

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено
решением педагогического совета
ГБПОУ ВО «ППГК»
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»
С.П. Стовпник
« 15 » / 03 / 2018 г.



пр. № 29-в от 15.03.18г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предметно – цикловой комиссии ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно- гуманитарный колледж»

г. Петушки
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии: с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее – колледж).

1.2. Предметно-цикловая комиссия - объединение преподавателей одной учебной дисциплины (профессионального модуля) и (или) объединение преподавателей ряда родственных учебных дисциплин. Предметно-цикловая комиссия общественных дисциплин может формироваться в составе не менее трех человек (уменьшение нормы числа членов комиссии производится в пределах фонда заработной платы, выделяемого учебному заведению на соответствующий год).

1.3. Предметно-цикловая комиссия (далее – ПЦК) формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в колледже, в том числе по совместительству и другим формам не основной (нештатной) работы.

1.4. Перечень предметно-цикловых комиссий, их председатели и персональный состав утверждаются приказом директора сроком на один учебный год. Целесообразность и условия проведения выборов председателей предметно-цикловых комиссий определяется педсоветом.

1.5. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство предметно-цикловой комиссией осуществляет ее председатель. Работа по выполнению обязанностей председателя предметно-цикловой комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

1.6. Общее руководство работой предметно-цикловой комиссии осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2.ЗАДАЧИ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

2.1.Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.

2.2.Отбор содержания и составление рабочих программ по учебной дисциплине (профмодулю) с учетом вариативности и разноуровневости.

2.3.Утверждение индивидуальных планов по учебной дисциплине (профмодулю). Анализ авторских программ и методик.

2.4.Утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных учебных группах, для выпускных групп.

2.5.Ознакомление с анализом состояния преподавания учебной дисциплины (профмодуля) по итогам внутриколледжного контроля.

2.6.Работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения, разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья.

2.7.Организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета.

2.8.Изучение эффективных практик (передового педагогического опыта).

2.9.Экспериментальная работа.

2.10. Выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов.

2.11.Разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, зачетная).

2.12.Ознакомление с методическими разработками различных авторов по учебной дисциплине (профессиональному модулю): анализ методов преподавания предмета; отчет о профессиональном самообразовании преподавателей. Работа на курсах повышения квалификации в институтах (университетах); отчет о творческих командировках.

2.13.Организация и проведение предметных недель (декад и т.д.) в колледже, организация и проведение первого этапа олимпиад, смотров,

конкурсов.

3.ФУНКЦИИ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

3.1.Работа ПЦК организуется на основе планирования, отражающего план работы колледжа, методическую тему, принятую к разработке педагогическим коллективом, учитывающую индивидуальные планы профессионального самообразования преподавателей.

3.2. Предметно-цикловая комиссия часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач.

3.3. Предметно-цикловая комиссия может организовать семинарские занятия, циклы открытых уроков по определенной тематике.

3.4. Одной из функциональных обязанностей предметно-цикловой комиссии является разработка системы внеклассной работы по учебной дисциплине (профмодулю), определение ее ориентации, идеи.

4.ПРАВА ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

4.1. Предметно-цикловая комиссия имеет право рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки по предмету и тарификации, производить оплату работы педагогическим сотрудникам отдельных предметных учебных кабинетов, предметных кружков, студий, распределять методическую работу отдельных педагогов.

4.2.Предметно-цикловая комиссия решает вопросы о возможной организации углубленного изучения предмета в отдельных группах при наличии достаточных средств обучения (при условии внесении соответствующих изменений в Устав).

4.3.Предметно-цикловая комиссия выбирает и рекомендует всему педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации

обучающихся, определяет критерии оценок.

5.ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

5.1.Каждый член ПЦК обязан:

-участвовать в заседаниях ПЦК, семинарах и т. д.

-активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

-каждому участнику ПЦК необходимо знать тенденции развития методики преподавания учебной дисциплины (профмодуля), Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, методические требования к квалификационным категориям; владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

6.1. Предметно-цикловая комиссия избирает председателя. План работы ПЦК утверждается заместителем директора по УМР.

