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя, детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства; студенты, которым начислена государственная социальная стипендия; студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; студенты, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболеваний, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий, а также студенты из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по

контракту на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ- «О воинской обязанности и военной службе».

7.6. Студенты-заочники на период сдачи экзаменационных сессий и прохождения государственной итоговой аттестации вносят плату за проживание на условиях, устанавливаемых образовательным учреждением.

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

8.1. Для представления интересов обучающихся из числа студентов, проживающих в общежитии, делегируются представители в состав Совета обучающихся.


Совет обучающихся координирует деятельность старост этажей, комнат, организует работу по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно-полезных работ в студенческом общежитии (уборка и ремонт жилых комнат, мелкий ремонт мебели) и на прилегающей территории, помогает администрации студенческого общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение с ними культурно-массовой работы.

Совет обучающихся совместно с администрацией студенческого общежития разрабатывает и в пределах своих полномочий осуществляет мероприятия по приему за проживающими на сохранность жилых помещений, оборудования и мебели и закреплению за ними жилых комнат на весь период обучения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»


Ананьева Г.И.
2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:37:35 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

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

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» (далее по тексту - колледж).

1.3. АХЧ входит в структуру колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Организационная структура и штатный состав АХЧ определяется директором колледжа.

1.5. В структуру АХЧ входят: заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее - заместитель директора по АХР), а также коменданты, начальники хозяйственных отделов, заведующие общежитиями, кладовщик, гардеробщики, уборщики территории, уборщики производственных и служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесари по ремонту и обслуживанию оборудования (далее – работники или сотрудники).

1.6. 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, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.7. Деятельность АХЧ 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 директора или заместителя директора по АХР.

1.8. Заместитель директора по АХР и сотрудники АХЧ назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность зам. директора по АХР и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.10. Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- 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 сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также 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, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

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

1.11. В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.12. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.13. Сотрудники по корпусам работают непосредственно под руководством коменданта, начальника хозяйственного отдела или заведующего общежитием, но подчиняются непосредственно заместителю директор по АХЧ.

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

1.15. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа:

техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

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

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.9. Развитие безбарьерной среды в базовой профессиональной образовательной организации.

3. Основные функции АХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

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 колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, газоснабжения и др.).

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

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Проведение мероприятий по обеспечению доступа инвалидов и лиц с ОВЗ к месту предоставления услуги.

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

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

3.9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.11. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное

художественное оформление фасадов зданий.

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

3.13. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.14. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.15. Организация и контроль деятельности складов колледжа.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение работ по внедрению энергосберегающего оборудования и технологий.

3.18. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4 Права и обязанности

4.1. Сотрудники административно-хозяйственной части имеют 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 руководителей колледжа 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 колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и колледжа в целом;

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

- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5 Ответственность

5.1. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

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

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение

ее работниками своих функциональных обязанностей;

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

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2. Сотрудники АХЧ несут персональную ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе АХЧ в рамках своей компетенции;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и санитарно-противоэпидемического режима;

- несоблюдение нормативных правовых и локальных нормативных актов колледжа, поручений директора и заместителя директора по АХР;

- сохранность вверенного имущества.

6. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав АХЧ взаимодействует:

6.1. С директором колледжа, заместителями директора, со всеми подразделениями колледжа по вопросам: планирования, организации и контроля административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

6.2. С директором колледжа, заместителями директора, первичной профсоюзной организацией, бухгалтерией, ведущим специалистом по кадрам по вопросам:

- оформления необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и услуг сторонними организациями;
- приобретения материалов, изделий, мебели, средств индивидуальной защиты, средств противопожарной безопасности согласно нормам и правилам по охране труда и правилам противопожарной безопасности;
- осуществления контроля рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

7. Организация работы

7.1. Структуру и штатную численность АХЧ утверждает директор, исходя из условий и особенностей колледжа по представлению заместителя директора по АХР и по согласованию с отделом кадров.

7.2. Положение об административно-хозяйственной части утверждается директором колледжа и согласуется с первичной профсоюзной организацией, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделения производится заместителем директора по АХР.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.
«28» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-технической службе государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева
Галина
Ивановна

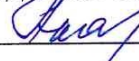
Подписано
цифровой подписью:
Ананьева Галина
Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:56:33 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1. Информационно-техническая служба колледжа (далее служба) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» (далее - колледж), организует и ведет работу по информационному обеспечению и развитию образовательной, научной, административной и инновационной деятельности колледжа и его подразделений.

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора колледжа находится в его непосредственном подчинении.

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по информационным технологиям, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора.

1.4. В состав службы включаются заместитель директора по информационным технологиям, на которого возлагается непосредственное руководство работой службы, программисты, которые выполняют работу в соответствии с должностными инструкциями.

1.5. Служба в лице заместителя директора по информационным технологиям подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. Служба строит свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, другими локальными нормативными актами, настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Цель службы - организация и ведение работ по информационному обеспечению и сопровождению образовательной, научной, административной и инновационной деятельности колледжа и его подразделений.

2.2. Основными задачами службы являются:

2.2.1. Анализ новых информационных технологий и разработка проектов их внедрения с целью совершенствования информационного обеспечения основных направлений деятельности колледжа;

2.2.2. Разработка и реализация проектов информационных систем колледжа, их внедрение, модернизация и сопровождение в течении всего срока их эксплуатации: Комплекс автоматизированных систем колледжа.

2.2.3. Обеспечение работоспособности и поддержка на должном техническом уровне информационной инфраструктуры колледжа и его подразделений;

2.2.4. Применение программных продуктов для автоматизации деятельности колледжа, их разработка или организация закупки, внедрение, модернизация и сопровождение в течение всего срока их эксплуатации;

2.2.5. Обучение персонала правилам и приемам работы с информационными системами и техническими средствами информатизации, сопровождаемыми службой;

2.2.6. Информационно-техническая поддержка и обеспечение образовательных, административных задач, решаемых колледжем.

3. Функции

3.1. Разработка и выполнение общей концепции информационного развития колледжа;

3.2. Обеспечение учебного процесса техническим и информационным сопровождением согласно учебных планов колледжа и текущего расписания.

3.3. Организация комплексной защиты информации колледжа в пределах компетенции службы.

3.4. Укомплектование колледжа необходимыми программно-аппаратными средствами.

3.5. Обеспечение своевременного рассмотрения предложений и заявлений по вопросам, относящимся к компетенции службы.

3.6. Своевременный ремонт и обслуживание компьютерного оборудования и оргтехники колледжа, а также пополнение запасов расходных материалов для этого оборудования.

3.7. Разработка приказов, инструкций и методических материалов по вопросам информатизации и организации информационного обмена колледжа, входящим в компетенцию службы.

4. Права и обязанности

4.1. Служба имеет право:

- запрашивать у руководителей отделов, подразделений необходимые документы и сведения, относящиеся к компетенции службы и необходимые для исполнения своих функций;

- определять состав технических средств информатизации и программных комплексов, необходимых для выполнения функций службы, а также подавать заявки на их приобретение, участвовать в их приобретении и приемке;

- определять состав, параметры и правила использования всех технических средств информатизации и программных комплексов во всех подразделениях колледжа;

- выступать перед руководством колледжа с предложениями по вопросам обучения и повышения квалификации персонала в пределах компетенции службы;

4.2. Служба обязана:

- соблюдать Устав колледжа, выполнять правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные акты колледжа;

- осуществлять свои функции на высоком профессиональном уровне;

- принимать участие в обеспечении технического оснащения учебного процесса;

- регулярно развивать свой профессиональный уровень, а также создавать условия для профессионального роста;
- укреплять и развивать связи с поставщиками программного и технического обеспечения;
- организовывать и осуществлять контроль всех узлов информационной инфраструктуры колледжа.

5. Взаимодействия и связи

5.1. Служба в своей деятельности взаимодействует:

- с директором по вопросам текущего развития информационной системы колледжа;
- с персоналом подразделений колледжа по вопросам внедрения информационных технологий и эксплуатации технических средств информатизации.

5.2. Служба предоставляет руководителям и персоналу подразделений материалы и обеспечивает поддержку в соответствии с планом работ по информационному развитию колледжа, консультации по вопросам эксплуатации программно-аппаратных средств, эксплуатируемых подразделениями.

5.3. Служба получает необходимую для своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений и должностных лиц колледжа в установленные сроки, осуществляет контроль за выполнением приказов по вопросам компетенции службы.

6. Ответственность

6.1. Заместитель директора по информационным технологиям несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на службу задач и функций, определенных настоящим Положением, должностными инструкциями персонала службы и утвержденными планами работ;
- полноту использования предоставленных службе прав;
- своевременную и качественную подготовку документов, достоверность передаваемой информации;
- рациональную организацию труда в подразделении;
- сохранность, закрепленных за службой, имущества технических средств и документов;
- сохранность государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в пределах полномочий службы;
- выполнение требований трудового законодательства;
- выполнение требований законодательства по охране труда, правил пожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины;
- создание условий для деятельности сотрудников службы;
- своевременность и качество исполнение поручений руководства колледжа;
- работу всей службы, а каждый сотрудник в пределах полномочий, закрепленных в его должностной инструкции.

6.2. Работники службы несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе колледжа, правилах внутреннего трудового распорядка и действующем законодательстве РФ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

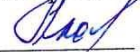
СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.
« 28 » 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11 08:48:40
+03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно директору ГАПОУ ВО «ВЭТК» (далее колледж).

2. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым Кодексом РФ, законодательными актами, локальными нормативно-методическим и актами, Уставом колледжа, приказами директора по основной деятельности и по личному составу.

4. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи

1. Подбор и расстановка кадров в соответствии с потребностями колледжа.
2. Ведение учета кадров.

3. Функции

1. Осуществляет работу по комплектованию кадрами, формированию и ведению кадрового резерва.

2. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, оформление трудовых договоров, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3. Формирует и ведет личные дела работников, своевременно вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

4. Оформляет и ведет личные карточки работников.

5. Организует проведение аттестации работников.

6. Организует повышение квалификации работников.

7. Оформляет больничные листы на всех работающих.

8. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

9. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

4. Права и обязанности

1. Отдел кадров имеет право:

– Запрашивать и получать от работников подразделений колледжа необходимые для работы сведения и материалы для работы отдела кадров.

– Привлекать подразделения колледжа к выполнению совместных работ.

– Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

– Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

– Принимать решения в пределах своей компетенции.

– Взаимодействовать со всеми сотрудниками колледжа по вопросам кадров, поручений руководства и предоставлении необходимой информации директору колледжа.

– Вносить предложения по поощрению и применению дисциплинарных взысканий.

– Представлять колледж в установленном порядке во всех органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

2. Отдел кадров обязан:

– Своевременно обеспечивать подбор требуемых кадров

– Обеспечивать защиту персональных данных работников от несанкционированного доступа.

– Выдавать информацию о производственной деятельности работников по их запросам.

– Информировать руководство колледжа о состоянии трудовой дисциплины.

5. Ответственность

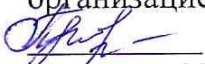
Отдел кадров несет ответственность за:

- Не обеспечение сохранности документов, находящихся в отделе кадров.
- Нарушение порядка работы с кадровой документацией.
- Невыполнение указаний и поручений директора колледжа.
- Несоблюдение трудовой дисциплины.
- За качество и достоверность документов, представляемых по месту

требования.

- Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей и функций.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»


СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»
 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»
 Ананьева Г.И.
« 28 » 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано
цифровой подписью:
Ананьева Галина
Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:31:25 +03'00'

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 5 от 28.08.23
Председатель совета
 Ананьева Г.И.

1. Общие положения.

