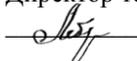


Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю:

Директор техникума

 А.В. Лебедев

**Положения
о структурных подразделениях**

г. Миллерово
2012 г.

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Положение о Совете техникума | 3 |
| 2. Положение о попечительском совета образовательного учреждения | 7 |
| 3. Положение о педагогическом совете | 12 |
| 4. Положение об учебной части образовательного учреждения | 16 |
| 5. Положение об отделении | 20 |
| 6. Положение о библиотеке | 28 |
| 7. Положение об электронной библиотеке | 34 |
| 8. Положение о музее образовательного учреждения | 39 |
| 9. Положение о подготовительных курсах | 42 |
| 10. Положение об информационном центре | 45 |
| 11. Положение об оказании платных образовательных услуг.... | 50 |
| 12. Положение о спонсорском взносе от юридических и физических лиц, на укрепление материально-технической базы и образовательные услуги | 65 |
| 13. Положение по материальному стимулированию педагогических и других работников техникума | 68 |

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено на общем
собрании техникума
10 января 2012 г.
_____ Р.В. Бондарева

Утверждаю:
Директор техникума
_____ А.В. Лебедев
« _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете техникума

г. Миллерово
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В целях развития самоуправления, инициативы в работе всего коллектива ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» (далее по тексту – образовательное учреждение), реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления создается и действует орган самоуправления – Совет.

1.2 Совет образовательного учреждения работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями образовательного учреждения и в соответствии с типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении). Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2001 № 160. С изменениями в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919 и от 31.03.2003 № 175 и действующим законодательством.

1.3 Решение 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 образовательными для администрации и всех членов коллектива образовательного учреждения. Наиболее значимые решения Совета могут оформляться приказом директора образовательного учреждения.

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 техникуме.

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 образовательного учреждения,

Правила внутреннего распорядка и другие локальные акты в пределах своей компетенции.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В период между общими собраниями (конференциями) образовательного учреждения Совет осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции.

3.1 Совет образовательного учреждения:

— принимает участие в обсуждении хода реализации учебным заведением профессиональных образовательных программ и решении вопросов о развитии и совершенствовании учебно-материальной базы техникума;

— осуществляет совместно с администрацией контроль над исполнением трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

— поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческий поиск преподавателей в организации опытно-экспериментальной работы, определяет пути взаимодействия и развивает связи образовательного учреждения с государственно-общественными органами управления образованием, профильными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими, производственными и другими организациями, профессиональными сообществами, добровольными обществами, отделениями творческих союзов, другими государственными институтами с целью создания необходимых условий для двустороннего развития студентов и профессионального роста педагогических работников;

— согласует порядок, определяющий вопросы рационального расходования внебюджетных средств, в том числе материального стимулирования работников и студентов образовательного учреждения, а также материальной помощи и льгот для них;

— заслушивает отчеты директора и других руководящих работников образовательного учреждения по различным направлениям деятельности, вносит на рассмотрение общего собрания (конференции) предложения по совершенствованию работы администрации;

— ходатайствует о присвоении почетных знаний работникам образовательного учреждения, вносит предложения о предоставлении работникам образовательного учреждения к правительственным наградам и другим мерам поощрения, установленным для работников образовательных учреждений;

— принимает для рассмотрения заявления от работников образовательного учреждения, студентов, родителей по любым вопросам, связанным с общим управлением образовательного учреждения.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО СОСТАВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1 В состав Совета образовательного учреждения входят представители всех категорий работников учебного заведения, родителей, студентов, представителей общественности и предприятий-заказчиков кадров.

4.2 Нормы и состав представительства в Совет учебного заведения определяются на общем собрании (конференции) образовательного учреждения путем открытого голосования.

4.3 Срок полномочий Совета образовательного учреждения – 5 лет. При очередных выборах ротация Совета составляет не менее одной трети состава Совета образовательного учреждения.

4.4 Председателем Совета является директор образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения.

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
« ____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:
Директор техникума
_____ А.В. Лебедев
« ____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о попечительском совете
образовательного учреждения

г. Миллерово
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Попечительский совет ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» (далее по тексту – образовательного учреждения) является добровольной общественной некоммерческой организацией, основной целью которой является оказание содействия образовательному учреждению во всех сферах его деятельности и создания условий для обеспечения конкурентоспособности на отечественном рынке образовательных услуг.

1.2 Попечительский совет создается его учредителем по представлению Совета образовательного учреждения или педагогического коллектива. Порядок деятельности попечительского совета определяется соответствующим положением, которое утверждается учредителем образовательного учреждения.

1.3 Попечительский совет проходит в установленном порядке государственную регистрацию как общественная некоммерческая организация и открывает расчетный счет в банке.

1.4 В состав попечительского совета могут быть включены представители федеральных и местных органов исполнительной власти, предпринимательских, промышленных, финансовых и научных кругов, средств массовой информации, общественных объединений и ассоциаций, предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности.

1.5 Попечительский совет действует на основе самостоятельности и инициативы его членов, гласности, самофинансирования. В своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, международными правовыми нормами и положением о Совете, утвержденным учредителем образовательного учреждения.

1.6 Попечительский совет действует в тесном контакте с учредителем, администрацией и Советом образовательного учреждения. Он не вправе вмешиваться в текущую оперативно-распорядительную деятельность администрации образовательного учреждения. Решения совета по вопросам вне его исключительной компетенции имеют рекомендательный и консультативный характер.

1.7 Попечительский совет создает фонд попечителей с целью оказания финансовой помощи образовательному учреждению в осуществлении его уставной деятельности, сохранении и развитии материально-технической базы. Деятельность фонда регулируется решениями попечительского совета.

1.8 Попечительский совет представляет свои интересы, интересы отдельных организаций, представители которых входят в состав совета, в федеральных и местных органах исполнительной

власти, общественных и международных организациях, средствах массовой информации, а также в отношениях с другими образовательными учреждениями и отдельными гражданами.

1.9 Образовательное учреждение осуществляет организационно-техническое обслуживание деятельности попечительского совета, в том числе выделяет помещение и оргтехнику для его работы, место для хранения документации, закрепляет сотрудника для ведения делопроизводства и референта.

1.10 Члены попечительского совета осуществляют свою деятельность в совете без отрыва основной производственной и служебной деятельности.

1.11 Попечительский совет может осуществлять в установленном порядке рекламную и издательскую деятельность, распространять выпускаемые издания по вопросам работы совета и образовательного учреждения.

1.12 Попечительский совет владеет, пользуется и распоряжается принадлежащим ему имуществом. Совет в своей деятельности может осуществлять и другие права в соответствии с действующим законодательством и положением, утвержденным учредителем образовательного учреждения.

1.13 Попечительский совет совместно с учредителем осуществляет контроль над исполнением финансовых средств, выделяемых образовательному учреждению по линии фонда попечителей. Попечительский совет имеет право вето в случае изменения образовательным учреждением целей и направлений использования средств фонда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

2.1 Основными направлениями деятельности попечительского совета образовательного учреждения являются:

— финансирование и реализация перспективных инициатив и нововведений, новых информационных технологий, способствующих дальнейшему развитию образовательного учреждения;

— содействие развитию системы непрерывного экономического, духовного и нравственного воспитания студентов, формированию их деловых и профессиональных качеств;

— предоставление для студентов мест на предприятиях и в организациях для прохождения профессиональной (производственной) практики, содействие трудоустройству выпускников;

— укрепление непосредственной связи учебного процесса

с производством, подготовка предложений по приведению содержания обучения в соответствие с современными требованиями рынка труда;

— участие в проведении государственной итоговой аттестации в качестве председателей ГАК, руководителей и рецензентов курсового и дипломного проектирования;

— участие в работе аттестационной комиссии образовательного учреждения;

— финансирование строительных объектов учебного и социально-бытового назначения образовательного учреждения, приобретение оборудования, материалов, средств вычислительной и организационной техники, учебной и справочно-нормативной литературы, необходимых для учебного процесса;

— организация стажировок преподавателей на предприятиях и в организациях с целью повышения их профессионального мастерства.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

3.1 Попечительский совет образовательного учреждения создается на весь срок деятельности образовательного учреждения.

3.2 Попечительский совет возлагается председателем, избираемым на первом заседании совета большинством голосов при открытом голосовании и утверждаемым приказом (распоряжением) учредителя образовательного учреждения сроком на 2-3 года. На первом заседании совета открытым голосованием избирается заместитель председателя, а также назначается секретарь.

3.3 Число членов попечительского совета является произвольным и зависит от количества попечителей образовательного учреждения. В число членов попечительского совета входит также представитель учредителя образовательного учреждения.

3.4 Новые представители могут быть приняты в состав попечительского совета только при условии, что за их кандидатуры проголосовало более половины числа присутствующих на заседании совета (на котором рассматривался данный вопрос) членов попечительского совета.

3.5 Решения попечительского совета принимаются на его заседаниях, проводимых ежеквартально согласно плану работы. Внеочередные заседания могут быть созваны его председателем по мере необходимости или по требованию членов попечительского совета.

3.6 Заседания попечительского совета правомочны при присутствии на них не менее 2/3 от числа всех членов совета. В

заседаниях попечительского совета с правом совещательного голоса участвует директор образовательного учреждения, а в случае невозможности его участия – лицо, заменяющее в данный момент директора.