6.2.За учебный год проводится не менее четырех заседаний ПЦК; практический семинар с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий.

6.3.Заседания ПЦК оформляются в виде протокола. В конце учебного года заместитель директора по УМР анализирует работу ПЦК и принимает на хранение (в течение трех лет) план работы, тетрадь протоколов заседаний ПЦК, отчетов о проделанной работе.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено
решением педагогического совета
ГБПОУ ВО «ППГК»
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»
С.П. Стовпник

« 15 » 03 2018 г.

№ 29-В от 15.03.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении как структурном
подразделении ГБПОУ ВО «Петушинский
промышленно-гуманитарный колледж»

г. Петушки
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о заочном отделении как структурном подразделении ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - Положение) регламентирует деятельность, структуру, задачи, функции, ответственность, порядок взаимодействия заочного отделения с иными структурными единицами ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж».

1.2. Заочное отделение является самостоятельным подразделением в составе учебной части - одного из отделов службы заместителя директора по учебно-методической работе колледжа.

1.3. Заочное отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе, который несёт персональную ответственность за соблюдение и выполнение требований федерального, регионального законодательства, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых на отделении специальностей, нормативных правовых актов колледжа, качество предоставляемых отделением образовательных услуг и результаты обучения, эффективность работы сотрудников заочного отделения.

1.4. Заочное отделение создаётся для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организации взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении в заочной форме.

1.5. В своей деятельности заочное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа, другими локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Задачи заочного отделения

2.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по заочной форме.

2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса, качества обучения на отделении.

2.3. Проведение мероприятий по контролю за качеством теоретической и практической (производственной) подготовки обучающихся на отделении, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов-заочников в сессионный и межсессионный периоды.

2.4. Осуществление общего руководства за подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам.

2.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена без отрыва от производства.

2.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов её осуществления.

2.7. Обеспечение качества образовательной деятельности на заочном отделении на научной основе организации учебного процесса.

2.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

2.9. Обеспечение набора студентов на отделение в соответствии с государственным заданием (КЦП).

3. Функции заочного отделения

3.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного

процесса на отделении, расписаний экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, проектов распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями, работающими на заочном отделении.

3.2. Подготовка отчётных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

3.3. Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, в том числе информационных технологий, интерактивных форм обучения, технических средств обучения и т.д.

3.4. Анализ и мониторинг результатов работы, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и производственной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.5. Организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административном совете, педагогическом совете колледжа, рабочих совещаниях при заместителе директора по учебной работе.

3.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов-заочников. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами-заочниками в период экзаменационной сессии.

3.8. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

3.9. Ведение учёта и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: оформление учебных карточек студентов-заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.

3.10. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.11. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

3.12. Учёт и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.13. Подготовка и заключение индивидуальных договоров, протоколов финансовых условий со студентами-заочниками, обучающимися на договорной основе с полным возмещением затрат. Обеспечение своевременной оплаты студентами платных образовательных услуг. Контроль соблюдения условий договора.

3.14. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачётных ведомостей; журналов регистрации и учёта контрольных работ и т.д.

4. Планирование и организация работы заочного отделения

4.1. Работа заочного отделения проводится по плану, составленному на учебный год, входящему в общий план работы колледжа и утверждённому директором колледжа.

4.2. План работы заочного отделения составляется с учётом общего плана работы колледжа, современных требований, предъявляемых к подготовке специалиста среднего звена, и отражает в обязательном порядке следующие направления работы отделения:

учебная работа;

научно-методическая работа преподавателей;

внеурочная научно-исследовательская работа студентов (подготовка ВКР);

организация учебной и производственной практики на отделении;

руководство образовательным процессом и контроль его качества;

организация взаимодействия с работодателями;

План работы заочного отделения может отражать и другие направления работы, проводимой на отделении.

4.3. План работы заочного отделения ежегодно разрабатывается совместно заведующим заочным отделением и заместителем директора по учебно-методической работе, при необходимости согласуется с сотрудниками других подразделений колледжа.

4.4. Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей колледжа.

4.5. К работе на заочном отделении могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором (или гражданско-правовым договором), иными локальными правовыми актами.