1.1. Очное отделение является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется образовательная деятельность по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Для осуществления принципа многоуровневости и функциональности образовательного учреждения на очном отделении может быть организована подготовка по родственным специальностям и профессиям, обучение вторым специальностям и профессиям, профессиональная подготовка, повышение квалификации.

1.3. Очное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав в установленном законом РФ №273-ФЗ 29.12.12г. от «Об образовании в Российской Федерации» порядке

1.4. Работа очного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.5. Сотрудники очного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.6. На должность заведующего очным отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.7. Задачи сотрудникам очного отделения, порядок взаимодействия определяет заместитель директора по учебной работе в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.8. Заместитель директора по учебной имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам. Обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.2. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг.

2.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.4. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.5. Взаимодействие с другими подразделениями по вопросам организации учебного процесса.

2.6. Сопровождение инклюзивного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их социокультурно-этическая реабилитация;

2.7. Решение вопросов развития и обслуживания технологической базы инклюзивного образования.

3. Функции

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин и профессиональных модулей.

3.4. Организация учета посещаемости и успеваемости студентов.

3.5. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.6. Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.7. Организация контроля за работой студентов в период подготовки к промежуточной и итоговой аттестации.

3.8. Составление расписания занятий и контроль за его выполнением.

3.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

3.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.11. Разработка предложений к плану приема по специальностям и профессиям очного отделения.

3.12. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям и профессиям отделения.

3.13. Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов; оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в высших учебных заведениях, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

3.14. Участие в организации смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов.

3.15. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.16. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

3.17. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.18. «Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривающая обязательное осуществление

следующих мероприятий:

- осуществление мониторинга уровня успеваемости обучающегося;
- преодоление трудностей, возникающих в процессе обучения;
- обеспечение положительных межличностных отношений между участниками образовательного процесса;
- создание доступной среды;
- информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся относительно особенностей организации и задач образования и развития их ребёнка».

4. Обязанности.

На очное отделение возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Оперативное доведение до сведения сотрудников, преподавателей и студентов очного отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов колледжа.
- 4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности очного отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.
- 4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов по специальностям и профессиям очного отделения и обеспечение их выполнения.
- 4.4. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.
- 4.5. Учет работы на отделении и предоставление отчетности.
- 4.6. Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников очного отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем и руководителей выпускных квалификационных работ; закреплению тем курсовых работ; допуску к государственной итоговой аттестации.
- 4.7. Организация допуска к экзаменационной сессии и контроль за ходом сессии.
- 4.8. Контроль выполнения сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 4.9. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентам при их зачислении.
- 4.10. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.
- 4.11. Организация и ведение всех форм отчетности, включая ежемесячную учебную аттестацию.
- 4.12. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.
- 4.13. Ведение личных карточек студентов.
- 4.14. Сверка оплаты за обучение.

5. Права

Заведующий отделением имеет право:

- 5.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 5.2. Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3. Участвовать во всех видах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы.

6. Ответственность.

Сотрудники очного отделения несут ответственность за:

- 6.1. 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.
- 6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 6.3. Причинение ущерба учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.4. Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам.
- 6.5. Работу очного отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения.

- 7.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим советом, цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствование методик преподавания, внедрение в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).
- 7.2. Очное отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.
- 7.3. Очное отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.
- 7.4. Очное отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий, денежных выплат социального и стимулирующего характера.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.
« 28 » 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-воспитательной службе государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано
цифровой подписью:
Ананьева Галина
Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:34:18 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об учебно-воспитательной службе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р г. Москва «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», иными законами и подзаконными актами органов исполнительной власти, Уставом Колледжа.

1.2. Учебно-воспитательная служба (далее Служба) является структурным подразделением колледжа, функционально подчиняется директору колледжа. В своей деятельности руководствуется указанными в п.п. 1.1. настоящего Положениями правовыми актами, а также распоряжениями и приказами директора Колледжа, решениями Совета Колледжа.

1.3. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора. Штатное расписание службы и ее последующие изменения утверждаются приказом директора.

1.4. Службу возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5. Служба осуществляет организацию и руководство учебно-воспитательным процессом.

1.6. Заместитель директора по воспитательной работе учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности службы, информирует коллектив колледжа о своей работе и принятых решениях.

1.7. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности службы могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами

директора колледжа, регламентами взаимодействия службы с другими подразделениями колледжа, должностными инструкциями работников службы, а также иными локальными нормативными документами колледжа, утвержденными директором.

1.8. Основными показателями оценки деятельности службы является решение поставленных перед ней задач и выполнение возложенных на нее функций.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Целью деятельности учебно-воспитательной службы является повышение и эффективность учебно-воспитательного процесса, направленного на развитие личности студентов, их познавательного и созидательного потенциала, самостоятельности, творчества.

2.2. Задачи учебно-воспитательной службы:

- изучение, обобщение и внедрение в учебно-воспитательный процесс передового педагогического опыта;
- повышение профессионально-педагогической компетентности педагогов колледжа, занимающихся воспитательной работой с обучающимися;
- системный подход в организации учебно-воспитательной работы в колледже;
- адаптация первокурсников к среде колледжа;
- социализация студенческой молодежи;
- обеспечение духовно-нравственного становления личности;
- развитие социально-значимых и профессионально важных качеств личности;
- формирование активной гражданской позиции;
- становление профессиональной культуры будущего специалиста.

3. КОМПЕТЕНЦИИ УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Реализация государственной политики в области образования, воспитания и социальной защиты обучающихся.

3.2. Разработка основных направлений работы с обучающимися с учетом региональных особенностей, состава контингента обучающихся, традиций и специфики колледжа, возможностей педагогического коллектива, привлекая для этого социальных педагогов, педагогов-психологов, юристов, врачей, спортивных работников и других специалистов.

3.3. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающихся.

3.4. Участие в организационно-методическом руководстве и координации деятельности специалистов и структурных подразделений колледжа, причастных к воспитательному процессу.

3.5. Организация взаимодействия колледжа с другими образовательными организациями города, округа и России. Участие в реализации мероприятий и программ города, направленных на осуществление государственных установок в сфере молодежной политики г. Владимира.

3.6. 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.

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

3.8. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

3.9. Формирование информационной базы данных.

3.10. Ведение делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.11. Организация работы в соответствии с законодательством Российской Федерации по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составленных в ходе деятельности.

3.12. Организация работы по профилактике правонарушений, психотропных средств, наркомании среди обучающихся.

3.13. Пропаганда ценностей физической культуры и здорового образа жизни.

3.14. Анализ проблем студенчества и организация социально-психологической поддержки, консультационной помощи.

3.15. Содействие работе студенческому совету колледжа, клубам, кружкам.

3.16. Создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и обучающихся, активно участвующих в организации воспитательной работы в колледже.

3.17. Поиск и внедрение инновационных технологий воспитательной и внеучебной работы в колледже, создание условий для их реализации.

3.18. Развитие материально-технической базы объектов, занятых в организации внеучебных мероприятий.

3.19. Обеспечение рационального использования выделяемых колледжем финансовых средств, в пределах своей компетенции.

4. СТРУКТУРА УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. В состав учебно-воспитательной службы входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- социальные педагоги;
- педагоги-психологи;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- руководитель физического воспитания;
- преподаватели физкультуры;
- педагог-организатор;
- кураторы (классные руководители) студенческих групп;
- воспитатели общежития.

4.2. Работники учебно-воспитательной службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора колледжа.

4.3. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделения производится заместителем директора по воспитательной работе в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Для проведения воспитательной и внеучебной работы по направлениям создаются:

- Совет обучающихся;
- студенческие активы групп;
- кружки;
- спортивные секции.

5. ПРАВА УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Требовать, в пределах своей компетенции, от структурных подразделений колледжа предоставление необходимых материалов, отчетов и информации (статистических сведений) для анализа, планирования и организации работы службы.

5.2. Осуществлять организационно-методическую помощь коллективу колледжа.

5.3. Участвовать в работе педагогического совета, совещаниях, проводимых по вопросам воспитательной работы.

5.4. Осуществлять координацию деятельности студенческих общественных организаций. Содействовать организации наиболее эффективных форм студенческого самоуправления.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам воспитательной работы, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с директором колледжа по электронным каналам связи.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.8. Заместитель директора по воспитательной работе согласовывает документы в пределах своей компетенции.

5.9. Заместитель директора по воспитательной работе вправе вносить предложения руководству колледжа о перемещении работников воспитательной службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)**

П Р И К А З

«31» августа 2023 года

№ 111/1 -од

*О создании учебно-производственного
комплекса в ГАПОУ ВО «ВЭТК»*

Во исполнение приказа Министерства образования и молодежной политики Владимирской области № 1367 от 30.08.2023 «О создании учебно-производственного комплекса на базе ГАПОУ ВО «Владимирский экономико-технологический колледж» п р и к а з ы в а ю:

1. Создать рабочую группу в составе:

- главного бухгалтера Куликовой А.В.;
- зам.директора по УПР Елифановой А.Ю.;
- зам. директора по ИТ Семёнова А.О.;
- заведующей УПК Елистратовой С.Н.;
- заведующей УПМ Фатеевой Е.С.;
- начальника отдела кадров Сопневой Л.В.;
- ведущего специалиста по маркетингу Мичуровой В.А.;
- заведующей практикой Барыбиной С.В.;
- мастера п/о Гладких В.М.;
- мастера п/о Виноградовой С.В.;
- преподавателя Сеницыной Е.В.;
- преподавателя Маракаева И.Х.

2. Членам рабочей группы:

2.1. В срок до 15.09.2023г. разработать механизм создания УПК «Меркурий».

2.2. В срок до 15.09.2023г. подготовить проект Положения о деятельности УПК как структурного подразделения ГАПОУ ВО «ВЭТК» в

соответствии с рекомендациями, направленными письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 № 05-2127.

2.3. В срок до 01.10.2023г. внести необходимые изменения в локальные акты образовательной организации

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

 Г. И. Ананьева

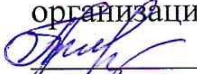
Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано
цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.09.08
13:07:43 +03'00'

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»


Ананьева Г.И.
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:47:45 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением колледжа и обеспечивает документами и информацией учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», документами по библиотечному делу, постановлениями Правительства РФ и другими нормативными актами органов управления средними специальными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за её работой в соответствии с действующим законодательством.

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

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (обучающихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных Правилами пользования библиотекой колледжа, осуществляется в соответствии с их информационными потребностями.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с ФГОС СПО и с профилем колледжа по основным профессиональным образовательным программам.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитании информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами и электронными библиотечными системами.

2.5. Координация деятельности со структурными подразделениями колледжа, с цикловыми методическими комиссиями и с общественными организациями.

2.6. Сопровождение инклюзивного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их социокультурно-этическая реабилитация.

2.7. Решение вопросов развития и обслуживания технологической базы инклюзивного образования.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе в соответствии с Правилами пользования библиотекой колледжа, применяя при этом методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей следующими основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и с использованием других форм библиотечного информирования;
- обеспечивает бесплатный доступ к сети Интернет в объёме, необходимом для удовлетворения информационных потребностей пользователей в рамках основных образовательных программ;
- оказывает консультативную помощь в выборе и поиске литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.

3.4. 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.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа и информационных потребностей пользователей. Приобретает печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы по профессиям и специальностям колледжа в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. №1077.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор устаревших, непрофильных и дублирующих изданий.

3.8. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов.

3.9. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

4.2. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа. Один час выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

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

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

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

5.2. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

5.3 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

5.4. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.6. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа.

5.7. На участие в работе общественных организациях, в том числе и библиотечных объединений.