3.7 Решения попечительского совета по вопросам исключительной компетенции принимаются путем открытого голосования большинством голосов (2/3 от числа присутствующих на заседании) членов совета. Решения по всем остальным вопросам принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председательствующего.

3.8 Заседания попечительского совета, как правило, являются открытыми. Закрытые заседания, на которых могут присутствовать только члены попечительского совета и отдельные приглашенные лица, проводятся в случае рассмотрения вопросов, содержащих служебную или коммерческую тайну.

3.9 Решения попечительского совета оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарем, ведущим протокол заседания.

3.10 Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие управление образованием, оказывают консультационную и методическую помощь попечительским советам по интересующим их вопросам.

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
« ____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:
Директор техникума
 А.В. Лебедев
« ____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете

г. Миллерово
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Педагогический совет ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» — это совещательный орган, объединяющий педагогов и других работников для коллективного обсуждения вопросов учебно-воспитательной и методической работы, другой деятельности техникума.

1.2 В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации "Об образовании" в редакции Федерального закона от 13.01.96 №12-ФЗ с последующими изменениями, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2001 г. № 160, с изменениями в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919 и от 31.03.2003 № 175, Уставом техникума, нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Федерального органа управления образованием и собственным Положением о педагогическом совете.

2. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 2.1 Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.2 Обеспечение подготовки квалифицированных кадров.
- 2.3 Повышение качества обучения и воспитания обучающихся, методической работы и профессионального уровня педагогических работников техникума.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Основными направлениями деятельности педагогического совета являются:

- 3.1. Рассмотрение и обсуждение концепции развития техникума.
- 3.2. Определение основных характеристик организации образовательного процесса (порядка приема обучающихся; продолжительности обучения на каждом этапе обучения; порядка и основания отчисления обучающихся; системы оценок при промежуточной аттестации, формы и порядка ее проведения; режима занятий обучающихся; наличия платных образовательных услуг и порядка их предоставления; порядка регламентации и оформления отношений техникума и обучающихся).

3.3. Рассмотрение и обсуждение плана учебно-воспитательной работы техникума, плана развития и укрепления его учебной и материально-технической базы, планов работы предметных (цикловых) комиссий.

3.4. Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по учебно-методическому обеспечению государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых техникумом.

3.5. Рассмотрения состояния и итогов учебной и воспитательной работы техникума, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по их подготовке и проведению, состояния дисциплины обучающихся, причин и мер по устранению их отсева.

3.6. Рассмотрение состояния и итогов методической работы техникума, совершенствования педагогических технологий и методов обучения по реализуемым техникумом формам обучения.

3.7. Заслушивание и обсуждение опыта работы предметных (цикловых) комиссий, преподавателей в области новых педагогических технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий.

3.8. Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по совершенствованию научной, экспериментально-конструкторской работы, технического и художественного творчества обучающихся, охраны труда.

3.9. Рассмотрение и обсуждение состояния и итогов работы отделений, учебно-производственных и других подразделений, а также отчетов классных руководителей и других работников техникума.

3.10. Рассмотрение и обсуждение мер и мероприятий по выполнению техникумом нормативных документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием.

3.11. Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников техникума, их аттестации, а в необходимых случаях и вопросов о соответствии их квалификации выполняемой ими работы.

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1 Педагогический совет организуется в составе директора техникума, заместителей директора, заведующих отделениями, библиотекой, мастерскими, преподавателей, председателей предметных (цикловых) комиссий, руководителей физвоспитания и ОБЖ.

4.2 Численный состав педагогического совета не ограничивается.

4.3. Состав педагогического совета утверждается директором техникума сроком на один год.

4.4. Работой педагогического совета руководит председатель, которым является директор техникума; из состава педагогического совета избирается открытым голосованием секретарь.

4.5. Периодичность проведения заседания педагогического совета определяет директор техникума, но не реже одного заседания в два месяца.

4.6. По вопросам, выносимых на заседание педсовета, принимаются решения простым большинством голосов, которые вступают в силу после утверждения их директором и являются обязательными для всех работников и студентов техникума.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Работа педагогического совета осуществляется по плану, который составляется на один год, рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором техникума.

5.2. Заседания педагогического совета оформляются протоколами. Протокол подписывает председатель и секретарь педагогического совета.

В протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткая, но ясная исчерпывающая запись выступлений и принятое решение с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

Протоколы педагогического совета являются документами постоянного хранения и хранятся в делах техникума.

Заместитель директора
по учебной работе

Н.М. Каплуновский

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
« ____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:
Директор техникума
_____ А.В. Лебедев
« ____ » _____ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части
образовательного учреждения**

г. Миллерово
2006 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебная часть ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» является структурным подразделением техникума, через которое осуществляется организация и контроль за учебной и учебно-методической работой техникума.

1.2 Основными функциями учебной части являются:

- планирование и организация образовательной деятельности в техникуме;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы образовательного учреждения;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы цикловых комиссий и преподавателей.

1.3 Учебная часть в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании», типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства РФ от 3.03.2001 г. № 160 с изменениями в соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.12.2005 г. № 919 и от 31.03.2003 г. № 175, Уставом техникума, настоящим Положением, нормативно-правовыми документами Минобразования РФ.

1.4 Учебная часть проводит работу по плану образовательного учреждения.

1.5 Руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью, который непосредственно подчиняется зам. директора по учебной работе. Заведующий учебной частью назначается и освобождается приказом директора техникума.

1.6 Структура учебной части и штаты утверждаются директором техникума в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала образовательного учреждения.

2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Планирование и организация учебного процесса.

2.2 Составление графиков учебного процесса, учебных и производственных практик.

2.3 Составление расписания учебных занятий, промежуточной, итоговой аттестации и контроль их выполнения.

2.4 Координация деятельности заведующих отделениями по вопросам организации учебного процесса.

2.5 Контроль выполнения ФГОС СПО по всем образовательным программам.

2.6 Организация контроля качества проводимых учебных занятий, лабораторных работ и практических занятий, курсового и дипломного проектирования.

2.7 Составление перспективного плана повышения квалификации педагогических работников образовательного учреждения.

2.8 Информирование заведующих отделениями и педагогических работников о новых требованиях и положениях по организации и проведению учебно-воспитательного процесса.

2.9 Учет численности и движения контингента студентов.

2.10 Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, подготовка предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

2.11 Подготовка материалов по вопросам совершенствования учебного процесса для обсуждения на педагогических советах и педагогических совещаниях.

2.12 Ведение учета проводимых преподавателями учебных занятий.

2.13 Составление статистических отчетов.

2.14 Подготовка и выдача документов об окончании образовательного учреждения.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебная часть (заведующий) имеет право:

3.1 Вносить коррективы в расписание учебных занятий (по согласованию с директором или заместителем директора по учебной работе).

3.2 Посещать учебные занятия всех преподавателей, мастеров производственного обучения. Присутствовать на внеклассных мероприятиях.

3.3 Вносить предложения о поощрении преподавателей, председателей предметных (цикловых) комиссий, заведующих учебными кабинетами, лабораториями, лаборантов и студентов за хорошую работу и учебу и о наложении административных взысканий за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

Учебная часть (заведующий) несет ответственность:

3.4 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Зам. директора
по учебной работе

Н.М. Каплуновский

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Принято
на заседании
педагогического совета
_____ Р.В. Бондарева
« _____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:
Директор техникума
_____ А.В. Лебедев
« _____ » _____ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении**

**г. Миллерово
2012 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение (дневное, заочное) является структурным подразделением ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум». На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям с отрывом или без отрыва от производства.

1.2. На заочном отделении вводятся только те специальности, которые имеются на дневном отделении.

1.3. Отделения в техникуме открываются при наличии:

- дневные – не менее 150 студентов на начало учебного года;
- заочное – не менее 50.

1.4. Работа отделения организуется на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3.03.2001 № 160 с изменениями в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919 и от 31.03.2003 № 175, Устава техникума и настоящего Положения.

1.5. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование по профилю специальности и опыт педагогической работы. В отдельных случаях руководство отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование независимо от профиля специальности или специальностей, имеющих на отделении.

1.6. Заведующий отделением работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе и завуча.

2. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основные задачи отделения:

2.1.1. Подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ГОС СПО по специальности.

2.1.2. Формирование у студентов ориентированной основы поведения и деятельности.

2.1.3. Формирование знаний, умений и навыков самообразования, самовоспитания и самоопределения.

2.1.4. Воспитание трудолюбия, формирование профессиональных знаний и умений, личностных качеств, способствующих адаптации в современном обществе.

2.1.5. Формирование умений организации индивидуальной и коллективной деятельности, умения налаживать отношения с людьми, привитие навыков самоуправления.

2.1.6. Формирование интернационального, национального самосознания, чувства национального достоинства.

2.1.7. Формирование нравственной и правовой культуры.

2.1.8. Формирование экологической культуры.

2.2. В целях координации работы по совершенствованию качества обучения и воспитания студентов на отделении создается Совет отделения, объединяющий преподавателей по профилю специальности и классных руководителей учебных групп отделения.