4.6. Режим, график работы педагогических работников и студентов заочного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и нормативными локальными актами колледжа.

4.7. Учебные планы специальностей и календарный учебный график заочного отделения разрабатываются заместителем директора по учебно-производственной работе, согласовываются с работодателем и утверждаются директором колледжа, находятся на хранении у заместителя директора по учебно-производственной работе, копии - у заведующего заочным отделением.

4.8. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, различных видов практик, контрольно-оценочные средства разрабатываются преподавателями, сдаются на проверку заместителю директора по учебно-методической работе.

4.9. Рабочие программы хранятся у заведующего заочным отделением.

4.10. Организацию, проведение учебной и производственной практики на заочном отделении и контроль над ней осуществляет заведующий производственной (профессиональной) практикой совместно с заведующим

заочным отделением.

5. Взаимодействие заочного отделения с другими структурными подразделениями колледжа

5.1. Заведующий заочным отделением взаимодействует:

- с заместителем директора по учебно-методической работе в целях создания комфортных условий для проведения экзаменационных сессий, консультаций и организации подготовки ВКР студентами заочного отделения, повышения качества подготовки студентов-заочников

- с подразделениями службы заместителя директора по воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы на отделении, проживания в общежитии;

- с заведующим по учебной и производственной практикой по вопросам организации в установленные сроки разных видов практики,

- с директором колледжа по вопросам предоставления платных образовательных услуг;

6. Ответственность и полномочия заочного отделения

6.1. Заочное отделение несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

6.2. Степень ответственности преподавателя заочного отделения устанавливается должностной инструкцией.

6.3. Каждый преподаватель заочного отделения несёт ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства колледжа;

- за непредставление отчётных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;

- необеспечение руководства колледжа информацией по учебным, производственным, воспитательным вопросам;

- несоблюдение правил трудового распорядка каждым работником

службы.

6.4. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- выполнение учебных планов, графиков учебного процесса, графиков-планов проведения контрольных и лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования, экзаменов и т.д.;
- нарушение устава колледжа, правил внутреннего распорядка;
- нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- достоверность сведений о выполнении учебной нагрузки преподавателями для бухгалтерии;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им документов.
- ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме; подготовку проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся заочного отделения, оформление личных дел принятых на обучение; обработку, оформление и сдачу в архив личных дел студентов заочного отделения;
- выполнение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка;
- состояние учебной документации; своевременное и правильное заполнение следующей документации: академических справок, журналов учебных групп, сведений учёта учебных часов преподавателей,

экзаменационных и зачётных ведомостей, писем-направлений на практику.

6.5. За правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности заведующий заочным отделением несет ответственность в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.6. Заведующий заочным отделением несет персональную ответственность за последствия принятого ими необоснованного решения, повлёкшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб колледжу, в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7. Структура заочного отделения

7.1. Руководство заочным отделением в колледже осуществляется заведующим заочным отделением, который подчиняется директору и работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Заведующий заочным отделением отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебно-методической работе.

7.3. Сотрудниками заочного отделения являются преподаватели, осуществляющие образовательную деятельность на заочном отделении.

7.4. Структуру и штатную численность работников заочного отделения определяет и утверждает директор колледжа.

8. Права заочного отделения

8.1. Для выполнения возложенных функций заведующий заочным отделением имеет право:

- знакомиться с проектами решений административных советов, педагогических советов, касающихся деятельности заочного отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;

- требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;

- выносить предложения о поощрении и наказании преподавателей заочного отделения, студентов,

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований определённых законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, настоящим Положением;

- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности заочного отделения;

- запрашивать и получать от заместителя директора по учебно-методической работе, руководителей других структурных подразделений колледжа необходимую информацию;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами отделения;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на отделении за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- принимать участие в работе педагогического, административного советов; совещаний при заместителе директора по учебно-воспитательной работе;

- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на заочном отделении;

- контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;

- повышать свою квалификацию;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

8.2. Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать в

совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы, касающихся заочного отделения.