5.8. На представление к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.9. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями и книжными магазинами.

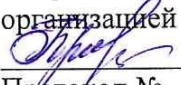
Библиотека несет ответственность:

5.12. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа.

5.13. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.14. За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

Протокол № 8 от 28.08.23 Прудивус Н.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

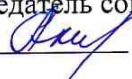

«28» 08 2023 г. Ананьева Г.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»

Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:39:08 +03'00'

П Р И Н Я Т О
Советом колледжа
Протокол от 28.08.23 № 5
Председатель совета

Г.И. Ананьева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется главному бухгалтеру.
2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.
5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.
6. Положение определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности, а также взаимоотношения по этим вопросам организаций с внутренними и внешними потребителями бухгалтерской информации, включая органы государственного управления.
7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор колледжа. Директор колледжа обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками колледжа, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции в колледже, по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

II. ЗАДАЧИ

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем 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.
3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

III. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием и нормативами численности специалистов и служащих в зависимости от объема учетной работы по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

IV. ФУНКЦИИ

1. Колледж обязан вести бухгалтерский учет своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
3. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
4. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
5. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
7. Контроль за проведением хозяйственных операций.
8. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
10. Разработка и осуществление системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.
11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
12. Своевременное и правильное оформление документов.
13. Осуществление мероприятий по совершенствованию калькулирования себестоимости отдельных видов продукции, по внедрению нормативного метода учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.
14. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
15. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.
16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
19. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
20. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа.
21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины - правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
23. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, а также оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
24. Контроль главным бухгалтером:
 - соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
 - правильности расходования фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
 - соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
 - взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
 - обоснованности и законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других средств;
 - правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценке товарно-материальных ценностей.
25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.

V. ПРАВА

Бухгалтерия имеет следующие права.

1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.
3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
4. Вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.
7. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
8. По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
9. Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.
10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.
11. Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Главный бухгалтер имеет следующие права.

1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору колледжа для принятия мер.
2. Вносить предложения директору колледжа о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.
4. Применять по согласованию с директором колледжа меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.
5. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

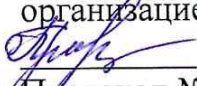
1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).
2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
 - соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
 - организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
 - соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
 - организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности колледжа;
 - своевременное и качественное исполнение приказов директора колледжа;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
3. Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный документ действует до его пересмотра.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»
 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»
 Ананьева Г.И.
«28» 08 2023 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности специализированного центра компетенций
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
по компетенции «Поварское дело»

Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:52:18 +03'00'

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 5 от 28.08.23
Председатель совета
 Ананьева Г.И.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о деятельности специализированного центра компетенции государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» по компетенции «Поварское дело» (далее – Положение) определяет статус, основные цели и задачи деятельности специализированного центра компетенции «Поварское дело», организационную структуру, права, обязанности и ответственность должностных лиц СЦК.
- 1.2. Помимо Положения деятельность специализированного центра компетенций регулируется соглашением о сотрудничестве, заключенным между ГАПОУ ВО «ВЭТК» и ГАПОУ ДПО «Владимирский институт развития образования имени Л.И.Новиковой», на базе которого создан Региональный координационный центр.

2. СТАТУС СЦК

- 2.1. Специализированный центр компетенций не является самостоятельным юридическим лицом и создается на базе ГАПОУ ВО «ВЭТК».
- 2.2. Порядок создания и наименование структурного подразделения, ответственного за осуществление функций СЦК, определяются в соответствии с уставом и внутренними локальными актами ГАПОУ ВО «ВЭТК».
- 2.3. Специализированный центр компетенций - база проведения региональных конкурсных мероприятий (Чемпионатов), демонстрационного экзамена, центр развития профессий и профессионального сообщества, обладающий материально-технической базой, а также наличием экспертов для осуществления обучения.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЦК

- 3.1. **Основными целями деятельности СЦК являются:**

- проведение региональных конкурсных мероприятий, демонстрационного экзамена по компетенции «Поварское дело»;
- повышение качества профессиональной подготовки и переподготовки кадров на территории Владимирской области по компетенции «Поварское дело»;
- подготовка конкурентоспособных участников чемпионатов Профессионалы различных уровней по компетенции «Поварское дело»;
- формирование экспертного сообщества из числа преподавателей и мастеров производственного обучения образовательных организаций Владимирской области.

3.2. Основными задачами СЦК являются:

- формирование тренировочной инфраструктуры для подготовки конкурентоспособных участников для региональных команд и национальной сборной России для участия в чемпионатах Профессионалы;
- модернизация и эффективное использование материально-технической базы для подготовки профессионалов по компетенции «Поварское дело»;
- оказание услуг в области профессиональной ориентации;
- обучение экспертов и профессиональное развитие экспертного сообщества по компетенции «Поварское дело»;
- проведение тренировочных сборов и иных мероприятий;
- популяризация рабочих профессий на территории Владимирской области;
- формирование методического и педагогического опыта по развитию компетенции «Поварское дело» во Владимирской области;
- развитие стратегического партнерства с предприятиями г. Владимира и области.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЦК

4.1. СЦК имеет право:

- использовать в своей деятельности методики проведения чемпионатов Профессионалы (правила, регламенты, стандарты) для развития системы профессионального образования;

- формировать тренировочную базу для участников чемпионатов по компетенции «Поварское дело» и проводить тренировочные сборы;
- вносить предложения в Региональный координационный центр по совершенствованию организации деятельности СЦК по компетенции «Поварское дело» во Владимирской области, в том числе по вопросам материально-технического обеспечения деятельности;
- запрашивать у РКЦ информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности СЦК по компетенции «Поварское дело»;
- получать от РКЦ Владимирской области права на проведение региональных чемпионатов и тренировочных сборов.

4.2. Обязанности СЦК:

- при осуществлении функций СЦК строго соблюдать цели и задачи движения Профессионалы,
- обеспечить разработку и утверждение документов, необходимых для деятельности СЦК по компетенции «Поварское дело» во Владимирской области;
- использовать в работе современные технические и информационно-методические средства, обеспечивать поддержку их работоспособности;
- осуществлять методическую поддержку деятельности специалистов и педагогов по вопросам реализации движения Профессионалы;
- проводить отбор претендентов на звание участника и эксперта с целью обеспечения представления движения Профессионалы во Владимирской области на высоком профессиональном уровне;
- составлять отчеты о деятельности СЦК по компетенции «Поварское дело» и передавать их на рассмотрение РКЦ Владимирской области;
- по согласованию с РКЦ Владимирской области осуществлять адаптацию и апробацию стандартов (правил, регламентов, методик) и контролировать их соблюдение.

5. УПРАВЛЕНИЕ СЦК

5.1. Руководство деятельностью СЦК осуществляет Руководитель, назначаемый приказом директора колледжа.

5.2. Руководитель СЦК подотчетен директору ГАПОУ ВО «ВЭТК».

5.3. Руководитель СЦК имеет право:

– представлять интересы СЦК по компетенции «Поварское дело» в отношениях с образовательными и иными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, с гражданами и юридическими лицами в рамках своей компетенции.

5.4. Руководитель обязан:

- обеспечивать эффективное выполнение СЦК возложенных на него функций;
- обеспечивать сохранность и эффективность использования имущества СЦК;
- проводить работу по совершенствованию деятельности СЦК;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- контролировать соблюдение сотрудниками СЦК правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств, закрепленных за СЦК;
- организовывать составление и своевременное предоставление отчетов директору колледжа и руководителю РКЦ о деятельности СЦК.

5.5. Руководитель СЦК несет ответственность за деятельность СЦК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. СТРУКТУРА И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СЦК

6.1. Организационная структура и персональный состав работников СЦК по компетенции «Поварское дело» утверждаются приказом директора колледжа.

- 6.2. Работники СЦК являются работниками колледжа, с которыми может быть заключено дополнительное соглашение к трудовому договору, как на совмещение должностей (профессий), так и на внутреннее совместительство.
- 6.3. На работу в структурное подразделение СЦК по компетенции «Поварское дело» могут быть приняты работники по срочному трудовому договору (на определенный период, либо для выполнения конкретного объема работ).
- 6.4. Функциональные обязанности сотрудников СЦК определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.
- 6.5. Деятельность СЦК осуществляется в соответствии с планом мероприятий на основе комплексного годового плана, утвержденного директором колледжа.
- 6.6. СЦК по компетенции «Поварское дело» может организовывать обучение по дополнительным профессиональным программам.

7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЦК

- 7.1. Специализированный центр компетенций по компетенции «Поварское дело» выполняет следующие функции:
- стратегическое и текущее планирование работы СЦК;
 - подготовка площадки СЦК для тренировки команды к участию в чемпионатах всех уровней (оснащение оборудованием, инструментом, материалами);
 - развитие технической и методической базы СЦК. Формирование предложений для РКЦ и директора колледжа с целью создания условий тренировок в соответствии с требованиями чемпионата Профессионалы. Привлечение социальных партнеров к оснащению и переоснащению СЦК;
 - организация и проведение отборочных мероприятий для выявления талантливых обучающихся по компетенции «Поварское дело», формирование команды Владимирской области для участия в чемпионатах всех уровней;
 - разработка программ и графиков тренировки обучающихся по компетенции «Поварское дело» (совместно с главным региональным экспертом по

компетенции «Поварское дело») к чемпионатам всех уровней и согласование их с РКЦ;

- реализация программ тренировок команды по компетенции «Поварское дело» к чемпионатам всех уровней в соответствии с требованиями чемпионатов;

- предоставление оборудованной площадки для проведения чемпионатов всех уровней (по запросу РКЦ);

- участие команды и сотрудников СЦК в чемпионатах всех уровней в качестве участников и экспертов;

- организация и проведение демонстрационного экзамена в рамках промежуточной и итоговой аттестаций;

- обеспечение бесперебойной работы СЦК. Контроль технического состояния и техническое обслуживание оборудования по компетенции «Поварское дело»;

- изучение, апробация и внедрение лучших практики работы СЦК во Владимирской области и других субъектов РФ.

8. ФИНАНСОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЦК

8.1. Финансирование деятельности СЦК осуществляться:

- за счет средств бюджета Владимирской области;
- за счет внебюджетных средств ГАПОУ ВО «ВЭТК»;
- за счет средств социальных партнеров;
- за счет грантов.

8.2. В целях стимулирования деятельности работников СЦК и сторонних лиц, привлекаемых к выполнению работ на основании договоров, колледж в пределах, имеющихся у него привлеченных из различных источников дополнительных средств самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, а также размер доплат, надбавок и других мер материального стимулирования.

9. ТЕХНИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЦК

9.1. СЦК должен быть обеспечен необходимым служебным помещением, кадровыми, техническими и методическими ресурсами.

9.2. Рабочие места всех штатных сотрудников должны быть обеспечены современной компьютерной техникой с лицензионным программным обеспечением, позволяющей осуществлять основные функции СЦК.

8.3. СЦК должен быть обеспечен следующими документами, необходимыми для его функционирования:

- Положение о деятельности специализированного центра компетенций государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» по компетенции «Поварское дело»

- Регламент деятельности СЦК;

- Соглашение о сотрудничестве между ГАОУ ДПО ВО «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» и ГАПОУ ВО «ВЭТК»;

- Регламент по проведению региональных мероприятий;

- Регламент по проведению общероссийских мероприятий.

8.4. СЦК должен быть обеспечен современной нормативно-правовой базой, учебно-методической литературой:

– методические материалы по проведению региональных мероприятий;

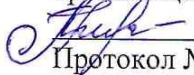
– дидактические материалы для проведения региональных мероприятий;

– методические материалы по отбору потенциальных участников для общероссийских мероприятий;

– программы подготовки потенциальных участников региональных и общероссийских мероприятий;

– методические материалы по отбору потенциальных участников для включения в сборную команду России.