2.3. Функции совета отделения:

2.3.1. Подготовка предложений для составления:

- календарного плана-графика общетехникумовских воспитательных мероприятий;
- плана работы методической комиссии классных руководителей;
- плана работы методического кабинета;
- планов работы классных руководителей в группах отделения;
- плана работы совета отделения.

2.3.2. Анализ состояния успеваемости и посещаемости на отделении и разработка рекомендаций по их улучшению.

2.3.3. Ходатайство о назначении на стипендию (обычную, повышенную, именную).

2.3.4. Рассмотрение вопросов дежурства групп и санитарного состояния аудиторий, закрепленных территорий и принятие соответствующих решений;

2.3.5. Анализ вопросов проведения производственной (профессиональной) практики и разработка предложений по этому вопросу.

2.3.6. Анализ состояния и выработка решений по вопросу о сохранении контингента.

2.3.7. Планирование и обсуждение вопроса проведения недели специальности.

2.3.8. Координация работы с родителями студентов.

2.3.9. Координация индивидуальной внеклассной работы со студентами.

2.4. Организацию учебно-методической работы преподавателей, изучение педагогического опыта, внедрение передовых педагогических технологий на отделении осуществляют цикловые комиссии, объединяющие преподавателей специальных, общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом подготовки по специальности.

2.5. Согласно учебному плану на отделении функционируют кабинеты и лаборатории, которые осуществляют работу по созданию материальной базы специальности, организации кружковой, опытнической и исследовательской работы студентов. Заведующие кабинетами и лабораториями отвечают за их техническое состояние.

2.6. Учебные группы формируются приказом директора техникума из числа студентов одного курса с учетом предшествующего уровня образования. В учебных группах осуществляется обучение и воспитание студентов согласно действующим Государственным образовательным стандартам.

2.7. В учебных группах из числа студентов приказом директора назначается староста. Состав актива группы избирается студентами на групповом собрании.

2.8. Численность студентов в учебной группе дневного отделения на бюджетном финансировании составляет 25-30 человек, заочного – 15-20 человек.

3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ НА ОТДЕЛЕНИИ

3.1. Общее руководство отделением возлагается на заведующего отделением, он же является председателем Совета отделения.

3.2. Заведующий отделением является непосредственным организатором и руководителем всего комплекса учебно-воспитательной работы на отделении.

На заведующего отделением возлагается:

3.2.1. Руководство деятельностью отделения, включая практическую подготовку студентов.

3.2.2. Организация учебно-воспитательного процесса на отделении.

3.2.3. Обеспечение выполнения учебных планов и программ, контроль качества работы педагогических кадров отделения, совета отделения, органов самоуправления, работы кабинетов и лабораторий, классных руководителей, лаборантов.

3.2.4. Методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса, развитие и укрепление учебно-материальной базы отделения.

3.2.5. Заключение договоров с заинтересованными предприятями, учреждениями и организациями на подготовку кадров.

3.2.6. Подготовка предложений руководству техникума по подбору и расстановке кадров.

3.2.7. Представление статистической, бухгалтерской и другой отчетности руководству техникума по установленным формам, в установленные сроки, а также по требованию дирекции техникума.

3.2.8. Подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации и контроль за их выполнением.

3.2.9. Организация учета успеваемости студентов.

3.2.10. Контроль за дисциплиной студентов.

3.2.11. Организация технического творчества студентов.

3.2.12. Участие в подготовке материалов по отделению к рассмотрению их на педагогическом совете.

3.2.13. Контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

3.2.14. Участие в работе стипендиальной комиссии (на дневном отделении).

3.2.15. Организация связи с выпускниками и изучение вопросов, связанных с использованием их на производстве.

3.2.16. Контроль за санитарным состоянием аудиторий.

3.2.17. Организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторных работ, практических занятий и проведение лабораторно-экзаменационных сессий (на заочном отделении).

3.2.18. Обеспечение студентов-заочников необходимой учебно-методической документацией (на заочном отделении).

3.3. Заведующий отделением осуществляет свою деятельность с председателем цикловой комиссии спецдисциплин, классными руководителями учебных групп отделения, заведующими кабинетами и лабораториями, преподавателями, имеющими педагогическую нагрузку на отделении.

3.4. Председатель цикловой комиссии осуществляет руководство учебной и методической работой преподавателей, входящих в состав комиссии, лаборантов, работающих на отделении.

3.5. Классный руководитель осуществляет руководство закрепленной группой согласно должностной инструкции.

3.6. Преподаватели в соответствии с выполняемой педагогической нагрузкой осуществляют управление и организацию учебно-воспитательного процесса в учебных группах.

3.7. Старосты учебных групп работают под непосредственным руководством классных руководителей согласно Положения о студенческом самоуправлении в техникуме.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Организация образовательного процесса на отделении регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой специальности и формы обучения, которые

разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, примерных учебных планов по специальностям и примерных программ учебных дисциплин.

4.2. Техникум самостоятельно разрабатывает график учебного процесса по специальностям и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

4.3. Формы и методы проведения учебных занятий преподаватели выбирают самостоятельно, обеспечивая высокий уровень подготовки специалистов.

4.4. Лабораторные работы и практические занятия проводятся в соответствии с Положением по организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум».

4.5. При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине следует руководствоваться Положением по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум».

4.6. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, контрольные работы. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются техникумом самостоятельно.

При проведении промежуточной аттестации следует руководствоваться Положением по организации промежуточной аттестации студентов в ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум».

4.7. Организация и проведение производственной (профессиональной) практики регламентируется Положением о производственной (профессиональной) практике студентов ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум».

4.8. Итоговая государственная аттестация проводится в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум».

4.9. Воспитательная работа на отделении организуется в соответствии с комплексным планом воспитания и самовоспитания личности студента, календарным планом-графиком общетехникумовских воспитательных мероприятий и планом работы отделения.

4.10. На отделении могут проводиться смотры-конкурсы по различным видам деятельности, недели специальностей и др. Проведение смотров-конкурсов и других мероприятий регламентируется Положениями.

4.11. Организация учебного процесса на заочном отделении регламентируется Положением по организации учебного процесса по заочной форме в ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум».

4.12. По итогам промежуточной аттестации (на дневном отделении) студенты бюджетных групп назначаются на стипендию в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки в ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум».

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Нормативная документация:

5.1.1. ГОС СПО по специальности

5.1.2. Положение об отделении

5.1.3. Положение о промежуточной аттестации

5.1.4. Положение о курсовом проектировании

5.1.5. Положение о производственной (профессиональной) практике

5.1.6. Положение о кабинете (лаборатории) техникума

5.1.7. Положение о цикловой комиссии

5.1.8. Положение о стипендиальном обеспечении

5.1.9. Положение о проведении лабораторных и практических занятий

5.1.10. Положение о порядке перевода, восстановления студентов техникума

5.1.11. Правила внутреннего трудового распорядка

5.1.12. Единые требования к студентам техникума

5.1.13. Положение о смотре-конкурсе «Лучший по профессии»

5.1.14. Рабочий учебный план специальности

5.1.15. Программа итоговой государственной аттестации.

5.2. Планирующая документация:

5.2.1. План работы отделения

5.2.2. План работы совета отделения

5.2.3. График учебного процесса

5.2.4. Расписание промежуточной и итоговой аттестаций

5.2.5. План-график контроля на отделении

5.2.6. План подготовки студентов по специальности.

5.3. Отчетная документация:

5.3.1. Статистические отчеты по отделению

5.3.2. Месячные и семестровые ведомости успеваемости и посещаемости

5.3.3. Протоколы работы совета отделения

- 5.3.4. План-график контроля на отделении
- 5.3.5. Анализы посещенных занятий.
- 5.4. Регламентирующая документация:
 - 5.4.1. Списки контингента отделения
 - 5.4.2. Выписки из приказа о составе цикловых комиссий и перечне кабинетов и лабораторий
 - 5.4.3. Текущие приказы и распоряжения.

Заместитель директора
по учебной работе

Н.М. Каплуновский

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
« ____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:
Директор техникума
 А.В. Лебедев
« ____ » _____ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

г. Миллерово
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений образовательного учреждения и обеспечивает учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательного процесса, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения, инструктивно-методическими материалами Рособразования и Минобрнауки РФ, а также настоящим положением.

1.3 Образовательное учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с их информационными потребностями.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

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

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

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска, отбора и критической оценки информации, привития навыков пользования книгой.

2.6 Совершенствование традиционных и освоение новых современных библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Координация деятельности со структурными подразделениями и службами образовательного учреждения и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

3.2 Библиотека обеспечивает читателей следующими основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;

— оказывает консультативную помощь в выборе и поиске литературы;

— выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

— получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

— выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

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

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения, учебными планами и

образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

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

3.6 Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 01.11.98 № 16-00-16.

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

3.8 Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического фондов.

3.9 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы образовательного учреждения, используя различные формы и методы индивидуальной массовой работы.

3.10 Организует для студентов занятия по основным библиотечно-библиографическим знаниям. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе.

3.11 Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12 Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13 Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями образовательного учреждения. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется зам. директора по учебной работе и является членом педагогического совета образовательного учреждения.

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

4.2 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором образовательного учреждения по представлению заведующего библиотекой.

4.3 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.4 Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором техникума.