9. Документация заочного отделения

9.1. Документация заочного отделения включает в себя:

Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации заочного обучения;

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым на отделении специальностям;

Устав колледжа (копия);

Приказы (распоряжения) директора колледжа по вопросам деятельности отделения (копии);

Положение о заочном отделении (копия);

Правила внутреннего трудового распорядка (копия);

Правила внутреннего распорядка обучающихся (копия);

Порядок организации учебного процесса студентов заочного отделения (копия);

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов на заочном отделении (копия);

Положение об организации самостоятельной работы студентов на заочном отделении (копия);

Порядок выполнения и рецензирования контрольных работ на заочном отделении (копия);

Положение о курсовой работе (копия);

Положение о выпускной квалификационной работе (копия);

План работы заочного отделения на текущий учебный год;

Учебные планы по реализуемым на заочном отделении специальностям (копии);

Годовые календарные учебные графики;

Рабочие программы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;

Расписания учебных занятий и экзаменов;

Журналы учёта теоретических занятий;

Журналы учёта консультаций;

Журнал регистрации контрольных работ;

Журнал регистрации справок-вызовов;

Списки студентов по курсам и группам;

Зачётные и экзаменационные ведомости;

Ведомости контрольных работ;

Сводные ведомости успеваемости студентов;

Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;

Сведения о педагогической нагрузке на отделении;

Отчёт о работе заочного отделения за предыдущий учебный год;

План внутриколледжного контроля (копия);

Служебные записки на имя директора (копии).

9.2. Ведение, хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено
решением педагогического совета
ГБПОУ ВО «ППГК»
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»
С.П. Стовпник

« 15 » 03 2018 г.

№ 29-в от 15.03.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-аналитическом отделе ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно- гуманитарный колледж»

г. Петушки
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об информационно-аналитическом отделе (далее - отдел) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об обеспечении безопасности персональных данных, при их обработке в информационных системах»;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Уставом ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность отдела.

1.3. Информационно-аналитический отдел осуществляет функции информационного и аналитического обеспечения деятельности колледжа.

1.4. Информационно-аналитический отдел находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

1.5. Работники информационно-аналитического отдела в своей деятельности руководствуются федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и распоряжениями Правительства Российской Федерации, письмами, приказами, решениями департамента образования администрации Владимирской области, методическими материалами по вопросам информационного обеспечения, планирования и организации работы отдела, эксплуатации и обслуживания компьютерной техники и средств коммуникаций, Уставом колледжа, распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6. Работники информационно-аналитического отдела назначаются на

должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Непосредственное руководство информационно-аналитическим отделом осуществляет начальник, назначенный директором колледжа на основании заключенного с ним трудового договора.

1.9. Информационно-аналитический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

2. Основные задачи и функции

2.1. Информационное и аналитическое обеспечение деятельности колледжа.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам сбора, обобщения, анализа и автоматизированной обработки информации.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и средств коммуникаций («ФИС ФРДО», ИС «Барс», «1С Библиотека», национальная электронная библиотека и др.).

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации колледжа.

2.5. Повышение уровня грамотности работников колледжа и населения в области информатики.

2.6. Создание условий для творческой работы обучающихся в

интерактивном, диалоговом режиме (участие в видеоконференциях, вебинарах, семинарах, диспутах в формате on-line).

2.7. Обновление сайта колледжа и оказание помощи структурным подразделениям колледжа в размещении на нем информации.

2.8. Осуществление видеозаписей важнейших мероприятий, проводимых в колледже.

2.9. Изготовление фотопродукции и других информационных материалов, раскрывающих деятельность колледжа. Обмен научно-технической, экономической и прочей информацией с социальными партнерами.

2.10. Руководство проведением профилактических работ, устранением неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств компьютерной техники.

3. Права и ответственность

3.1. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников информационно-аналитического отдела определяются должностными инструкциями в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Финансирование, планирование, контроль и отчетность

4.1. Финансирование деятельности информационно-аналитического отдела осуществляется за счет средств колледжа.

4.2. Информационно-аналитический отдел осуществляет свою деятельность на основе самостоятельно разработанных планов, утверждённых директором колледжа.

4.3. Отчетность в установленном порядке информационно-аналитический отдел представляет директору колледжа.