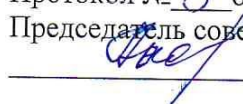
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»
 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»
 Ананьева Г.И.
«28» 08 2023 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Владимирской области
«Владимирский экономико - технологический колледж»

Ананьева Подписано
Галина цифровой
Ивановна подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:31:59 +03'00'

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 5 от 28.08.2023
Председатель совета
 Ананьева Г.И.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.
«  »  20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Конференции работников и представителей обучающихся
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Владимирской области
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева

Галина

Ивановна

Подписано цифровой

подписью: Ананьева

Галина Ивановна

Дата: 2023.10.11

08:34:47 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 6 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1. Высшим органом самоуправления Учреждением является конференция, реализующая принцип государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. В своей деятельности Конференция руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. В деятельности Конференции реализуются права участников образовательного процесса и общества (местного сообщества) на участие в управлении Учреждением.

2. Компетенции Конференции

К компетенции Конференции относится:

- принятие Устава Учреждения и изменений, вносимых в него;
- определение количественного состава и избрание членов Совета Учреждения;
- обсуждение проекта и принятие решения о заключении коллективного договора.

3. Состав Конференции

3.1. Конференция созывается директором Учреждения не реже одного раза в год.

Решение о созыве конференции и дате его проведения принимает Совет Учреждения или его директор.

3.2. На конференцию избираются делегаты от каждой категории участников образовательного процесса.

Делегаты конференции от работников выбираются на собраниях цикловых методических комиссий, работников общежития, библиотеки и иных подразделений Учреждения открытым голосованием простым большинством голосов. Нормы представительства – не менее двух делегатов от каждого структурного подразделения. Делегаты конференции от обучающихся выбираются на собраниях учебных групп открытым голосованием простым большинством голосов. Нормы представительства – не менее двух делегатов от каждой учебной группы.

4. Организация работы Конференции.

4.1. Работой Конференции руководит директор, который проводит заседания и подписывает решения.

4.2. Директор организует и планирует ее работу, председательствует на ней, организует на заседании ведение протокола, подписывает решение Конференции, контролирует выполнение принятых на заседаниях Конференции решений. Конференция избирает из своего состава

секретаря Конференции, который обеспечивает протоколирование заседаний Конференции и ведение документации Конференции.

4.3. Конференция правомочна при наличии кворума - не менее 2/3 от списочного состава делегатов. Решения конференции принимаются большинством голосов от числа присутствующих.

4.4. Процедура голосования определяется Конференцией.

4.5. Все решения Конференции своевременно доводятся до сведения коллектива и, при необходимости, Учредителя.

4.6. На Конференции ведется протокол. Протокол Конференции составляется не позднее пяти дней после ее проведения. В протоколе Конференции указываются:

- место и время его проведения;
- присутствующие на конференции;
- повестка дня Конференции;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по ним;
- принятые решения.

4.7. Протокол Конференции подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола. Решения и протоколы Конференции включаются в номенклатуру дел учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными делегатами Конференции. Организационно-техническое, документационное обеспечение Конференции, подготовка аналитических, справочных и других материалов к Конференции, оформление принятых решений возлагается на администрацию учреждения.

4. Комиссии Конференции


5.1. Для подготовки материалов к Конференции и выработке проектов решений создаваться постоянные и временные Комиссии Конференции.

5.2. Временные Комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности учреждения, входящих в компетенцию Конференции.

5.3. Конференция на своем заседании принимает решение о создании Комиссии, назначении ее председателя из числа членов Совета колледжа и утверждении персонального состава. Предложения Комиссии носят рекомендательный характер.

Срок действия локального акта не ограничен.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

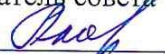
СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»
 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.
« 28 » 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической работе
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Владимирской области
«Владимирский экономико – технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева Подписано
цифровой
Галина подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Ивановна Дата: 2023.10.11
08:23:34 +03'00'

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 5 от 28.08.23
Председатель совета
 Ананьева Г.И.

1. Общие положения.

1.1 Методическое обеспечение учебного процесса в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» (далее Колледж) организует заместитель директора по учебной работе.

1.2 Заместитель директора по учебной работе:

- Назначается приказом директора колледжа из лиц, имеющих высшее образование и определенный стаж педагогической работы;

- Подчиняется непосредственно директору;

- Заместитель директора по учебной работе является председателем Методического совета.

1.3 В задачи методической службы колледжа входят:

- Организация, руководство и контроль всех видов педагогической, исследовательской, методической, экспериментальной, инновационной деятельности в колледже;

- Разработка положений, рекомендаций, общих учебно – методических материалов по вопросам совершенствования учебного процесса, повышения методического мастерства и квалификации педагогических работников;

- Обеспечение подготовки квалифицированных специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими умениями по специальностям и профессиям колледжа.

1.4 Методическая служба колледжа руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки;

- нормативно-методическими документами Минпросвещения России;
- Уставом колледжа.

2. Общие требования к организации методической работы.

2.1 Методическая работа в колледже организуется в соответствии с планом методической работы, рассчитанным на учебный год, рассмотренными Методическим советом и утвержденными Педагогическим советом и директором Колледжа.

2.2 Педагогические работники, административные работники должны вести методическую работу, которая способствует повышению их педагогического мастерства, делового профессионального роста и совершенствованию учебного процесса.

2.3 Методическая работа педагогических работников должна носить обучающий и творческий характер, иметь теоретическую, практическую и научно – исследовательскую направленность.

2.4 Методическая работа педагогических работников реализуется в форме рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, учебно – методических комплексов (УМК) дисциплин и профессиональных модулей, методических разработок, пособий, рекомендаций, указаний, докладов и др.

2.5 Методическая работа должна иметь актуальную направленность:

- Иметь элементы анализа и сравнения, обобщения педагогического опыта с учетом новых достижений современной педагогической науки;
- Обеспечить связь изучаемого материала с будущей специальностью/профессией;
- Удовлетворять требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.6 Методические разработки, пособия и др. должны рецензироваться и утверждаться соответствующей инстанцией, профильными специалистами.

2.7 За уровень подготовки методического материала, фактический срок его выполнения, ответственность несет председатель соответствующей цикловой методической комиссии.

3. Требования к созданию методической документации

3.1 Методическая документация содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

3.2 Титульный лист является первым листом методической документации. На титульном листе указывается: наименование учебного заведения; тема методического документа; фамилия, имя, отчество автора (составителя); город и год создания методического документа, реквизиты об утверждении.

3.3 Аннотация представляет краткую характеристику издания с точки зрения содержания, назначения, целевой аудитории, формы и других особенностей, включает сведения об авторе, носит, как правило, рекомендательный характер.

3.4 Содержание включает порядковые номера наименования разделов (при необходимости - подразделов), приложений с указанием их обозначений и заголовков с указанием номера страницы, на которой они помещены.

Содержание размещают после аннотации, начиная с новой страницы.

3.5 Во введении приводят при необходимости обоснование причин разработки данного методического документа. Введение должно содержать оценку существа вопроса, обоснование необходимости в создании данной разработки.

3.6 В основной части методической работы даётся описание теоретических положений и практического опыта педагогического работника в систематизированном виде с необходимым анализом и обобщением.

Основная часть должна отличаться чёткостью построения, логической последовательностью изложения материала, краткостью и чёткостью формулировок.

3.7 Заключение должно содержать выводы и оценку эффективности использования данного методического документа в учебной деятельности.

3.8 Список используемых источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении данного методического документа.

3.9 Материал, дополняющий методический документ, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, схемы, диаграммы, таблицы большого и малого формата, расчёты, описания аппаратуры и приборов и т.д.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.
«28» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева
Галина
Ивановна


Подписано цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:35:15 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет ГАПОУ ВО «Владимирский экономико – технологический колледж» (далее – колледж) является общественным органом управления, объединяющим педагогов, мастеров производственного обучения и других работников, непосредственно участвующих в образовательном процессе.

1.2. Педагогический Совет создан с целью:

- рассмотрения и обсуждения основных характеристик организации образовательного процесса;
- управления организацией образовательного процесса;
- развития содержания подготовки выпускников;
- реализации профессиональных образовательных программ;
- повышения качества обучения и воспитания студентов;
- совершенствования информационного методического обеспечения образовательного процесса.

1.3. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки;
- Уставом колледжа.

1.4. Положение о педагогическом совете рассматривается советом колледжа и утверждается директором, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.5. Педагогический совет координирует свою деятельность по вопросам управления с советом учебного заведения и согласовывает основные направления работы.

2. Состав и порядок работы педагогического совета

2.1. Педагогический совет организуется в составе директора колледжа, заместителей директора, заведующих отделениями и библиотекой, заведующего практикой, старших мастеров, преподавателей, руководителя физической культуры, методистами, педагогами- организаторами, мастерами производственного обучения, воспитателями, заведующими учебными кабинетами, лабораториями и мастерскими, представителями других структурных подразделений. Состав педагогического совета утверждается директором колледжа сроком на один учебный год.

2.2. Работой педагогического совета руководит председатель, которым является директор колледжа.

2.3. Секретарь педагогического совета избирается открытым голосованием из состава педагогического совета.

2.4. Периодичность проведения заседаний педагогического совета определяется планом работы и проводится не реже одного раза в два месяца. Конкретные даты заседаний устанавливает директор колледжа.

2.5. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

2.6. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов. Решения вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов педагогического совета, и становятся обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися после утверждения их директором. По вопросам, относящимся к компетенции региональных органов исполнительной власти, решение принимает орган управления образованием.

2.7. Председатель педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, и итоги проверки ставит на обсуждение педагогического совета.

2.8. Заседания педагогического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем педагогического совета. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих,

повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу. Протоколы педагогического совета являются документами постоянного хранения в делах колледжа.

2.9. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

3. Содержание работы педагогического совета

3.1. Рассмотрение и обсуждение концепции развития колледжа.

3.2. Определение основных характеристик организации образовательного процесса: языка, на котором ведется обучение и воспитание; процедуры приема обучающихся; порядка и основания отчисления обучающихся; допуска студентов к экзаменационной сессии; формы порядка и условий проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации; системы оценок при промежуточной аттестации; режима занятий обучающихся; правил внутреннего трудового распорядка; оказания платных образовательных услуг, порядка их предоставления; порядка регламентации и оформления отношений колледжа и обучающихся.

3.3. Рассмотрение и обсуждение планов учебно-воспитательной работы колледжа в целом и его структурных подразделений в отдельности, плана развития и укрепления материально-технической базы колледжа.

3.4. Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации ФГОС СПО-03, в том числе учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения по программам, реализуемым колледжем, а также комплекса мероприятий по профориентационной работе и обеспечению контрольных цифр приема.

3.5. Рассмотрение состояния и итогов учебной работы колледжа, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации, мероприятий по их подготовке и проведению, причин по устранению отсева обучающихся.

3.6. Рассмотрение состояния и итогов воспитательной работы в колледже, состояния дисциплины обучающихся, заслушивание работы заместителя директора по

воспитательной работе, заведующих отделениями, классных руководителей, руководителей студенческих молодежных организаций и других работников колледжа.

3.7. Рассмотрение содержания, обеспечения и итогов выполнения договоров о совместной подготовке специалистов в системе непрерывного профессионального образования с образовательными учреждениями различного уровня.

3.8. Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по совершенствованию исследовательской работы, технического и художественного творчества обучающихся.

3.9. Рассмотрение и обсуждение вопросов состояния охраны труда в колледже, общежитии, на базах практики.