Годовой план является частью общегодового плана учебно-воспитательной работы техникума.

4.5 Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Устав образовательного учреждения и Положение о библиотеке.

4.6 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов образовательного учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; 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 Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

5.3 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

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

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

5.6 На участие в работе общественных организаций, в том числе и библиотечных объединений.

5.7 На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

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

5.9 Представлять образовательное учреждение в различных и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

Библиотека несет ответственность:

5.11 За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором образовательного учреждения.

5.12 За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

Зам. директора
по учебной работе

Н.М. Каплуновский

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Принято
на заседании
методического совета
« 18 » 03 2012 г.
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Н.М. Каплуновский

Утверждаю:
Директор техникума
_____ А.В. Лебедев
« _____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной библиотеке

г. Миллерово
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об электронной библиотеке ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» разработано с целью осуществления задач по информатизации учебно-воспитательного процесса; упорядочения процессов формирования фонда электронных ресурсов и их использования студентами и преподавателями.

1.2. Положение разработано на основании Федеральной целевой программы «Развитие единой образовательной информационной среды на 2001-2005 годы», Законов РФ «Об информации, информатизации и защите информации», «О библиотечном деле» и других нормативных актов.

1.3. Настоящее положение определяет задачи, организационную структуру электронной библиотеки, регламентирует порядок предоставления электронных материалов, их учет и оформление, способы доступа к ним пользователей

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ ТЕХНИКУМА

2.1. Электронная библиотека является частью информационной среды образовательного учреждения, обеспечивает информационно-методическую поддержку образовательного процесса.

2.2. Электронная библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным информационным материалам, выполняет заявки по распечатыванию необходимых материалов в ограниченном объеме.

2.3. Электронная библиотека ведет учет электронных материалов, регистрацию пользователей, ведет пропаганду и принимает меры к широкому внедрению средств информатизации в образовательный процесс, рекламирует вновь поступающие электронные издания и документы.

2.4. Электронная библиотека работает в тесном взаимодействии со структурными подразделениями техникума: лабораторией технических средств обучения, информационным и инновационно-методическим центрами, цикловыми комиссиями.

3. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Фонд электронной библиотеки включает издания в электронном виде, материалы Интернет, приобретенные и

разработанные преподавателями техникума учебного и методического характера.

3.2. В фонде электронной библиотеки имеются:

– материалы для преподавателей и классных руководителей для подготовки и проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий;

– материалы для студентов для рефератов, докладов, отчетов по лабораторным работам и практическим занятиям, выполнения курсовых и дипломных проектов, изучения программного материала.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Порядок предоставления изданий в электронную библиотеку преподавателями регулируется планом работы инновационно-методического центра данным Положением и другими документами.

4.2. В каталоги заносятся электронные образовательные ресурсы, которые прошли рецензирование, рассмотрены и одобрены цикловыми комиссиями, соответствуют программам, учебным и воспитательным задачам.

4.3. В каталоги электронной библиотеки заносятся только материалы на электронных носителях, с описательной информацией об электронном документе.

4.4. Организацию работы по формированию электронной библиотеки и распределение ответственности за ее работу осуществляют заместитель директора по учебной работе и заведующий библиотекой. Поступления в библиотеку отражаются в каталогах библиотеки.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДАНИЙ

5.1. Электронные учебные материалы могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате.

5.2. Для текстовых документов предпочтительны форматы: HTML, PDF, MS Word (DOC или RTF).

5.3. Изображения (рисунки, чертежи, фотографии и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или с текстом, формат изображений не регламентируется.

6. СПОСОБЫ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ

6.1. Для сотрудников техникума и студентов дневной и заочной форм обучения обеспечивается свободный доступ к электронным документам и изданиям по устным или письменным заявкам.

6.2. Пользователи электронной библиотеки должны быть ознакомлены, что информация, предоставленная на электронных носителях не тиражируется.

6.3. Студенты обслуживаются только по студенческим билетам, они не могут иметь доступ к служебной и другой информации, не связанной с учебным процессом.

7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Заведующий:

- организует работу библиотеки;
- разрабатывает перспективные и текущие планы работы;
- организует формирование фонда электронной библиотеки;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным обслуживанием пользователей;
- обеспечивает организацию учет электронных ресурсов и их правильное хранение;
- анализирует количественный и качественный состав пользователей, принимает меры по увеличению охвата пользователей услугами библиотеки;
- систематически изучает интересы и запросы;
- поддерживает постоянную связь с руководителями структурных подразделений с целью увеличения фонда библиотеки и повышения качества материалов;
- организует и контролирует работу лаборанта.

7.2. Лаборант работает под руководством заведующего электронной библиотекой:

- обеспечивает подбор, выдачу и прием электронных материалов;
- помогает пользователям найти необходимую информацию;
- принимает участие в формировании фонда электронной библиотеки;
- оформляет и постоянно дополняет каталоги по специальностям, направлениям и дисциплинам;

- ведет регистрацию электронных средств информации и пользователей;
- обеспечивает качественное хранение имеющихся материалов;
- проводит распечатку материалов по заявкам пользователей;
- следит за исправностью технических средств, совместно с заведующим принимает меры по ремонту и обслуживанию;
- регистрирует запросы и пожелания пользователей по улучшению работы электронной библиотеки;
- выполняет другие поручения заведующего библиотекой.

Заведующий электронной
библиотекой

М.И. Орехов

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
« ____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:
Директор техникума
_____ А.В. Лебедев
« ____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о музее образовательного учреждения

г. Миллерово
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Музей истории ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» (далее – музей) является структурным подразделением образовательного учреждения.

Музей действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации».

1.2 Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3 Профиль и функции музея определяются задачами образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЯ

2.1 Организация музея в образовательном учреждении является результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается музей по инициативе администрации, педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

2.2 Учредителем музея является ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум». Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый директором техникума.

2.3 Деятельность музея регламентируется Положением, утвержденным директором техникума.

2.4 Обязательные условия для создания музея:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- Положение о музее, утвержденное директором техникума.

3. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ

3.1 Основными функциями музея являются:

- документирование истории техникума, культуры и природы родного края путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации

- обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие студенческого самоуправления.

4. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЯ

4.1 Ответственность за сохранность фондов музея несет директор техникума и руководитель музея.

4.2 Хранение взрывоопасных, радиоактивных и других иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

4.3 Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4 Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

5. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУЗЕЯ

5.1 Общее руководство деятельностью музея осуществляет зам. директора по воспитательной работе.

5.2 Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по образовательному учреждению.

5.3 Текущую работу музея осуществляет совет музея.

5.4 В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ) МУЗЕЯ

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается директором техникума.

Зам. директора
по учебной работе

Н.М. Каплуновский

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Принято
на заседании
педагогического совета
_____ Р.В. Бондарева
« ____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:
Директор техникума
_____ А.В. Лебедев
« _____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о подготовительных курсах

г. Миллерово
2012 г.

Настоящее положение разработано на основании Типового положения о подготовительных курсах, утвержденного приказом № 1430 от 29.12.1980 г. и закона РФ «Об образовании» и регламентирует организацию работы курсов при подготовке к поступлению в техникум.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация и контроль за работой курсов возлагается на зам. директора по учебной работе.

1.2. Курсы являются звеном системы непрерывного образования в России.

1.3. Курсы организуются и ликвидируются приказом директора.

1.4. Обучение на курсах платное. Стоимость определяется в соответствии со сметой затрат на оказание данной услуги.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Обучение ведется на курсах по очной форме.

2.2. Содержание обучения, виды занятий и формы контроля определяются учебным планом и программами, утвержденными зам. директора по учебной работе.

2.3. Лицо, желающее поступить на подготовительные курсы, заключает договор, в котором оговариваются условия обучения, размер и порядок оплаты (если слушатель подготовительных курсов является несовершеннолетним, то договор заключается с родителями или законными представителями). Договор заключается в 2-х экземплярах и передается заказчику и в бухгалтерию техникума.

2.4. Обучение осуществляется в группе из 20 человек.

2.5. К педагогической работе на курсах привлекаются преподаватели техникума, а также наиболее квалифицированные преподаватели общеобразовательных школ и лица, имеющие соответствующую квалификацию.

2.6. Слушатели обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка техникума.

3. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Деятельность курсов осуществляется за счет средств, полученных в качестве оплаты за обучение от слушателей.

3.2. Плата за обучение вносится в кассу за 10 дней до начала занятий на курсах.

3.3. Финансовый контроль за деятельностью курсов осуществляется заведующим курсами.

3.4. Оплата труда преподавателей, привлекаемых к работе на курсах, осуществляется на основе справок за фактически отработанное время в соответствии со ставками почасовой оплаты труда в техникуме. Оплата за проверку контрольных работ, проведение консультаций, прием экзаменов производится в соответствии с нормами времени, определенными для преподавателей техникума.

3.5. Из средств курсов выплачивается заработная плата преподавателям, обслуживающему персоналу курсов, возмещаются материальные затраты на основе смет, утвержденных в установленном порядке.

4. РУКОВОДСТВО КУРСАМИ

4.1. Руководство курсами осуществляется заведующим курсами, который назначается приказом директора техникума.