5. Взаимодействие

5.1. Информационно-аналитический отдел взаимодействует со всеми подразделениями колледжа по вопросам:

- сбора, обобщения, анализа и автоматизированной обработки информации;
- исполнения управленческих решений администрации колледжа;
- использования современных информационных технологий и средств коммуникаций («ФИС ФРДО», ИС «Барс», «1С Библиотека», национальная электронная библиотека и др.);
- заключение договоров с провайдерами по оказанию услуг связи в телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обновление сайта колледжа и оказание помощи структурным подразделениям колледжа в размещении на нем информации;
- приобретения программного обеспечения.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено
решением педагогического совета
ГБПОУ ВО «ППГК»
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»
С.П. Стовпник
« 15 » 03 2018 г.
пр. № 29-в от 15.03.18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом общежитии
и правилах внутреннего распорядка проживания

г. Петушки
2018 г.

1. Общие положения

1. Студенческое общежитие ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - колледж) предназначается для временного проживания и размещения иногородних, в том числе иностранных студентов, стажеров, слушателей подготовительных отделений, факультетов повышения квалификации и других форм профессионального образования на период обучения, вступительных испытаний, экзаменационных сессии.

2. Студенческое общежитие находится в составе колледжа в качестве структурного подразделения и содержится за счет бюджетных средств, платы за пользование студенческим общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Студенческое общежитие как структурное подразделение колледжа, в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, Уставом и иными локальными актами колледжа.

3. При полном обеспечении всех нуждающихся студентов колледжа местами в общежитии по установленным санитарным нормам, администрация вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии сотрудников колледжа, иногородних студентов других образовательных учреждений, расположенных в границах муниципального образования город Покров, а также других категорий граждан при условии заключения с ними срочного договора социального найма жилого помещения.

4. В общежитии организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, комнаты для спортивных занятий, бытовые помещения (кухни, душевые, умывальные комнаты, туалеты и другие).

5. Помещения для организации питания, здравпункта, размещенных в общежитии для обслуживания проживающих, предоставляются на договорной основе с обеспечением отопления, освещения, водоснабжения и охраны.

Решения о выделении помещений для указанных целей принимаются администрацией колледжа.

6. В студенческом общежитии с учетом конкретных условий разрабатываются и действуют правила внутреннего распорядка общежития, которые утверждаются директором колледжа.

7. Общее руководство работой в общежитии по укреплению и развитию материальной базы, организацией бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на заведующего общежитием; организация и проведение воспитательной работы, профилактика правонарушений, самообслуживание - на воспитателя общежития.

8. Проживающие в общежитии и администрация колледжа заключают договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее - договор найма жилого помещения).

2. Права и обязанности проживающих в общежитии.

1. Проживающие в общежитии имеют право:

- проживать в закрепленной жилой комнате весь срок обучения в колледже при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;
- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем студенческого общежития;
- вносить администрации колледжа предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения и добиваться его выполнения;
- переселяться с согласия администрации в другое жилое помещение общежития;
- избирать студенческий совет общежития (далее - студсовет) и быть избранным в его состав;
- участвовать через студсовет в решении вопросов улучшения условий проживания обучающихся, организации внеучебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы;

2. Проживающие в общежитии обязаны:

- строго соблюдать правила проживания и правила внутреннего распорядка общежития, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития,

экономно расходовать электроэнергию, воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых комнатах, соблюдать график дежурства по кухне;

- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание, пользование постельными принадлежностями и за все виды потребляемых дополнительных услуг, предоставляемых по желанию проживающих;

- выполнять положения заключенного с администрацией договора найма жилого помещения;

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

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

За нарушение правил проживания и правил внутреннего распорядка в общежитии к проживающим по представлению администрации общежития или решению студсовета общежития могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные и иные виды взысканий, предусмотренные действующим законодательством.

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

3. Обязанности администрации колледжа

1. Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нем установленного порядка осуществляется заведующим общежитием.