3.10. Рассмотрение и обсуждение мероприятий по подготовке специалистов, квалифицированных рабочих и служащих со средним профессиональным образованием в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней.


3.11. Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников и сотрудников, аттестации педагогических работников, а в необходимых случаях о соответствии их квалификационным требованиям, внесение предложений о поощрении педагогических работников колледжа, рассмотрение опыта работы цикловых методических комиссий, преподавателей.

3.12. Рассмотрение вопросов приема, выпуска и исключения обучающихся, их восстановления на обучение, а также вопросов о награждении обучающихся, в том числе получения ими специальных государственных стипендий Правительства Российской Федерации.

3.13. Рассмотрение материалов самообследования колледжа при подготовке его к аккредитации, обсуждение результатов аккредитации и лицензирования колледжа с целью разработки мер по устранению недостатков.

3.14. Рассмотрение вопросов быта, состояния спортивной, оздоровительной работы студентов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»
 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.2023г.


УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»
 Ананьева Г.И.
«28» 08 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о первичной профсоюзной организации государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11 08:54:24
+03'00'

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 5 от 28.08.23
Председатель совета
 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1. Положение о первичной профсоюзной организации ГАПОУ ВО «Владимирский экономико-технологический колледж» разработано в соответствии с Уставом профсоюза РФ «Торговое единство», а также согласно Федеральному закону «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Первичная профсоюзная организация является структурной частью профсоюза работников торговли, общественного питания, потребкооперации и предпринимательства Владимирской области, пользуется его защитой и действует в соответствии с законодательством РФ на основании Устава профсоюза.

1.3. Профсоюзная организация – добровольное объединение членов профсоюза.

1.4. Профсоюзная организация создана для реализации уставных целей и задач профсоюза по представительству и защите социально-экономических, правовых и иных прав и льгот, установленных законодательством РФ и нормативно-правовыми актами колледжа при взаимодействии с органами государственной власти и администрацией колледжа.

2. Цели и задачи профсоюзной организации

Основной целью профсоюзной организации колледжа является реализация уставных целей и задач профсоюза по представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-экономических и иных, связанных с трудовой и учебной деятельностью прав и интересов членов профсоюза при взаимодействии с администрацией и общественными организациями колледжа.

3. Задачи профсоюзной организации

3.1. Объединение усилий и координация действий членов профсоюза по реализации решений собраний и выборных органов профсоюза по

представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-экономических и иных, связанных с трудовой и учебной деятельностью прав и интересов членов профсоюза.

3.2. Учет мнения членов профсоюза при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

3.3. Создание условий для реализации профсоюзных прав по защите социально-экономических и иных интересов членов профсоюза.

3.4. Представительство интересов членов профсоюза в соответствующих органах управления колледжа.

3.5. Участие в разработке локальных нормативных актов и реализации в колледже программ, связанных с улучшением социально-бытовых и иных условий осуществления деятельности.

3.6. Обеспечение профсоюзных групп правовой и социальной информацией.

Для достижения уставных целей и задач профсоюзная организация через свои органы:

- ведет переговоры;
- принимает участие в разработке предложений к локальным нормативным актам колледжа, регулирующим отношения в сфере учебы, условий быта, охраны труда, здоровья и социального обеспечения членов профсоюза;
- участвует в урегулировании коллективных споров;
- оказывает консультативную, юридическую и материальную помощь членам профсоюза;
- организует прием в профсоюз и создает условия для вовлечения в профсоюзную работу.

4. Структура профсоюзной организации

Главным органом профсоюзной группы является собрание, которое избирает профорг и заслушивает его отчеты. Профорг избирается на 1 год. Он обеспечивает выполнение решений профсоюзного комитета и осуществляет информационную работу (разъясняет членам профсоюза их права и обязанности, информирует о текущей деятельности первичной профсоюзной организации).

Первичным звеном организационной структуры профсоюзной организации работников и студентов являются профсоюзные группы, которые формируются в структурных подразделениях и учебных группах.

Для более полного выражения интересов членов профсоюза созданы комиссии по направлениям работы:

культурно-массовая комиссия

- участвует в планировании мероприятий культурно-массового характера;

- участвует в проведении культурно-массовых мероприятий и смотров художественной самодеятельности;

спортивно-оздоровительная комиссия

- планирует и проводит мероприятия спортивно-оздоровительного характера (дни здоровья, соревнования);

трудовая комиссия

- участвует в организации и проведении субботников;

- принимает участие в решении организационных вопросов и проведении Дней открытых дверей;

учебная комиссия

- осуществляет помощь администрации колледжа в организации учебной работы и в соблюдении графика учебного процесса;

-предоставляет в учебную часть предложения по назначению студентов на стипендию;

-вносит предложения по вопросам улучшения организации учебного процесса;

-рассматривает вопросы дисциплинарного характера и вносит в администрацию предложения о мерах дисциплинарного и общественного воздействия на студентов;

ревизионная комиссия

-осуществляет контроль за правильностью расходования средств профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации.

5. Руководящие органы профсоюзной организации

Общее собрание (конференция)

- утверждает Положение первичной профсоюзной организации, вносит в него изменения и дополнения;

- определяет и реализует приоритетные направления деятельности профсоюзной организации в соответствии с Уставом профсоюза;

- принимает решения о выдвижении требований, принятии участия в коллективных действиях профсоюза по защите социально-экономических и иных прав членов профсоюза;

- заслушивает отчет и дает оценку деятельности профсоюзного комитета;

- заслушивает и утверждает отчет ревизионной комиссии;

- избирает и освобождает от должности председателя первичной профсоюзной организации;

- принимает решение о реорганизации, прекращении деятельности или ликвидации первичной профсоюзной организации;

- принимает решение о вхождении в состав первичной профсоюзной организации преподавателей, студентов и сотрудников колледжа.

Совет актива

- выражает, представляет и защищает интересы членов профсоюза перед администрацией колледжа;
- согласовывает издаваемые администрацией колледжа локальные акты, касающиеся социально-экономических, жилищно-бытовых и иных проблем;
- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением в колледже законодательства и нормативно-правовых актов, регулирующих социально-экономические вопросы жизни членов профсоюза;
- созывает профсоюзную конференцию;
- избирает заместителя председателя первичной профсоюзной организации;
- информирует членов профсоюза о деятельности первичной профсоюзной организации и действиях вышестоящих органов профсоюза.

Председатель первичной профсоюзной организации

- представляет профсоюзную организацию в администрации колледжа;
- осуществляет деятельность по выполнению решений собраний и профкома;
- созывает заседания;
- организует прием новых членов в профсоюз.

Заместитель председателя первичной профсоюзной организации

- осуществляет текущую деятельность первичной профсоюзной организации как структурного подразделения;
- осуществляет взаимодействие с администрацией колледжа по социально-бытовым вопросам.

Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации

- является контрольно-ревизионным органом первичной профсоюзной организации и избирается на конференции на срок полномочий совета актива;
- в своей деятельности ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации самостоятельна и выполняет функции в соответствии с решениями профсоюзной организации.

Принятие решения о ликвидации первичной профсоюзной организации или ее реорганизации (слиянии или присоединении) осуществляется на общем собрании или по инициативе вышестоящей организации профсоюза.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.
« 28 » 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о попечительском совете государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:53:22 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 29.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1. Попечительский совет ГАПОУ ВО «Владимирский экономико - технологический колледж» (далее - колледж) является общественным органом управления, объединяющим представителей администрации колледжа, общественных организаций, работодателей.

1.2. Попечительский совет создается в целях развития государственно-общественных форм самоуправления в сфере образования, дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов для обеспечения развития образовательного процесса в образовательном учреждении, целевого использования финансовых и материальных ресурсов, улучшения материально-технического обеспечения учебно-методического комплекса, а также оказания финансовой помощи педагогическим работникам при повышении квалификации, в т.ч. на альтернативных курсах.

1.3. Попечительский совет не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность на основе инициативы своих членов и на безвозмездной основе. Попечительский совет строит свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности руководства, гласности принимаемых решений, периодичности отчетности.

1.4. Попечительский совет взаимодействует с другими органами самоуправления колледжа для разработки проектов управленческих решений по вопросам развития образования. Председатель попечительского совета, избираемый большинством голосов из числа членов совета, имеет право участвовать в работе других органов самоуправления образовательного учреждения (с совещательным голосом) при рассмотрении вопросов развития образовательного процесса с отчетами о своей деятельности.

1.5. Попечительский совет способствует осуществлению организации предпринимательской и иной деятельности, направленной на получение дополнительного дохода колледжа.

1.6. Попечительский совет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями);
- Уставом колледжа.

2. Состав попечительского совета

2.1. Членами попечительского совета могут быть коллективы предприятий и учреждений, в том числе зарубежные, а также частные лица (индивидуальные члены), в том числе и иностранные граждане.

2.2. В попечительский совет входит руководитель образовательного учреждения и его заместитель, ответственные лица организаций или учреждений, предприятий (их представители с надлежаще оформленными полномочиями), физические лица по рекомендации общественности, представители науки или искусства, имеющий высокий общественный авторитет в коллективе образовательного учреждения.

2.3. Внутренний регламент работы попечительского совета определяется самим советом.

2.4. Попечительский совет имеет право приема новых членов совета, исключения из числа совета лиц, не проявивших должной активности и заинтересованности в работе.

2.5. Решения попечительского совета принимаются открытым голосованием и являются основанием для принятия управленческих решений.

3. Задачи попечительского совета являются

Основными задачами Попечительского совета являются:

- участие в формировании стратегии развития учебного заведения;
- участие в совершенствовании содержания образовательных программ и организации учебно-воспитательного процесса;
- содействие укреплению и совершенствованию финансовой, информационной, учебно-материальной, методической базы колледжа;
- содействие созданию оптимальных условий для учебы, труда, быта, отдыха и медицинского обеспечения всех категорий студентов и работников;

- стимулирование и содействие использованию и внедрению эффективных инновационных образовательных программ, технологий, методик, пособий, средств обучения и контроля в колледже, а также поддержка научно-исследовательской работы колледжа;
- пропаганда результатов образовательной, воспитательной, производственной и иной общественно-полезной деятельности сотрудников, студентов и выпускников колледжа;
- оказание материальной и иной поддержки одаренным лицам, студентам или работающим в колледже, а также оказание материальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- содействие установлению и развитию международного образовательного, делового и культурного сотрудничества колледжа;
- организация правового консультирования, правовой защиты, обеспечения и поддержки прав, свобод и интересов колледжа в целом, а также студентов и сотрудников;
- привлечение российских, иностранных специалистов и организаций для совместной подготовки специалистов;
- оказание содействия в трудоустройстве выпускников колледжа;
- содействие организации практического обучения студентов колледжа.

4. Функции попечительского совета

В соответствии с направлениями своей деятельности, для достижения целей своего создания Попечительский совет:

- участвует в определении основных направлений развития деятельности колледжа;
- привлекает добровольные взносы различных физических, юридических лиц, общественных организаций; в качестве добровольного взноса могут быть приняты как денежные средства, так и любое имущество, выполнение работ или услуг;
- содействует созданию и публикации учебных, методических, рекламных и других материалов, пособий;

- содействует проведению инновационной образовательной деятельности в колледже, повышающей эффективность и качество образования; участвует в реализации конкретных мероприятий, способствующих формированию привлекательного имиджа колледжа;
- выступает инициатором и участвует совместно с органами власти и управления, администрацией колледжа, социальными партнерами в финансировании подготовки специалистов и работников квалифицированного труда по новым, востребованным рынком труда профессиям (специальностям), еще не включенными в перечень профессий;
- обеспечивает при необходимости защиту всеми законными способами и средствами законных прав и интересов колледжа, его студентов и работников;
- осуществляет контроль целевого использования средств, выделенных колледжу членами Попечительского совета, другими юридическими и физическими лицами;
- участвует в урегулировании возможных разногласий между учредителем, администрацией, трудовым коллективом, студентами колледжа, их законными представителями, населением;
- рассматривает отчеты о финансовой деятельности колледжа, результатах финансовых проверок, предлагает к рассмотрению администрации рекомендации по вопросам финансирования.