Заведующий курсами:

– организует учебную, методическую и организационно-хозяйственную деятельность, вносит предложения по материальному стимулированию работников;

– обеспечивает возможность обучения учащихся 9-х классов, дифференцирует размер оплаты за обучение;

– формирует группы, оформляет и составляет расписание занятий, подбирает преподавателей.

4.2. Зав. курсами оперативно подчиняется зам. директора по учебной работе.

Заместитель директора
по учебной работе

Н.М. Каплуновский

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
« ____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:
Директор техникума
_____ А.В. Лебедев
« ____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном центре

г. Миллерово
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Информационный центр (далее по тексту ИЦ) является структурным подразделением ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум».

1.2 Информационный центр организует свою деятельность, руководствуясь законодательством РФ, Уставом и планами работы техникума, настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Главной целью деятельности ИЦ является формирование единого информационного пространства и повышение эффективности работы подразделений техникума.

2.2 Для достижения поставленной цели ИЦ решает следующие задачи:

2.1.1 Участвует в разработке единой технической политики практического использования современных достижений информационных технологий в бизнес – процессах образовательного учреждения.

2.1.2 Участвует в разработке и внедрении программного и методического обеспечения в области информационных технологий, создании и внедрении новых методик обучения с использованием современных информационных технологий.

2.1.3 Участвует в разработке текущих и перспективных планов развития техникума учреждения в области информационных технологий.

2.1.4 Обеспечивает использование информационных компонентов в изучении учебных дисциплин в рамках Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.1.5 Организует обеспечение современными информационными технологиями систем управления образовательным учреждением.

2.1.6 Проводит экспертизу проектов, по информатизации, созданию локальных и удаленных компьютерных сетей.

2.1.7 Осуществляет создание и развитие автоматизированной системы управления образовательным учреждением.

2.1.8 Обеспечивает взаимодействие с другими образовательными учреждениями в области информационных технологий.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями ИЦ являются:

3.1 Формирование предложений руководству техникума по текущему и перспективному планированию деятельности образовательного учреждения в вопросах информатизации.

3.2 Анализ современного состояния рынка технических средств информатизации и координация действий образовательного учреждения в вопросах их приобретения и модернизации.

3.3 Анализ современного состояния информационного обеспечения и выработка рекомендаций по его применению в изучении учебных дисциплин Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.4 Модернизация современных образовательных ресурсов, создание учебно-методических комплексов, учебно-практических пособий, учебных курсов и программ обучения, в том числе и дистанционного, на основе технологий ИНТЕРНЕТ/ИНТРАНЕТ с применением новейших программных и технических средств.

3.5 Создание, комплектация и ведение электронной библиотеки.

3.6 Обеспечение технического сопровождения информационных компонентов и обеспечение защиты информационного поля образовательного учреждения.

3.7 Разработка рекомендаций по повышению квалификации и переподготовке педагогических и других работников техникума по направлениям информационных технологий.

3.8 Оказание помощи преподавателям и студентам техникума по вопросам использования программного обеспечения.

3.9 Техническое сопровождение семинаров, совещаний, олимпиад и конкурсов по направлениям информационных технологий.

3.10 Организация консультаций для преподавателей и студентов техникума при создании программного обеспечения.

3.13 Подбор, адаптация и внедрение программного обеспечения для организации процесса самостоятельной работы студентов и независимой проверки их знаний.

3.14 Взаимодействие с внешними организациями по вопросам информационных технологий.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1 ИЦ техникума имеет в своем составе следующие инженерно-технические подразделения:

— редакционно-издательское подразделение;

- подразделение тиражирования материалов;
- подразделение видеообеспечения учебно-воспитательного процесса.

4.2 Руководство ИЦ осуществляет руководитель ИЦ, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательного учреждения. Руководитель ИЦ подчиняется непосредственно зам. директора по учебной работе техникума.

4.3 Структуру и штатную численность ИЦ утверждает директор техникума.

5. ПРАВА

ИЦ имеет право:

5.1 Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций ИЦ.

5.2 Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы техникума, вносить предложения по улучшению его работы.

5.3 Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

5.4 Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по формированию внутренней структуры и штатного расписания ИЦ.

5.5 Участвовать в оказании платных образовательных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с Уставом техникума.

6. ОБЯЗАННОСТИ

ИЦ обязан:

6.1 Осуществлять текущее и перспективное планирование работы ИЦ.

6.2 Принимать активное участие в разработке перспективных планов информатизации техникума.

6.3 Обеспечивать реализацию информационно-аналитического обеспечения образовательного учреждения.

6.4 Обеспечивать информационную безопасность информационного поля техникума.

6.5 Обеспечивать электронный документооборот образовательного учреждения.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

7.1 В распоряжении ИЦ находится весь инструментарий информационных технологий образовательного учреждения.

7.2 Для полноценного выполнения возложенных обязанностей ИЦ предоставляются отдельные помещения, оборудованные в соответствии с действующими правилами пожарной и охранной сигнализацией, средствами пожаротушения и охраны труда.

7.3 В распоряжение ИЦ предоставляются контрольно-измерительная техника и другое техническое оборудование, необходимое для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

8. СРЕДСТВА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

8.1 Финансирование работы и проектов ИЦ производится за счет средств федерального бюджета по смете расходов, утвержденной для образовательного учреждения, а также за счет внешних внебюджетных источников.

9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ

9.1 Реорганизация и ликвидация ИЦ образовательного учреждения производится приказом директора образовательного учреждения, согласованным с Советом образовательного учреждения.

Зам. директора
по учебной работе

Н.М. Каплуновский

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Принято
на заседании
методического совета

« ____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:

Директор техникума



А.В. Лебедев

« ____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании платных образовательных услуг

г. Миллерово
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

- Законами Российской Федерации "Об образовании", "О защите прав потребителей" и др. нормативными актами;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2001 г. №160;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства РФ № 610 от 25.06.1995 г.;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. № 505;
- Методическими рекомендациями по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере образования от 01.10.2002 г., утвержденными Министерством образования РФ;
- Уставом ФГОУ СПО "Донецкий сельскохозяйственный техникум";
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности и дополнительных образовательных услуг по направлениям А №061432, от 15 мая 2002 г., выданной учебному заведению Министерством образования Ростовской области, Аккредитацией №25 – 1817 от 29.07.2002 г.;
- Коллективным договором ФГОУ СПО "Донецкий сельскохозяйственный техникум" и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений.

1.2 Настоящее положение определяет порядок и условия предоставления платных образовательных услуг в техникуме.

2. ВИДЫ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Платная образовательная деятельность в ФГОУ СПО "Донецкий сельскохозяйственный техникум" включает следующие виды услуг.

2.1 Обучение по программам среднего профессионального образования базового уровня, сверх контрольных цифр приема, устанавливаемых Учредителем и финансируемых за счет средств федерального бюджета, по специальностям в соответствии с действующей лицензией.

2.2 Обучение по программам дополнительного образования.

2.2.1 Курсы по подготовке к поступлению в средние профессиональные учебные заведения.

2.3 Программы профессиональной подготовки: профессиональная подготовка рабочих массовых профессий (по профилю техникума).

2.4 Обучение по индивидуальному плану (введение дополнительных дисциплин, не включенных в рабочие учебные планы и в государственные образовательные стандарты).

2.5 Дополнительные занятия (индивидуальные или групповые) с целью изучения сверх часов или сверх программы по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом (углубленное изучение, обучение слабоподготовленных студентов).

2.6 Организация семинаров, курсов, консультаций, выставок и других услуг образовательного и информационного характера.

2.7 Контингент студентов по п. 2.1. по количеству и специальностям формируется техникумом самостоятельно.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1 Обучение по программам среднего профессионального образования базового.

3.1.1 Зачисление студентов на платное обучение осуществляется в группы, обучающиеся на компенсационной основе и в группы, обучающиеся за счет бюджетных средств (сверх контрольных цифр), в соответствии с “Порядком приема в учреждения среднего профессионального образования”, “Правилами приема в ФГОУ СПО “Донецкий сельскохозяйственный техникум”.

Необходимым условием для зачисления студентов является заключение двухстороннего договора и поступление денежной суммы по оплате за обучение на расчетный счет техникума или в кассу.

3.1.2 Договор заключается в письменной форме и содержит следующие понятия и сведения:

- “Заказчик” - организация или физическое лицо, имеющие намерение заказать, либо заказывающие образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, либо получающие образовательные услуги лично;

- “Потребитель” - физическое лицо, обучающееся в техникуме;

- “Исполнитель” - Федеральное Образовательное Учреждение среднего профессионального образования “Донецкий

сельскохозяйственный техникум”, оказывающий платные образовательные услуги по реализации основных и дополнительных образовательных программ среднего профессионального образования.

- наименование и место нахождения (юридический адрес) образовательного учреждения - исполнителя, сведения о государственной аккредитации, лицензии;

- фамилия, имя, отчество, телефон и адрес заказчика, потребителя;

- сроки оказания образовательных услуг;

- уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ, их стоимость и порядок оплаты;

- форма документа, выдаваемого по окончании обучения;

- ответственность, права, обязанности потребителя, исполнителя, заказчика;

- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени исполнителя, его подпись, а также подпись потребителя, заказчика.

Договор составляется в трех экземплярах, два находится у исполнителя, один - у потребителя.

3.2 Оказание иных образовательных услуг.