2. Администрация колледжа обязана:

- обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка общежития;
- при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о локальных нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии;
- содержать помещения студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения;
- укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем исходя из Примерных норм оборудования общежитий мебелью;
- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
- обеспечить предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;
- содействовать студсовету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории;
- обеспечивать на территории студенческого общежития охрану с применением

кнопки тревожной сигнализации и соблюдение установленного пропускного режима.

4. Обязанности администрации студенческого общежития

1. Директор колледжа назначает и освобождает от должности заведующего общежитием, воспитателя, обслуживающий персонал.

2. Заведующий общежитием обязан обеспечить:

- непосредственное руководство работой обслуживающего персонала общежития;

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

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

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

- информирование директора колледжа о положении дел в общежитии;

- создание условий для нормальной жизнедеятельности общежития;

- нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений общежития;

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

Заведующий общежитием:

- разрабатывает должностные инструкции для всех категорий работников общежития (инженерно-технического, педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала), находящихся в его подчинении;

- вносит предложения директору по улучшению условий проживания в

общежитии;

- совместно со студенческим советом общежития вносит на рассмотрение директора предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в студенческом общежитии;

- принимает решение о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую;

- вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу общежития.

3. Заведующий общежитием совместно с Советом студенческого общежития рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом общежития.

5. Порядок заселения и выселения из студенческого общежития

1. Размещение студентов производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с Положением о студенческом общежитии колледжа.

Проживающие в студенческом общежитии и администрация колледжа заключают договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее – договор найма жилого помещения).

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

Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академических отпусках, определяется с учетом их пожеланий администрацией колледжа.

2. Организация регистрационного режима в студенческом общежитии осуществляется заведующим общежития.

3. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов, а также студенты - заочники на период сдачи экзаменационных сессий и защиты дипломных проектов (сдачи государственных экзаменов) могут размещаться в студенческом общежитии с оплатой на условиях, устанавливаемых колледжем в соответствии с законодательством

Российской Федерации. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах, освобождают место в общежитии в течение одного дня со

дня объявления результата экзамена, подавшие апелляцию - в однодневный срок после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки: абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в колледж, в течение одного дня после издания приказа о зачислении.

4. При отчислении из колледжа (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают общежитие в срок, указанный в заключенном договоре о найме жилого помещения.

5. При выселении из общежития, обучающиеся должны сдать обходной лист заведующему общежитием.

6. Оплата за проживание в студенческом общежитии

1. Плата за пользование общежитием взимается с проживающих за все время проживания, каникул и практики.

2. Пользование в жилых комнатах личными энергоемкими электропотребляющими приборами и аппаратурой допускается с разрешения заведующего общежитием с внесением в установленном колледжем порядке дополнительной платы за потребляемую электроэнергию. Плата вносится проживающими тех комнат, в которых используются указанные приборы, аппаратура.

3. Внесение платы за проживание в общежитии должно производиться с использованием контрольно-кассовой техники и выдачей кассового чека или квитанции после произведенной оплаты.

4. Оплата за проживание в студенческом общежитии не взимается с обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов I и II групп до окончания ими обучения в колледже.

5. Абитуриенты, заселенные в общежитие на период сдачи вступительных экзаменов, а также студенты-заочники на период сдачи экзаменационных сессий и защиты дипломных проектов (сдачи государственных экзаменов) вносят плату за проживание на условиях, устанавливаемых колледжем.

7. Общественные органы управления студенческим общежитием

1. В общежитии студентами избирается орган самоуправления, совет студенческого общежития (далее - студсовет), представляющий их интересы.

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

Студсовет в своей работе руководствуется Положением о студенческом общежитии колледжа.

2. Со студсоветом в обязательном порядке согласовывается поощрения проживающих и меры дисциплинарного воздействия на них.

Администрация колледжа принимает меры к поощрению актива органов студенческого самоуправления за успешную работу, в том числе из внебюджетных средств.

3. На каждом этаже общежития избирается староста. Староста следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате и на этаже имуществу, содержанию комнаты, кухни и этажа в чистоте и порядке.

4. Староста этажа в своей работе руководствуется правилами внутреннего распорядка общежития и правилами проживания, а также решениями студсовета и администрации общежития.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено
решением педагогического совета
ГБПОУ ВО «ППГК»
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»
С.П. Стовпник
« 15 03 » 2018 г.