5. Попечительский совет имеет право

Попечительский совет имеет право на следующие виды деятельности:

- организацию аудиторской проверки;
- организацию деятельности постоянных и временных комиссий для реализации своих решений;
- внесение предложений в планы работы образовательного учреждения;
- проведение разъяснительной работы среди населения для привлечения дополнительных финансовых средств в фонд развития образования;
- информирование СМИ о деятельности попечительского совета.

6. Попечительский совет несет ответственность

- за не востребованность фонда развития образования;
- нецелевое использование финансовых средств;
- за рациональное использование средств фонда развития образовательного учреждения.

7. Делопроизводство попечительского совета

7.1. Попечительский совет планирует свою работу самостоятельно. Заседания попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

7.2. Решение попечительского совета считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от списочного состава совета. В случае несогласия с принятым решением член попечительского совета может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному включению в протокол заседания попечительского совета.

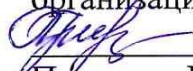
7.3. Заседания и решения попечительского совета оформляются протоколом, который подписывает его председатель. Книга протоколов построчно пронумеровывается, прошивается, скрепляется печатью образовательного учреждения.

7.4. Образовательное учреждение предоставляет место для хранения всей документации попечительского совета.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.

« 28 » 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Региональном центре развития движения «Абилимпикс»

Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:50:40 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1. Региональный центр развития движения «Абилимпикс» (далее - «Центр») не является самостоятельным юридическим лицом и создается на базе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» (далее - «Организация») в форме внутреннего структурного подразделения организации.

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Организации.

1.3. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством Национального центра развития конкурсов профессионального мастерства «Абилимпикс» (далее - «Национальный центр») и регионального организационного комитета.

1.4. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений Организации и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники Центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.5. Основной целью Центра является обеспечение повышения уровня мотивации к профессиональному самоопределению, личностному и профессиональному росту граждан Российской Федерации с инвалидностью; повышения качества профессиональной подготовки в учебных заведениях и центрах переподготовки кадров; создания инновационных условий развития в рамках основного общего, среднего профессионального и высшего образования; методик и алгоритмов, направленных на обеспечение повышение престижа образования людей с инвалидностью путем гармонизации лучших практик и профессиональных стандартов для людей с инвалидностью, обеспечивающих эффективную профессиональную ориентацию и мотивацию людей с инвалидностью к образованию, содействие их трудоустройству и социокультурной инклюзии в обществе.

1.6. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Центром.

1.7. Центр участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях Организации, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Центра и приверженности единым целям деятельности, утвержденными Концепцией движения «Абилимпикс» и настоящим Положением.

1.8. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Концепцией движения «Абилимпикс», а также

настоящим Положением.

2. Задачи и функции Центра

2.1. К основным задачам Центра относятся:

2.1.1. Формирование методического и педагогического опыта по направлениям деятельности движения «Абилимпикс» во Владимирской области.

2.1.2. Разработка и актуализация модульных программ повышения квалификации методистов, педагогических работников, обучающихся, учителей школ и преподавателей среднего профессионального и высшего образования региональной системы образования по направлениям профессионального образования во Владимирской области.

2.1.3. Повышение уровня профессиональных навыков и развитие компетенций в регионе.

2.1.4. Развитие стратегического партнерства с государственными и негосударственными организациями, предприятиями и учреждениями региона для достижений целей движения «Абилимпикс».

2.1.5. Формирование позитивного общественного мнения по поддержке трудоустройства людей с инвалидностью.

2.1.6. Вовлечение работодателей в процесс инклюзивного профессионального образования и последующего трудоустройства людей с инвалидностью.

2.2. Для реализации поставленных задач I (Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует списки приоритетных компетенций для проведения Чемпионата «Абилимпикс» во Владимирской области в соответствии с профильными группами.

2.2.2. Осуществляет развитие материально-технической базы специализированных центров компетенций (тренировочных центров), исходя из потребностей по выбранным компетенциям.

2.2.3. Организует Чемпионат «Абилимпикс» во Владимирской области по выбранным компетенциям.

2.2.4. Осуществляет отбор участников и экспертов (тренеров).

2.2.5. Формирует и организует участие команды Владимирской области в национальном чемпионате (участники и эксперты), осуществляет информационную и иную поддержку.

2.2.6. Осуществляет отбор экспертов для проведения Чемпионата «Абилимпикс» во Владимирской области (формирование заданий, судейства) и обучения.

2.2.7. Организует тренировочный процесс региональной команды для подготовки к участию в мероприятиях в рамках Национального чемпионата.

2.2.8. Обеспечивает информационное сопровождение Чемпионата

«Абилимпикс» Владимирской области для привлечения целевой аудитории (школьников, родительской общественности, представителей бизнес - сообщества, представителей органов образования, социальной защиты, центров занятости и др.) и популяризации движения «Абилимпикс».

2.2.9. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Центра могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом Организации.

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с Организацией трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Центра, в частности, относится организация и контроль за деятельностью Центра по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Центром задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Организации порядке.

3.6. Работники Центра, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Центра.

4. Права Центра

Центр имеет право:

4.1. Пользоваться всеми методическими, организационными и иными документами движения «Абилимпикс».

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенции Центра.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра, а также другим вопросам, не требующим согласования с Национальным центром и

региональным организационным комитетом.

4.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра, в том числе по совершенствованию организационной деятельности Центра и по вопросам материально-технического обеспечения деятельности.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.6. Проводить региональные соревнования (чемпионаты) по стандартам «Абилимпикс».

4.7. Использовать в своей деятельности методики проведения мероприятий движения «Абилимпикс» для развития системы образования во Владимирской области.

4.8. По согласованию с исполнительными органами государственной власти Владимирской области, формировать и направлять от имени региона заявку на проведение Национального чемпионата на территории субъекта Российской Федерации.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет Организации, на базе которого функционирует Центр и средств от иной приносящей доход деятельности.

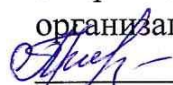
6. Делопроизводство

Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

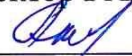
СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.
« 28 » 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ресурсном учебно-методическом центре по обучению инвалидов и лиц
с ОВЗ в системе среднего профессионального образования (РУМЦ СПО)**

Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано
цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11
08:49:08 +03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ в системе среднего профессионального образования (далее – РУМЦ СПО) – это структурное подразделение государственной автономной профессиональной образовательной организации Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» (ГАПОУ ВО «ВЭТК»), в котором сконцентрированы ресурсы, необходимые для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ по программам среднего профессионального образования, востребованных региональным рынком труда, их коллективного использования образовательными организациями, входящими в сетевое взаимодействие с РУМЦ СПО, при реализации основных профессиональных образовательных программ.

РУМЦ СПО создан с целью методического и экспертного сопровождения модернизации системы инклюзивного профессионального образования посредством совершенствования образовательной, инновационной, методической деятельности образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования инвалидов и людей с ОВЗ

1.2. Нормативно-правовая основа создания и функционирования РУМЦ СПО, определяется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, локальными нормативными актами ГАПОУ ВО «ВЭТК». РУМЦ СПО функционирует в соответствии с уставом ГАПОУ ВО «ВЭТК». Положение о РУМЦ СПО утверждается в порядке, установленном локальными нормативными актами организации. Руководство деятельностью РУМЦ СПО осуществляется руководителем РУМЦ СПО, и должно обеспечивать реализацию основных направлений деятельности и функций, возложенных на РУМЦ СПО.

1.3. РУМЦ СПО создается, реорганизуется и ликвидируется решением высшего исполнительного органа государственной власти Владимирской области в соответствии с требованиями документации на участие в отборе субъектов Российской Федерации на предоставление субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации государственных программ субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией мероприятий по созданию условий для получения среднего профессионального образования людьми с ограниченными возможностями здоровья посредством разработки нормативно-методической базы и

поддержки инициативных проектов ведомственной целевой программы «Содействие развитию среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» и региональной программы сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и дальнейшего их трудоустройства.

1.4. В ГАПОУ ВО «ВЭТК» реализуется универсальная модель РУМЦ СПО

1.5. Решение о ликвидации РУМЦ СПО принимается высшим исполнительным органом государственной власти Владимирской области на основании данных ежегодного мониторинга (по результатам деятельности в статусе РУМЦ на протяжении не менее 3 лет).

1.6. В рамках реализации целей и задач деятельности РУМЦ СПО за ним закрепляются профессии и специальности СПО (в соответствии с УГПС, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»), а также территории (субъекты Российской Федерации).

1.7. За РУМЦ СПО, созданным за счет средств федерального бюджета, закрепляются территории (субъекты Российской Федерации), в которых отсутствует РУМЦ СПО.

Субъект Российской Федерации, в котором создано более одного РУМЦ СПО, самостоятельно принимает решение за каким РУМЦ СПО будут закреплены территории (субъекты Российской Федерации).

РУМЦ СПО осуществляет методическое и экспертное сопровождение системы инклюзивного профессионального образования в образовательных организациях, реализующих программы СПО, ПО и ДПО на закрепленных за ним территориях (субъектов Российской Федерации).

Перечень закрепления территорий (субъектов Российской Федерации) за РУМЦ СПО определяется Минпросвещения России.

2. Основные задачи и функции РУМЦ СПО

2.1. Исходя из цели создания РУМЦ СПО решает следующие задачи:

- экспертно-консультационные;
- методического и научно-образовательного сопровождения;
- информационно-аналитического обеспечения;
- межрегионального развития инклюзивного образования в системе СПО, ПО и ДПО.

2.1.1. В рамках экспертно-консультационного сопровождения РУМЦ СПО выполняет следующие функции:

- взаимодействие со специалистами Федеральных учебно-методических объединений системы среднего профессионального образования (далее - ФУМО СПО) по вопросам совершенствования федеральных образовательных стандартов СПО в части обучения инвалидов и лиц с ОВЗ; базовых профессиональных образовательных организаций (далее - БПОО); ПОО по вопросам методического обеспечения проведения профориентационных мероприятий, методик и технологий организации сопровождения инвалидов и лиц с ОВЗ в субъекте Российской Федерации в процессе получения ими СПО, ПО и ДПО; педагогических работников системы СПО, ПО и ДПО;

- проведение экспертизы адаптированных образовательных программ, методических материалов, контрольно-оценочных средств и т.д. в сфере СПО, ПО и ДПО, разрабатываемых другими ПОО, в том числе по запросу ФМЦИО.