3.2.1 Необходимым условием для реализации образовательных услуг является заключение двухстороннего договора с физическим или юридическим лицом и поступление денежной суммы по оплате за обучение на расчетный счет техникума или в кассу.

4. СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1 Стоимость обучения по любой специальности и виду платных образовательных услуг договорная, определяется сметой затрат утвержденной директором техникума, исходя из фактических затрат на реализацию программы, существующей ситуации на рынке образовательных услуг.

4.2 Стоимость обучения может изменяться в связи с изменением минимального размера оплаты труда, первого разряда ЕТС, при росте цен в связи с инфляционным процессом, увеличением затрат на реализацию программ (содержание материально-технической базы, обеспечение учебного процесса и т.д.). Обо всех изменениях стоимости обучения потребитель и заказчик информируются в соответствии с условиями договора.

4.3 Порядок и процедура оплаты определяется в соответствии с договором.

4.4 Контроль за своевременностью поступления платы за обучение осуществляет бухгалтерия и заведующие отделениями.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ ПОСТУПИВШИХ ЗА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1 Сметы доходов и расходов по платному обучению составляются по статьям в соответствии с бюджетной классификацией по каждому виду образовательных услуг, утверждаются директором техникума.

5.2 Доходы от оказания платных образовательных услуг распределяются следующим образом:

5.2.1 Заработная плата работникам образовательного учреждения, включая премии, материальную помощь, доплаты, надбавки, единовременные выплаты в соответствии условиями коллективного договора – 60% от дохода.

5.2.2 Начисление на фонд оплаты труда – 26,2 %.

5.2.3 Все оставшиеся денежные средства принимаются за 100 % и расходуются:

- оплата коммунальных услуг – 7 %;
- на приобретение учебных пособий и учебно-методической литературы – 30%;
- на приобретение канцтоваров и расходных материалов – 5%;
- на улучшение материально-технической базы учреждения (мебель, наглядные пособия, оборудование и т.д.) – 20%;
- на оплату повышения квалификации работников образовательного учреждения и командировки – 9%;
- на организацию экскурсий и культурно-массовых, физкультурных мероприятий для студентов – 2%;
- на приобретение учебных программ, классных журналов, бланков дипломов, студенческих билетов, зачетных книжек – 2%;
- расходы по рекламе – 1%;
- расходы по аттестации, аккредитации, лицензированию – 2%;
- расходы на транспортные услуги – 1%;
- расходы на оплату услуг связи – 1%;
- текущий ремонт зданий и сооружений – 20%.

5.3 В течение года производится перераспределение средств по статьям расходов.

5.4 Экономия по статьям расходов направляется на формирование фондов:

- материальное поощрение и социальные выплаты – 20%;
- содержание и развитие материально-технической базы – 80%.

5.5 Денежные средства, полученные целевыми назначениями, расходуются в соответствии с обозначенной целью.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

6.1 Выполнение работ может производиться штатными сотрудниками учебного заведения, совместителями (внутреннее совместительство) и лицами, привлекаемыми из других организаций. В соответствии с коллективным договором, “Положением об оплате труда и формах материального поощрения работников ФГОУ СПО “Донецкий сельскохозяйственный техникум” определены следующие категории сотрудников:

- преподавательский состав;
- инженерно-технический персонал;
- учебно - вспомогательный персонал;
- административно-хозяйственный (обслуживающий) персонал;
- административно-управленческий персонал.

6.2 Основная заработная плата сотрудникам техникума, привлекаемых для реализации платных образовательных услуг выплачивается за выполнение ими своих функциональных обязанностей и работ, применяются следующие формы оплаты труда:

- оплата в соответствии с тарификацией по установленным разрядам ЕТС РФ (штатные сотрудники);
- оплата в соответствии со штатным расписанием (по занимаемым должностям);
- оплата по трудовым договорам;
- оплата по договорам гражданско-правового характера (договор подряда, договор возмездного оказания услуг);
- почасовая оплата труда преподавательского состава;
- доплаты, надбавки, единовременные выплаты.

6.3 Фонд оплаты труда формируется согласно штатного расписания, включает:

- 10% на формирование премиального фонда;
- 25 % от общего ФОТ на формирование надтарифного фонда (доплаты, надбавки, единовременные выплаты, оплата по трудовым договорам, в т.ч. 19,5 % от ФОТ – заработная плата АУП: директор, 2 заместителя директора, бухгалтерия, оплата по договорам гражданско-правового характера).

6.4 Фактический заработок сотрудника может состоять из:

- тарифной ставки квалификационного разряда в соответствии с ЕТС(базовая оплата труда);
- стимулирующих доплат и надбавок;
- оплат труда за работу по совместительству;
- премий и единовременных поощрительных выплат;
- разовой выплаты за выполнение работы по поручению директора, замдиректора;
- почасовой оплаты;
- вознаграждений по договорам гражданско-правового характера;
- компенсационных выплат и выплат, связанных с режимом работы и условиями труда.

6.5 Порядок установления и размеры тарифной ставки квалификационного разряда ЕТС (оклада).

6.5.1 Заработная плата преподавателей

6.5.1.1 Заработная плата преподавателей рассчитывается исходя из объема педагогической тарификационной нагрузки, фактически отработанного времени и тарифной ставки соответствующего квалификационного разряда по ЕТС (Единая тарифная сетка по оплате работников бюджетной сферы), утвержденной Постановлением Правительства РФ.

6.5.1.2 Объем расчетной педагогической нагрузки (поручений) преподавателя устанавливается на год до начала учебного года исходя из обеспеченности кадрами, стажа, опыта, квалификации преподавателя и объема часов, предусмотренного учебными планами, условия деления на подгруппы при выполнении лабораторно-практических, курсовых работ, а также нормативов на проверку курсовых работ, проведения экзаменов и т.д.

6.5.1.3 Объем тарификационной нагрузки рассчитывается путем уменьшения расчетной нагрузки на 3%. Уменьшение связано с совпадением занятий в праздничные дни и неравномерным распределением нагрузки в течение учебного года.

6.5.1.4 Объем тарификационной нагрузки уменьшается в течение учебного года за каждый день отсутствия преподавателя на рабочем месте в период болезни, командировки, отпуска и т.п.

6.5.1.5 Объем учебной нагрузки преподавателю на следующий год может быть уменьшен при изменении контингента, изменения численности педагогических работников, количества часов по учебному плану, ухудшении качества работы (в последнем случае при наличии заключения аттестационной комиссии).

6.5.1.6 Средняя месячная заработная плата преподавателя рассчитывается как произведение часовой тарифной ставки

квалификационного разряда и среднемесячной тарифной нагрузки (определяется путем деления годовой нагрузки на 10 месяцев).

6.5.1.7 Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления месячной тарифной ставки квалификационного разряда по ЕТС на 72 часа.

6.5.1.8 Разряд оплаты труда устанавливается в соответствии со стажем, уровнем образования, а также присвоенной квалификационной категорией (высшей, первой, второй), в результате аттестации.

6.5.1.9 Руководителям и специалистам (в т.ч. преподавателям), имеющим почетные звания, соответствующие профилю выполняемой работы (“Заслуженный учитель РФ”, “Народный учитель РФ” и другие почетные звания), оплата труда производится на 1 разряд выше по сравнению с разрядом, установленным им в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями.

6.5.1.10 Оплата труда работникам, имеющих ученые степени кандидата или доктора наук по профилю преподаваемых дисциплин производится соответственно на 1 или 2 разряда выше сравнению с разрядами установленным им в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями.

Лицам, награжденным нагрудным знаком “Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации” (согласно Приказа Минобразования РФ от 13 января 1999 г. № 44) устанавливается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 10% должностного оклада.

6.5.1.11 Повышение размеров разряда (оклада) преподавательскому составу устанавливается приказом директора в случае присвоения преподавателю почетного звания или присуждения категории со дня вынесения решения соответствующим органом.

6.5.2 Оплата труда других категорий сотрудников техникума.

6.5.2.1 Работникам, оплата труда которых финансируется за счет внебюджетных средств размер тарифной ставки (оклада) квалификационного разряда определяется в соответствии Единой тарифной сеткой, утвержденной Постановлением Правительства РФ.

6.5.2.2 Тарифная ставка (оклад) устанавливается сотруднику при заключении трудового договора. По заявлению сотрудника аттестационная комиссия может рекомендовать директору установить новый разряд ЕТС в соответствии с тарифно - квалификационными требованиями.

6.5.2.3 Тарифные ставки квалификационного разряда ЕТС подлежат изменению в обязательном порядке в случае принятия Правительством РФ соответствующего постановления.

6.5.2.4 Изменение размеров разряда (оклада) сотрудникам техникума производится в соответствии с законом или вследствие изменения штатного расписания.

6.6. Порядок установления и размеры доплат

6.6.1. Доплаты - это денежные выплаты, при помощи которых компенсируются дополнительные затраты труда сотрудников техникума. Во всех случаях, когда доплаты к тарифной ставке (окладу) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из тарифной ставки (оклада) без учета других надбавок и доплат.

К числу доплат относятся:

6.6.1.1. Доплаты за выполнение сверхурочных работ (ст. 152 Трудового Кодекса РФ).

6.6.1.2. Доплаты за работу в ночное время (ст. 154 Трудового Кодекса РФ).