№ 29-б от 15.03.18г.

ПОЛОЖЕНИЕ
**о библиотеке ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-
гуманитарный колледж»**

г. Петушки
2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является общедоступным структурным подразделением ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - Колледж), предназначенным для удовлетворения образовательных, информационно-методических потребностей обучающихся и преподавателей колледжа.

Модернизация среднего профессионального образования происходит на фоне становления книжного рынка, рынка образовательных и информационно-библиотечных услуг, и поэтому функции библиотек средних специальных учебных заведений резко расширяются и усложняются. В настоящее время библиотеки образовательных организаций СПО не только обеспечивают текущий учебный процесс и руководят досуговым чтением обучающихся, но и являются ресурсной базой обновления среднего профессионального образования, информационными центрами для педагогов и студентов, обеспечивающими поддержку выбора учебно-методической литературы на 5 лет.

Усложнение функций библиотеки колледжа требует включенности их специалистов в систему непрерывного образования, в том числе активизации самообразовательной деятельности библиотекарей.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 27ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994г. № 78-ФЗ; Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; Устава ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж»; Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека является важнейшим структурным подразделением Петушинский промышленно-гуманитарный колледж, обладает фондом разнообразной литературы. Способствует формированию культуры личности обучающихся, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательно-воспитательного процесса, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.5. Библиотека ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» в сво-

ей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления СПО по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

Библиотека, являясь информационным центром, доступна для обучающихся студентов, педагогов и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет запросы потребителей в новой и современной литературе, кроме этого, в функцию центра входит быстрый поиск любых данных и информации.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и преподавателей.

2.2. Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.5. Запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, в том числе:

- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;
- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях

массового распространения.

2.6. Систематическое проведение ревизии библиотечного фонда на предмет наличия материалов, внесенных в Федеральный список экстремистских материалов, размещенного на официальном сайте Министерства юстиции РФ.

III. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения.

3.3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников, бухгалтерии и других категорий читателей.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей обучающихся: каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда

3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дуплетной) литературы путем списания в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование и сканирование печатных источников и др.

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа -библиотечного совета и актива читателей.

3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Библиотека является структурным подразделением Колледжа.

4.2. Структура библиотеки Колледжа включает абонемент, читальный зал и книгохранилище.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Колледжа.

4.4. Обучающимся, осваивающим программы подготовки специалистов среднего звена/ программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в пределах федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно –методические материалы.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Колледж обеспечивает библиотеку:

- комплектованием библиотечного фонда (основной и дополнительной литературой);
- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.6. Колледж создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. График работы библиотеки определяется директором Колледжа.

4.8. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТЫ

5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором ГБПОУ ВО «Петушинского промышленно-гуманитарный колледж» библиотекарю.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе колледжа и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета колледжа

5.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором ГБПОУ ВО «Петушинского промышленно-гуманитарный колледж». Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы колледжа.

5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с планом работы ГБПОУ ВО «Петушинского промышленно-гуманитарный колледж», а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с положением о доплатах и надбавках работникам колледжа с учетом объемов и сложности работ, действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.7. Библиотекарь подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять

требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан руководствоваться настоящим Положением.

VI. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. *Библиотека имеет право:*

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. *Библиотечные работники имеют право:*

6.2.1. Участвовать в управлении ГБПОУ ВО «Петушинского промышленно-гуманитарный колледж».

6.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к учебным планам, планам работы колледжа и его структурных подразделений.

6.2.3. На поддержку департамента образования и науки, городского отдела культуры и администрации ГБПОУ ВО «Петушинского промышленно-гуманитарный колледж» в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2.4. На участие в работе общественных организаций.

6.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

6.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.2.7. На ежегодный отпуск сроком 28 рабочих дней и на дополнительно оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором между работниками и руководством колледжа.

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

6.3. *Библиотечные работники несут ответственность за:*

6.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством

Российской Федерации о труде и коллективным договором Петушинского промышленно-гуманитарного колледжа.

6.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3.4. Отсутствие корректности и субординации в работе с участниками воспитательно-образовательного процесса.