2.1.2 В рамках методического и научно-образовательного сопровождения деятельности образовательных организаций, реализующих программы СПО, ПО и ДПО для инвалидов и лиц с ОВЗ РУМЦ СПО выполняет следующие функции:

- учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ СПО, ПО и ДПО с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ различных нозологических групп (не менее 4-х);

- разработка и актуализация адаптированных основных профессиональных образовательных программ СПО, ПО и ДПО, контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств, в том числе с участием работодателей (включая рабочие программы всех видов практик);

- разработка и актуализация методических рекомендаций по вопросам сопровождения реализации образовательных программ СПО, ПО и ДПО, в том числе по использованию специального оборудования, технических средств реабилитации, программных средств для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов с привлечением представителей общественных организаций инвалидов и экспертов в области предупреждения причинения вреда;

- разработка, апробация и актуализация инновационных методик и технологий преподавания отдельных дисциплин, модулей, практик в рамках образовательных программ СПО, ПО и ДПО для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;

- разработка учебных материалов отдельных дисциплин в рамках образовательных программ СПО, ПО и ДПО для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;

- участие в организации обучения региональных экспертов чемпионатов по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс»;

- разработка, актуализация конкурсных заданий региональных и национальных чемпионатов по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс», в том числе в рамках работы советов по компетенциям конкурсов «Абилимпикс»;

- взаимодействие с ФУМО СПО и Федеральными учебно- методическими объединениями в сфере высшего образования, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам профессионального обучения и дополнительного образования, и иных организаций по вопросам проведения научных исследований по проблемам методического сопровождения образовательного процесса по программам СПО, ПО и ДПО для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;

- разработка и актуализация методических рекомендаций, сборников лучших практик по вопросам инклюзивного профессионального образования с целью трансляции лучших практик подготовки лиц с инвалидностью и ОВЗ различных нозологических групп (по тематике проведения профориентационных мероприятий, получения СПО, ПО и ДПО, преподавания отдельных дисциплин, модулей, практик);

- разработка методических рекомендаций по формированию перечня и использованию в учебном процессе специального оборудования, технических средств реабилитации, программных продуктов необходимого для использования в учебном процессе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ различных нозологических групп по программам СПО, ПО и ДПО;

- разработка и реализация программ повышения квалификации руководящих и педагогических работников, специалистов сопровождения профессиональных образовательных организаций по перспективным направлениям в сфере инклюзивного профессионального образования при согласовании с ФМЦИО;

- организация и проведение семинаров по обучению преподавателей для работы со студентами с инвалидностью, создания и организации работы РУМЦ СПО;

- организация обмена опытом между преподавателями по работе со студентами-инвалидами с различными нозологиями;

- разработка и реализация программ профессионального обучения, в том числе адаптированных для лиц с инвалидностью и ОВЗ в т.ч. с нарушениями интеллектуального развития;

- разработка атласа профессий и ежегодное обновление ТОП-10 профессий для лиц с инвалидностью и ОВЗ, востребованных на рынке труда в субъекте Российской Федерации и на закреплённых территориях (субъектах Российской Федерации).

2.1.3. В рамках информационно-аналитического сопровождения РУМЦ СПО выполняет следующие функции:

- формирование, ведение и ежегодная актуализация банка адаптированных образовательных программ по закрепленным профессиям и специальностям (привлечением ФУМО СПО и иных структур, участвующих в разработке образовательных программ по соответствующим укрупненным группам профессий и специальностей СПО), методик и технологий, используемых для преподавания данных образовательных программ, а также их размещение на сайте РУМЦ СПО;

- разработка и проведение мониторингов, социологических опросов в соответствии с поручениями ФМЦИО по тематике инклюзивного профессионального образования, публикация информационно-аналитических материалов на сайте РУМЦ СПО и иных информационных ресурсах;

- проведение различных экспертиз по поручению ФМЦИО, связанных с оценкой (подтверждением) соответствия процессов, услуг в сфере образования требованиям технических регламентов, документам по стандартизации, иным требованиям на основе профессиональной оценки, а также подготовка экспертных заключений, рекомендаций и др.;

- ведение раздела РУМЦ СПО на сайте ПОО, которой присвоен соответствующий статус.

2.1.4. В рамках межрегионального развития инклюзивного образования в системе СПО, ПО и ДПО:

- разработка и передача в другие РУМЦ СПО и ПОО на закрепленных территориях (субъектах Российской Федерации) методики и порядок применения образовательных технологий для студентов с инвалидностью и ОВЗ различных нозологий в учебном процессе на всех этапах обучения;

- определение и тиражирование эффективных образовательных технологий, наиболее приемлемых при обучении студентов с инвалидностью и ОВЗ с различными нозологиями;

- оказание помощи в адаптации образовательных технологий для обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ с различными нозологиями;

- организация и проведение регулярных специализированных научно-практических семинаров и конференций по проблеме СПО, ПО и ДПО обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;

- создание системы сетевого взаимодействия РУМЦ СПО по различным образовательным программам;

- разработка методологии сетевого взаимодействия РУМЦ СПО с другими ПОО в целях обеспечения доступности образования и повышения качества образования обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- заполнение единой образовательной платформы адаптированных основных профессиональных образовательных программ по нозологиям и УГПС (реестра).

3. Управление и организация деятельности РУМЦ СПО

3.1. Для обеспечения деятельности РУМЦ СПО создаётся отдельное структурное подразделение. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом ПОО и положением о структурном подразделении, которое утверждается в порядке, установленном локальными нормативными актами ПОО.

3.2. Руководит деятельностью и представляет административный сектор руководитель РУМЦ СПО. Руководитель РУМЦ СПО планирует деятельность РУМЦ СПО, обеспечивает выполнение программы развития РУМЦ СПО в соответствии с основными функциями РУМЦ СПО, выполнение всех принимаемых обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам, а также обеспечивает взаимодействие с другими ресурсными учебно-методическими центрами по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе в системе высшего образования; способствует популяризации РУМЦ СПО на региональном и федеральном уровне.

3.3. В штатном расписании РУМЦ СПО вводятся не менее одной штатной единицы в каждый сектор в соответствии со структурой (Приложение 1).

Руководитель РУМЦ СПО вправе привлекать на условиях совместительства других специалистов профессиональной образовательной организации для обеспечения деятельности РУМЦ СПО.

3.4. При РУМЦ СПО могут быть созданы временные рабочие группы или комиссии для решения поставленных перед ним задач из числа специалистов различных профессиональных образовательных организаций региона, предприятий и других организаций.

3.5. Для обеспечения функционирования РУМЦ СПО в ГБПОУ ВО «ВЭТК» могут быть введены дополнительные штатные должности.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Финансовое обеспечение деятельности РУМЦ СПО осуществляется за счет средств субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации

на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации государственных программ субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией мероприятий по созданию условий для получения среднего профессионального образования людьми с ограниченными возможностями здоровья посредством разработки нормативно-методической базы и поддержки инициативных проектов ведомственной целевой программы «Содействие развитию среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (в рамках конкурсной процедуры, организуемой Министерством просвещения Российской Федерации);

- из средств бюджета субъекта Российской Федерации;
- из внебюджетных средств.

При получении поддержки в рамках отбора субъектов в соответствии с документацией об отборе Министерства просвещения Российской Федерации, федеральная субсидия может быть направлена на:

1. Оснащение специальным учебным и реабилитационным оборудованием, с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей инвалидов и людей с ОВЗ.

2. Оснащение специальным оборудованием для осуществления образовательной деятельности для инвалидов по программам среднего профессионального образования и обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Разработку и закупку образовательных программ, учебно-методических материалов, программного обеспечения для целей инклюзивного профессионального образования и профессионального обучения.

4. Повышение квалификации, переподготовку и проведение стажировок педагогических и управленческих кадров по теме инклюзивного профессионального образования.

Принимая участие в конкурсном отборе, Владимирская область берет на себя обязанность по финансовому обеспечению деятельности РУМЦ СПО на протяжении не менее 3 последующих лет.

Отсутствие поддержки в рамках конкурсного отбора на предоставление субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в последующие годы не является основанием для ликвидации РУМЦ СПО, являющейся ранее получателем федеральной субсидии.

5. Предоставление отчетности РУМЦ СПО в ФМЦИО

5.1. В целях контроля деятельности РУМЦ СПО предоставляет следующую отчетную документацию в ФМЦИО:

- паспорт развития РУМЦ СПО на период 202__-2030 годы предоставляется единожды при подаче заявки на конкурсный отбор;

- план работы РУМЦ СПО на текущий календарный год. Срок: ежегодно к 1 февраля текущего года (Приложение 2);

- информацию о выполнении показателей эффективности деятельности РУМЦ СПО за предыдущий год. Срок: ежегодно к 1 марта текущего года;

- отчет о финансовом обеспечении деятельности РУМЦ СПО за счет средств Гранта, в том числе о направлениях расходования средств Гранта, согласованный с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Срок: не позднее 15 февраля текущего года, следующего за отчетным (Приложение 3);

- отчет о проделанной работе РУМЦ СПО за текущий год. Срок: ежегодно до 15 декабря (Приложение 4);

- атлас профессий, перспективных для рынка труда на закрепленных территориях (субъектах Российской Федерации);

- сборник лучших практик по вопросам инклюзивного образования (профориентация, технологии и методики обучения, вопросы трудоустройства, разработка адаптированных образовательных программ, использование специализированного оборудования и ТСР);

- перечень ТОП-10 профессий, востребованных на рынке труда закрепленных территорий (субъектов Российской Федерации);

- информацию для включения в реестр адаптированных программ в соответствии с закрепленными за РУМЦ СПО профессиями, специальностями.

**Рекомендуемые штатные единицы специалистов
и их количество, привлекаемых к осуществлению деятельности
структурного подразделения, обеспечивающего деятельность
РУМЦ СПО на базе ПОО**

Административные работы

- Руководитель структурного подразделения, обеспечивающего деятельность РУМЦ СПО (не менее 1 штатной единицы);

Методические и научно-образовательные работы

- методист;
- педагог-психолог;
- учитель-дефектолог;
- сурдо/тифлопедагог;
- ассистент (помощник) по оказанию технической помощи.

Экспертно-консультационные

- методист;
- специалист по связям с общественностью и сетевому взаимодействию;
- технический и IT специалисты.

Информационно-аналитические

- Специалист «горячей линии».

В штатное расписание структурного подразделения, обеспечивающего деятельность РУМЦ СПО рекомендуется ввести штатные единицы по каждому направлению деятельности. Все специалисты РУМЦ СПО должны иметь опыт в области инклюзивного профессионального образования, владеть методиками обучения и работы с инвалидами различных нозологий и/или обучения и подготовки людей с инвалидностью в заявленной области профессиональной деятельности.

Приложение 2
к Положению о ресурсном
учебно-методическом центре
по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ
в системе среднего профессионального образования (РУМЦ СПО)

План работы РУМЦ СПО на _____ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Показатели выполнения мероприятия и их достигаемые значения	Сроки реализации
1	2	3	4

Приложение 3
к Положению о ресурсном
учебно-методическом центре
по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ
в системе среднего профессионального образования (РУМЦ СПО)

**Отчет о финансовом обеспечении деятельности РУМЦ СПО за счет
средств Гранта, в том числе о направлениях расходования средств
Гранта, согласованный с высшим органом исполнительной власти
субъекта Российской Федерации**

Распределение объёма средств по источникам их получения

Объем финансового обеспечения работы РУМЦ СПО по источникам	№ строки	Всего	Факт, рублей
			202
1	2	3	4
Объём поступивших средств из средств бюджетов всех уровней, в том числе:	01		
средства федерального бюджета	02		
средства субъекта Российской Федерации	03		
средства местного бюджета	04		
Объем поступивших внебюджетных средств, в том числе:	05		
поступления по договорам с предприятиями	06		
поступления по договорам с физическими лицами	07		
прочие поступления	08		

Направления расходования средств РУМЦ СПО на _____ год

№	Направления расходования субсидии	Сумма, рублей
1	2	3
1	Оснащение РУМЦ СПО специальным учебным и реабилитационным оборудованием, программным обеспечением с учетом нозологий, особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе для осуществления образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ по программам СПО, ПО и ДПО	
2	Разработку и/или закупку образовательных программ, учебно-методических материалов, методик, технологий для целей инклюзивного профессионального образования, в том числе используемых при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий	
3	Повышение квалификации, переподготовку и проведение стажировок педагогических и управленческих кадров по вопросам перспективных направлений инклюзивного профессионального образования	
	ИТОГО	

Отчет о проделанной работе РУМЦ СПО

Структура отчета:

В рамках экспертно-консультационного сопровождения РУМЦ СПО:

- взаимодействие со специалистами Федеральных учебно-методических объединений системы среднего профессионального образования (далее – ФУМО СПО) по вопросам совершенствования федеральных образовательных стандартов СПО в части обучения инвалидов и лиц с ОВЗ; базовых профессиональных образовательных организаций (далее - БПОО); ПОО по вопросам методического обеспечения проведения профориентационных мероприятий, методик и технологий организации сопровождения инвалидов и лиц с ОВЗ в субъекте Российской Федерации в процессе получения ими СПО, ПО и ДПО; педагогических работников системы СПО, ПО и ДПО;

- проведение экспертизы адаптированных образовательных программ, методических материалов, контрольно-оценочных средств и т.д. в сфере СПО, ПО и ДПО, разрабатываемых другими ПОО, в том числе по запросу ФМЦИО.