6.6.1.3. Доплаты за работу в выходные и праздничные дни (ст. 111, 112, 153 Трудового Кодекса РФ).

6.6.1.4. Доплаты за работу с неблагоприятными условиям труда (ст. 146, 147 Трудовой Кодекса РФ):

- с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12%;
- с особо тяжелыми особо вредными условиями труда - до 24 %.

6.6.1.5 Доплата преподавателям за классное руководство в размере до 15% к тарифной ставке квалификационного разряда за каждый месяц выполнения обязанностей классного руководителя.

6.6.1.6 Доплата преподавателям за руководство цикловыми (предметными) комиссиями в размере до 15% к тарифной ставке квалификационного разряда за каждый месяц выполнения обязанностей руководителя комиссии.

Размер доплаты за руководство цикловой комиссией зависит от:

- типа цикловой комиссии и решаемых задач;
- количества специальностей, по которым идет подготовка к ГАК или ИГА;
- освоения вновь вводимых специальностей, дисциплин;
- количества членов комиссии;
- итогов работы за предыдущий год (исполнительская дисциплина, активность председателя и др.).

6.6.1.7 Доплата преподавателям за заведование учебными кабинетами и лабораториями в размере до 15% тарифной ставки квалификационного разряда.

Доплаты за заведование учебным кабинетом (лабораторией) зависит от:

- обеспеченности кабинетами пособиями, установками, ТСО;
- количеством закрепленных за кабинетом предметов; результатов работы за предыдущий период.

6.6.1.8 Доплаты за проверку письменных работ в % к тарифной ставке соответствующего квалификационного разряда преподавателя по дисциплинам, перечень которых устанавливается приказом директора на каждый учебный год.

6.6.1.9 Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников (ст. 151 Трудового Кодекса РФ).

6.6.2 Доплаты устанавливаются приказом директора техникума по представлению руководителя структурного подразделения или заявлению сотрудника.

6.6.3 Доплата по п. 6.6.1.5. – 6.6.1.8. в течение учебного года может быть изменена или отменена приказом директора по представлению заместителя директора или зав. отделениями на основании представления методического совета досрочно при невыполнении работником без уважительных причин возложенных на него дополнительных обязанностей.

6.6.4 Доплаты устанавливаются на срок выполнения дополнительной работы или на период выполнения работы, связанной с особыми условиями труда.

6.6.5 Доплата за работу в неблагоприятных условиях труда устанавливается приказом директора по результатам аттестации рабочих мест (оценки условий труда).

6.6.6 Доплата за совмещение профессий (должностей) может быть установлена в процентах от тарифной ставки (оклада) по основной должности либо в виде абсолютной выплаты в рублях (в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемой должности) на определенный срок или без указания срока. Конкретный размер доплаты устанавливается директором техникума по соглашению сторон с учетом объема, сложности, характера выполняемой дополнительной работы, степени использования рабочего времени.

6.6.7 Доплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

6.6.8 Доплата за совмещение должностей может быть отменена (уменьшена) досрочно по решению администрации при

невыполнении работником без уважительных причин возложенных на него дополнительных обязанностей.

Примечание:

1. Совмещение профессий (должностей) - это выполнение наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности) в одном и том же учреждении. Выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.

2. Расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ - это выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором (контрактом), дополнительного объема работ по одной и той же должности или профессии.

3. Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника - это замена работника, отсутствующего в связи с болезнью (отпуском, командировкой и т.п.), когда и соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

6.7 Порядок установления и размеры надбавок к базовой оплате труда.

Надбавка стимулирует повышение квалификации работника и привлекает его к выполнению работы на определенных участках. Выплата надбавок не связана с возложением на работников каких – либо новых трудовых функций сверх тех, которые определены при заключении трудового договора. Устанавливаются следующие виды надбавок:

6.7.1 Надбавки, устанавливаемые законодательством РФ и обязательные к выплате, надбавки для отдельных категорий сотрудников, связанные со спецификой их работы (устанавливаются в соответствии с постановлениями Правительства РФ и Минтруда РФ).

6.7.2 Надбавки стимулирующего характера, устанавливаемые законодательством РФ или приказом директора ФГОУ СПО «ДСХТ» на основании мотивированного представления руководителя подразделения и выплачиваемые при наличии средств:

- надбавка (для всех категорий сотрудников ФГОУ СПО "ДСХТ") за высокое профессиональное мастерство или за высокую квалификацию, за классность;

- надбавка за повышенную интенсивность труда, высокие достижения в труде;

- надбавка за выполнение особо важного или срочного задания (в рамках должностных обязанностей) - на срок его проведения;

- поощрение сотрудников техникума по итогам проводимых в техникуме смотров конкурсов.

6.7.3 Для работников, имеющих низкие квалификационные разряды ЕТС (2-5 разряды ЕТС) к должностному окладу могут быть установлены надбавки за:

- уборку площадей большой проходимости;
- уборка лекционных помещений (большой площади);
- безаварийную работу;
- экономию материалов;
- выполнение важных производственных заданий;
- грамотное ведение делопроизводства;
- грамотное использование информационных технологий.

6.7.4 Надбавка устанавливается по представлению руководителя структурного подразделения (заявлению работника) приказом директора в пределах ФЗП.

6.7.5 Надбавка устанавливается в пределах срока трудового договора или на определенный срок по усмотрению администрации (кроме надбавок, предусмотренных законодательством).

6.7.6 Надбавки устанавливаются в рублевом исчислении или в процентах к базовой оплате труда работника (без учета доплат и других поощрительных выплат).

6.8 Оплата труда за работу, выполняемую по совместительству.

6.8.1 Преподавательский состав и другие сотрудники при наличии соответствующей квалификации могут выполнять работу по совместительству на любых должностях, в том числе преподавательских, как в техникуме, так и в других учебных заведениях, предприятиях, учреждениях, организациях.

Примечание:

Совместительство – это выполнение работником помимо своей основной работы другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

6.8.2 Оплата труда совместителей производится пропорционально отработанному времени, но не более 1,0 ставки, установленной по совмещаемой должности. При этом доплаты, надбавки, премии и другие поощрительные выплаты устанавливаются на общих основаниях.

6.9 Почасовая оплата труда преподавательского состава.

6.9.1 Оплата труда преподавателей, привлекаемых к выполнению педагогической работы сверх объема, установленного договором (индивидуальным планом), производится по ставкам почасовой оплаты, установленным приказом директора (в ставку почасовой оплаты включена оплата за отпуск). Аналогично производится оплата труда специалистов предприятий, учреждений, организаций, привлекаемых для педагогической работы в учебное

заведение без занятия штатной должности.

6.9.2 Расчет с этими лицами производится ежемесячно за фактически отработанное количество часов, отраженных в журнале учета выполнения преподавателями учебных поручений по справке, предоставляемой заместителем директора техникума. Размер почасовой оплаты труда устанавливается (в соответствии с Постановлением Минтруда РФ № 7 от 21.01.1993 г.) за счет внебюджетных средств – в соответствии с уровнем образовательных программ, спросом на них, квалификацией преподавателя и определяется нормативами, ежегодно устанавливаемыми приказом директора; допускается также договорная цена часа, определяемая в каждом конкретном случае.

6.10 Оплата труда по договорам гражданско-правового характера.

6.10.1 В соответствии с характером выполняемых в ФГОУ СПО "ДСХТ" работ устанавливаются две формы договоров гражданско-правового характера: договор подряда и договор возмездного оказания услуг.

6.10.2 Договор подряда заключается на изготовление или переработку (обработку) вещи либо на выполнение другой работы с передачей ее результата заказчику. По договору подряда, заключенному на изготовление вещи или другой конкретной работы, подрядчик передает права на нее заказчику. Если иное не предусмотрено договором, подрядчик самостоятельно определяет способы выполнения задания.

6.10.3 Договор возмездного оказания услуг заключается на оказание услуг, результатом которых является совершение определенных действий или определенной деятельности. Если иное не предусмотрено договором возмездного оказания услуг, исполнитель обязан оказать услуги лично и самостоятельно определяет способы выполнения задания.

6.10.4 Правовые взаимоотношения между заказчиком и подрядчиком по договорам гражданско-правового характера определяются главами 37, 38, 39 Гражданского Кодекса РФ (часть вторая).

6.10.5 Размер вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, устанавливается по соглашению сторон в соответствии с объемом и характером выполняемых работ.

6.10.6 Сотрудник имеет право одновременно выполнять работы по нескольким договорам гражданско-правового характера.

6.10.7 Примерный перечень работ, по которым заключаются договора гражданско-правового характера применительно к ФГОУ СПО "ДСХТ":

Договора подряда:

- технические и технологические работы, выполняемые сотрудниками, если результатом работы является конкретная продукция (например, токарная, слесарная работа, ксерокопирование документации, набор текстов, рабочие программы и т.д.);
- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских, методических и технологических работ с выдачей образца нового изделия, новой технологии, математической модели, программного обеспечения соответствующей научно-технической, методической, конструкторской или программной документации;
- строительные, ремонтные и монтажные работы, изготовление стендов, установок (в т.ч. лабораторных), прокладка различных коммуникаций;
- разработка методических пособий, научно-методической документации, разработок, учебных планов, планов работы цикловых комиссий.

Договора возмездного оказания услуг

- оказание аудиторских, консультационных, организационных, информационных услуг в области науки и образования, в т.ч. чтение лекций, проведение семинаров, практических и лабораторных занятий, другая учебная и научная работа;
- транспортное обслуживание, выполнение разгрузочно-погрузочных работ, прочие разовые поручения, способствующие выполнению уставной деятельности колледжа.

6.11 Единовременные выплаты.

К числу единовременных выплат относятся:

6.11.1 Единовременные поощрительные выплаты – выплачиваются работнику за индивидуальный вклад работника в коллективные результаты труда (проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации, участие в реализации целевых программ, инновационной деятельности и др.).

6.11.2 Единовременные выплаты – выплачиваются всем работникам (в том числе штатным внутренним совместителям) при условии стажа на 01 число месяца, в котором осуществляется выплата, не менее трех месяцев.

6.11.2.1 Работникам с неполным рабочим днем (занимающим часть ставки) выплата производится пропорционально занятости ставки.

6.11.2.2 Работникам из числа административно-хозяйственного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, выполняющим наряду со своей основной работой еще и педагогическую работу (по тарификации), выплата производится отдельно по каждой должности.

6.11.2.3 Решение о выплате единовременных выплат (п. 6.11.1., п. 6.11.2.) и их размерах принимает директор по представлению зам. директора по учебной работе.

6.12 Премирование сотрудников, привлекаемых для реализации платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с «Положением о премировании сотрудников ФГОУ СПО "ДСХТ"».

6.13 Администрация вправе направлять средства, полученные за счет экономии фонда оплаты труда на выплату надбавок, доплат и иных единовременных выплат.

6.14 Выплата заработной платы производится бухгалтерией в сроки, установленные для выплаты заработной платы сотрудникам техникума.

6.15 Налогообложение заработной платы по ДП осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Зам. директора по учебной работе

Н.М. Каплуновский

Главный бухгалтер

Е.Ф. Цесаренко

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Принято
на заседании
совета техникума

« _____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:

Директор техникума



А.В. Лебедев

« _____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о добровольных пожертвованиях юридических и физических лиц
на осуществление уставной деятельности учреждения**

**г. Миллерово
2012 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о добровольных пожертвованиях от юридических и физических лиц, на осуществление уставной деятельности ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум» разработано в соответствии с Федеральными и локальными нормативными актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации № 145-ФЗ;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» № 12-ФЗ;
- Типовым Положением об образовательном Учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543;
- Уставом ФГОУ СПО «Донецкий сельскохозяйственный техникум»;
- Коллективным Договором ГБОУ СПО РО «Донецкий сельскохозяйственный техникум».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия поступления на внебюджетные счета добровольных пожертвований (безвозмездных поступлений) от юридических и физических лиц, порядок и условия их использования.

1.3. Добровольные пожертвования не заменяют плату за предоставление дополнительных платных образовательных услуг и обучение на платной основе.

2. ПОСТУПЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ СЧЕТА

2.1. Пожертвования поступают от юридических и физических лиц на добровольной основе.

2.2. Поступление материальных и денежных средств оформляется соответствующим договором и приходными документами.

3. НАПРАВЛЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

3.1. основополагающим принципом при определении направления использования добровольных пожертвований является принцип компенсации расходов федерального образовательного учреждения, не обеспеченных финансированием за счет средств федерального бюджета.

3.2. Средства от добровольных пожертвований направляются на следующие цели по видам расходов в соответствии с бюджетной классификацией расходов:

- ст. 211. В части оплаты трудовых договоров, доплат, премий и иных выплат в соответствии с приказом директора техникума;

- ст. 212 Оплата суточных при командировках, пособий по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, выплачиваемых за счет предприятий;

- ст. 213 Страховые взносы в ПФ РФ, ФОМС, ТФОМС и взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве на сумму расходов ст. 211;

- ст.221 Оплата услуг связи и пользования Интернетом; приобретение почтовых марок, ; спец.связь, пересылка почтовых отправлений;

- ст.222 Оплата проезда должностных лиц во время служебных командировок, транспортные расходы, связанные с перемещением работников и грузов;

- ст.223 Оплата отопления, потребленной электроэнергии и воды;

- ст.225 Расходы по оплате договоров на оказание услуг по содержанию в чистоте зданий, сооружений; капитальный и текущий ремонт зданий, машин и оборудования, оргтехники, заправка картриджей;

- с. 226 Расходы по найму жилых помещений во время служебных командировок, организация мероприятий и проведение работ в рамках текущей деятельности, оплата услуг по изготовлению бланков дипломов, прочие услуги;

- ст.290 Оплата госпошлины, платы за негативное воздействие на окружающую среду, прочие расходы;

- ст. 310 Приобретение мебели для учебных и служебных кабинетов, библиотечного фонда, компьютеров, принтеров, телевизоров, интерактивных досок, ризографов и другой оргтехники, строительство и приобретение учебных помещений;

- ст.340 Приобретение строительных материалов, хозяйственных материалов, медикаментов и перевязочных средств, ГСМ, котельно-печного топлива, посуды для столовой, мягкого инвентаря, канцелярских расходов и других материальных запасов.

3.3. Оплата перечисленных расходов производится только в части образовательной деятельности.

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ростовской области
«Донецкий сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на Совете трудового коллектива
_____ А.Д. Гапоненко
« _____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:
Директор техникума
_____ А.В. Лебедев
« _____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по материальному стимулированию педагогических
и других работников техникума

г. Миллерово
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения и нормы дополнительного вознаграждения работникам техникума за образцовое и творческое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда. Цель Положения - повышение материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в качественном проведении, обеспечении и развитии образовательного процесса, повышении его эффективности.

1.2. Положение о премировании разрабатывается администрацией техникума, обсуждается, корректируется и принимается на собрании трудового коллектива, утверждается директором.

1.3. В число премируемых входят все работники техникума, включая совместителей.

1.4. Для премирования работников предусматриваются выплаты из экономии фонда заработной платы.

1.5. Вопросы о премировании рассматриваются администрацией техникума совместно с профсоюзным комитетом. Премирование работников производится по ходатайству руководителей структурных подразделений, методических объединений и утверждается приказом директора. Выплаты премий производятся с учетом всех налоговых и других удержаний. Администрация и профком обеспечивают гласность в вопросах премирования всех работников образовательного учреждения.

2. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ПРОИЗВОДИТСЯ:

- за качественное выполнение должностных обязанностей;
- за выполнение особо важных заданий;
- по итогам работы за календарный период (квартал, полугодие);
- по итогам работы за год.

Периоды, на которые устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяются комиссией.

3. ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ МОГУТ БЫТЬ:

- качественное выполнение заданий;

- своевременное и качественное выполнение плановых работ, имеющих важное значение для образовательного учреждения;
- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;
- за соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся;
- за правильную организацию питания студентов;
- за новаторство в педагогической деятельности;
- за качественное проведение открытых учебных и воспитательных мероприятий внутри образовательного учреждения, а также на уровне области и региона;
- за активное участие в подготовке методических материалов к областным и региональным смотрам-конкурсам;
- за эффективное использование информационных технологий в учебной и внеурочной деятельности;
- за подготовку студентов к олимпиадам и занятия ими призовых мест.

4. ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ЛИШЕНИЯ ПРЕМИИ МОГУТ БЫТЬ:

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся;
- обоснованные жалобы на педагога (низкое качество воспитательной и учебной работы) и персонал (грубое отношение к обучающимся, невыполнение служебных обязанностей);
- халатное отношение к учебно-материальной базе;
- травматизм по вине (недосмотру) работника учреждения;
- продолжительное отсутствие на рабочем месте по причине болезни.

5. МАТЕРИАЛЫ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ В РАМКАХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (дополнительно не оплачивается)

- 5.1. Комплексное планирование обучения воспитания и развития студентов:
- планирующая документация;

- рабочие программы по учебным дисциплинам и практикам;
- календарно-тематические планы по учебным практикам;
- измерительные материалы контроля знаний студентов;
- инструкции по проведению лабораторных работ;
- материалы по курсовому и дипломному проектированию;
- наглядные пособия;
- варианты заданий для выполнения расчетно-графических работ и др.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ОПЛАТУ

6.1. Объем выполняемой работы определяется в педчасах. Стоимость педчаса устанавливается в соответствии с разрядом ЕТС.

6.2. Критерии оценки дополнительной оплаты за разрабатываемые методические материалы:

- авторские электронные учебники, пособия – до 60 часов;
- обобщенный опыт применения передовых педагогических и информационных технологий – до 40 часов;
- исследовательская работа – до 30 часов;
- авторские методические разработки – до 20 часов;
- методические указания, рекомендации для студентов – до 20 часов;
- подготовка студентов к областным, региональным олимпиадам и занятию ими призовых мест – до 15 часов;
- подготовка методических материалов к областным и региональным смотрам - конкурсам – до 20 часов;
- внедрение информационных технологий в учебный процесс – до 25 часов;
- новаторство в педагогической деятельности – до 40 часов;
- подготовка и проведение открытых учебных и воспитательных мероприятий на уровне области, региона – до 15 часов;
- разработка авторской рабочей программы по учебной дисциплине – до 15 часов;
- корректировка рабочего учебного плана по специальности – до 30 часов.