В рамках методического и научно-образовательного сопровождения деятельности образовательных организаций, реализующих программы СПО, ПО и ДПО для инвалидов и лиц с ОВЗ РУМЦ СПО:

- учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ СПО, ПО и ДПО с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ различных нозологических групп (не менее 4-х);

- разработка и актуализация адаптированных основных профессиональных образовательных программ СПО, ПО и ДПО, контрольно- измерительных материалов, фондов оценочных средств, в том числе с участием работодателей (включая рабочие программы всех видов практик);

- разработка и актуализация методических рекомендаций по вопросам сопровождения реализации образовательных программ СПО, ПО и ДПО, в том числе по использованию специального оборудования, технических средств реабилитации, программных средств для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов с привлечением представителей общественных организаций инвалидов и экспертов в области предупреждения причинения вреда;

- разработка, апробация и актуализация инновационных методик и технологий преподавания отдельных дисциплин, модулей, практик в рамках образовательных программ СПО, ПО и ДПО для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;

- разработка учебных материалов отдельных дисциплин в рамках образовательных программ СПО, ПО и ДПО для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;

- участие в организации обучения региональных экспертов чемпионатов по

профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс»;

- разработка, актуализация конкурсных заданий региональных и национальных чемпионатов по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс», в том числе в рамках работы советов по компетенциям конкурсов «Абилимпикс»;

- взаимодействие с ФУМО СПО и Федеральными учебно-методическими объединениями в сфере высшего образования, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам профессионального обучения и дополнительного образования, и иных организаций по вопросам проведения научных исследований по проблемам методического сопровождения образовательного процесса по программам СПО, ПО и ДПО для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;

- разработка и актуализация методических рекомендаций, сборников лучших практик по вопросам инклюзивного профессионального образования с целью трансляции лучших практик подготовки лиц с инвалидностью и ОВЗ различных нозологических групп (по тематике проведения профориентационных мероприятий, получения СПО, ПО и ДПО, преподавания отдельных дисциплин, модулей, практик);

- разработка методических рекомендаций по формированию перечня и использованию в учебном процессе специального оборудования, технических средств реабилитации, программных продуктов необходимого для использования в учебном процессе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ различных нозологических групп по программам СПО, ПО и ДПО;

- разработка и реализация программ повышения квалификации руководящих и педагогических работников, специалистов сопровождения профессиональных образовательных организаций по перспективным направлениям в сфере инклюзивного профессионального образования при согласовании с ФМЦИО;

- организация и проведение семинаров по обучению преподавателей для работы со студентами с инвалидностью, создания и организации работы РУМЦ СПО;

- организация обмена опытом между преподавателями по работе со студентами-инвалидами с различными нозологиями;

- разработка и реализация программ профессионального обучения, в том числе адаптированных для лиц с инвалидностью и ОВЗ в т.ч. с нарушениями интеллектуального развития;

- разработка атласа профессий и ежегодное обновление ТОП-10 профессий для лиц с инвалидностью и ОВЗ, востребованных на рынке труда в субъекте Российской Федерации и на закреплённых территориях (субъектах Российской Федерации).

В рамках информационно-аналитического сопровождения РУМЦ СПО:

- формирование, ведение и ежегодная актуализация банка адаптированных образовательных программ по закреплённым профессиям и специальностям (привлечением ФУМО СПО и иных структур, участвующих в разработке образовательных программ по соответствующим укрупненным группам профессий и специальностей СПО), методик и технологий, используемых для преподавания данных образовательных программ, а также их размещение на сайте РУМЦ СПО;

- разработка и проведение мониторингов, социологических опросов в соответствии с поручениями ФМЦИО по тематике инклюзивного профессионального образования,

публикация информационно-аналитических материалов на сайте РУМЦ СПО и иных информационных ресурсах;

- проведение различных экспертиз по поручению ФМЦИО, связанных с оценкой (подтверждением) соответствия процессов, услуг в сфере образования требованиям технических регламентов, документам по стандартизации, иным требованиям на основе профессиональной оценки, а также подготовка экспертных заключений, рекомендаций и др.;

- ведение раздела РУМЦ СПО на сайте ПОО, которой присвоен соответствующий статус.

В рамках межрегионального развития инклюзивного образования в системе СПО, ПО и ДПО:

- разработка и передача в другие РУМЦ СПО и ПОО на закрепленных территориях (субъектах Российской Федерации) методики и порядок применения образовательных технологий для студентов с инвалидностью и ОВЗ различных нозологий в учебном процессе на всех этапах обучения;

- определение и тиражирование эффективных образовательных технологий, наиболее приемлемых при обучении студентов с инвалидностью и ОВЗ с различными нозологиями;

- оказание помощи в адаптации образовательных технологий для обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ с различными нозологиями;

- организация и проведение регулярных специализированных научно-практических семинаров и конференций по проблеме СПО, ПО и ДПО обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;

- создание системы сетевого взаимодействия РУМЦ СПО по различным образовательным программам;

- разработка методологии сетевого взаимодействия РУМЦ СПО с другими ПОО в целях обеспечения доступности образования и повышения качества образования обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;

- заполнение единой образовательной платформы адаптированных основных профессиональных образовательных программ по нозологиям и УГТТС (реестра).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

Ананьева Г.И.

« 28 » 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе безопасности государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

Ананьева
Галина
Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Ананьева
Галина Ивановна
Дата: 2023.10.11 08:38:38
+03'00'

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета

 Ананьева Г.И.

1. Общие положения

1.1. Положение о службе безопасности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» (далее – Колледж) разработано на основании требований: Федерального закона от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Федерального закона «О персональных данных»; постановления Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. N 390 «О противопожарном режиме».

1.2. В штат службы безопасности колледжа входят:

- ведущий инженер по ГО и ЧС;
- преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- инженер по охране труда.

Службу безопасности возглавляет заместитель директора по безопасности, назначаемый на должность приказом директора колледжа. Пропускной режим, охрану и соблюдение общественного порядка в зданиях и территории учреждения обеспечивает частная охранная организация в соответствии с договором на оказание услуг по физической охране зданий(помещений) и имущества учебных корпусов и общежитий колледжа.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом директора колледжа.

1.5. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников колледжа.

2. Цели и задачи деятельности службы безопасности

2.1. Служба безопасности колледжа создана в целях обеспечения безопасности учебного процесса; жизни и здоровья обучающихся и сотрудников колледжа, сохранности имущества учреждения, предупреждения террористических актов.

2.2. Задачей службы безопасности колледжа является организация:

- противопожарной безопасности;
- антитеррористической безопасности;
- защиты от преступлений против личности и имущества;
- поддержания общественного порядка на территории колледжа;
- поддержания и соблюдения порядка внутри колледжа;
- обеспечения безопасности труда и обучения ТБ;
- обеспечение защиты прав и свобод сотрудников и обучающихся при работе с их персональными данными.

3. Основные направления работы службы безопасности

3.1. Организация и обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима в колледже

3.2. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся и сотрудников колледжа при проведении учебного процесса и различных мероприятий вне учреждения.

3.3. Участие в планировании и практической реализации мероприятий по укреплению материально-технической базы, по обеспечению объектов колледжа противопожарным оборудованием, системами видеонаблюдения, тревожной сигнализацией.

3.4. Разработка и реализация мероприятий по организации и обеспечение безопасности при обработке персональных данных обучающихся и сотрудников колледжа.

3.5. Контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и учебы в образовательном учреждении.

3.6. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

3.7. Обеспечение объектов колледжа учебно-наглядными методическими пособиями по вопросам безопасности.

3.8. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников колледжа.

3.9. Обеспечение контроля над проведением ремонтно-строительных работ в помещениях колледжа и его территории, на предмет выявления возможных фактов подготовки террористических актов.

3.10. Разработка и осуществление комплекса мер по противодействию проявлениям экстремизма среди обучающихся колледжа.

4. Функции службы безопасности

4.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев, сотрудников и обучающихся.

4.3. Информирование сотрудников и обучающихся от лица руководителя образовательного учреждения о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих и учебных местах.

4.4. Проведение, совместно с представителями соответствующих ведомств, проверок эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, обследований технического состояния здания, оборудования, на соответствие их требованиям правил и нормам по охране труда, средств коллективной и индивидуальной защиты;

4.5. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда и правилам пожарной безопасности со всеми вновь принятыми сотрудниками на работу в колледж.

4.6. Организация и проведение инструктажей, первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

4.7. Участие в организации проведения обучения и проверки знаний по охране труда, пожарной безопасности и действиям в условиях ЧС мирного и военного времени сотрудников колледжа.

4.8. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб сотрудников, по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю образовательного учреждения по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

4.9. Осуществление контроля за:

- выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятиями по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и другими мероприятиями, направленными на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;

- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, приборов и механизмов;
- проверкой эффективности работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на приборах и оборудовании;
- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- правильным применением спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверкой знаний всех видов инструктажей по охране труда сотрудников;
- выполнением требований контрольно-пропускного режима;
- выполнением требований пожарной безопасности.

5. Права службы безопасности

5.1. Служба безопасности колледжа имеет право:

5.1.1. Проверять состояние пожарной безопасности, условий и охраны труда в колледже. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с директором колледжа.

5.1.2. Запрещать эксплуатацию приборов, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью сотрудникам и обучающимся, с последующим уведомлением директора колледжа.

5.1.3. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении вопросов состояния охраны труда, безопасности колледжа в целом, или в отдельном структурном отделении, на советах, совещаниях, заседаниях.

5.1.4. Запрашивать, получать и использовать информационные материалы и нормативно – правовые документы, необходимые для обеспечения безопасности колледжа.

5.1.5. Вносить руководству колледжа, руководителям структурных отделений, предложения:

- об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

- по совершенствованию материально-технического обеспечения;
- о поощрении отдельных сотрудников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса; о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и безопасности образовательного учреждения;

5.1.6. Представительствовать по поручению руководства образовательного учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда или безопасности колледжа.

5.2. В случае возникновения явной угрозы жизни, здоровью сотрудникам и обучающимся, угрозы возникновения ЧС, угрозы террористической направленности, во всех непредвиденных ситуациях, службой безопасности колледжа проводятся экстренные мероприятия (в соответствии с ранее утвержденными планами), с последующим докладом директору колледжа.

6. Документация службы безопасности

6.1. К документам службы безопасности колледжа относятся:

- документация по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- материалы по защите персональных данных обучающихся и сотрудников колледжа;
- материалы по охранной деятельности и контрольно-пропускному режиму;
- материалы ГО и ЧС.

6.2. Ответственным за качество ведения документации службы безопасности является заместитель директора по безопасности.