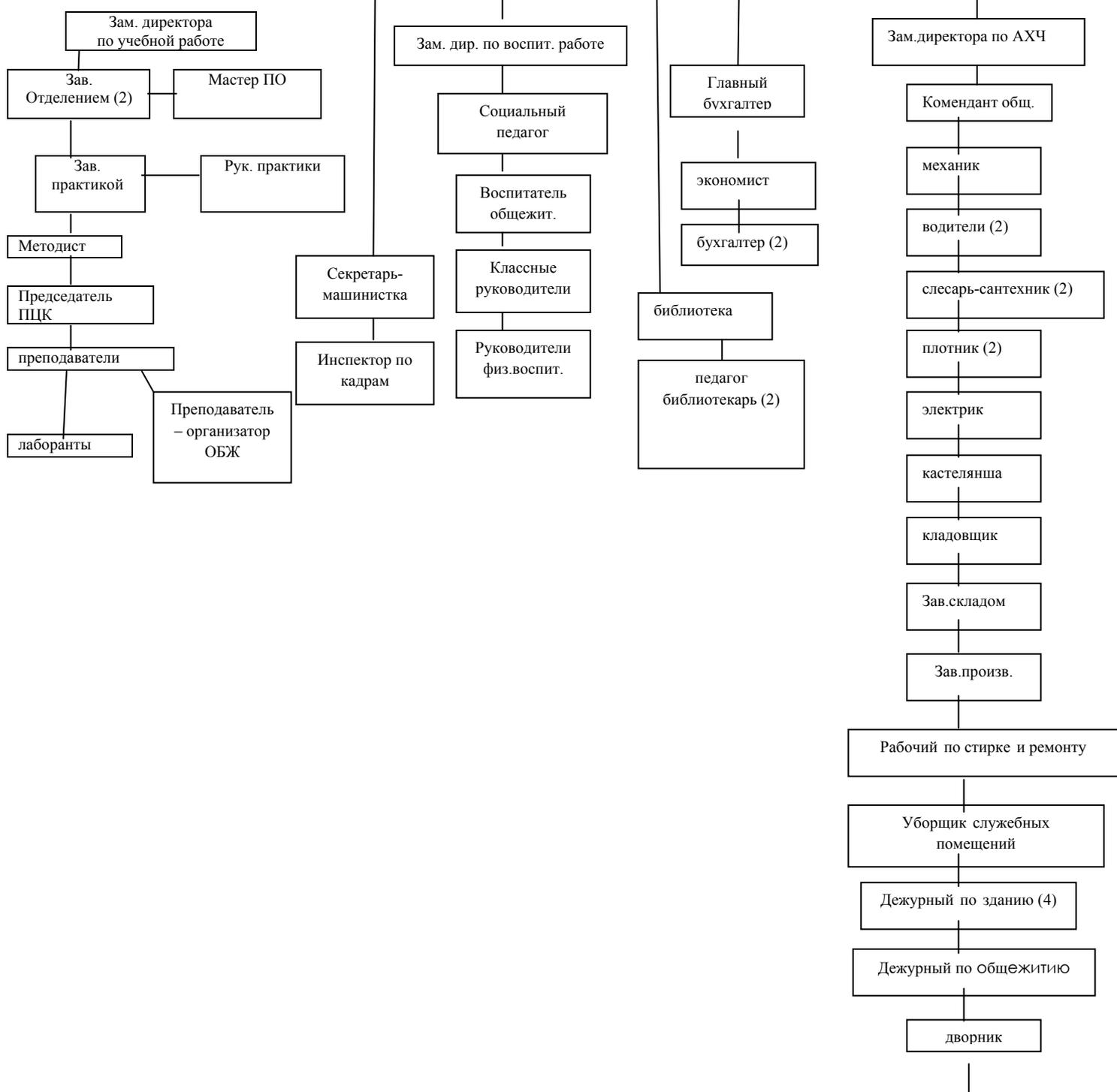
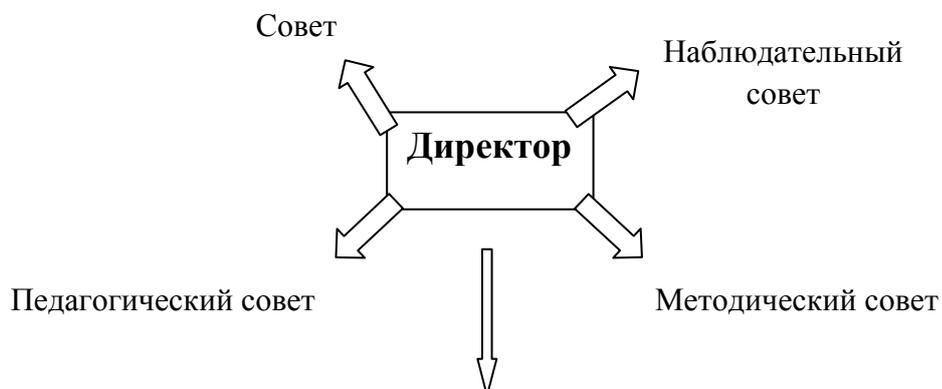


Структурные подразделения

БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж»





повар

мойщик посуды

машинист -
кочегар (4)

гардеробщик

грузчик

Сторож (2)

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
колледжа

« 25 » августа 2013г. №14

Утверждаю

Директор колледжа

Денисова

« 25 » августа 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по учебной работе

БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально педагогический колледж»

1. Структура службы

Структуру и штатную численность службы заместителя директора по учебной работе утверждает директор колледжа. Состав службы определяется по мере необходимости.

2. Назначение

Служащие службы обеспечивают выполнение функций заместителя директора по учебной работе БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально педагогический колледж» и выполняют иные функции.

Формирование у обучающихся профессиональных, личностных, социальных компетенций, компетентных в области деятельности и профессиональных рабочих и служебных обязанностей, обеспечивающих активную жизнедеятельность обучающихся в индустриальном, культурном и нравственном развитии.

3. Задачи

3.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретение средствами профессионализма базовых компетенций и навыков.

3.2. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со знаниями, умениями и навыками.

Белозерск-2013г.

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
колледжа

« 25» августа 2013г.№14

Утверждаю

Директор колледжа

_____ Г.В. Денисова

«25» августа 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по учебной работе

БОУ СПО ВО«Белозерский индустриально педагогический колледж

Белозерск-2013г.

1. Общие положения

1.1. Служба заместителя директора по учебной работе является самостоятельным структурным подразделением БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально – педагогический колледж»

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

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

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Конвенцией о правах ребенка»;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности, серии 35Л01 № 0000163, выданной Министерством образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2013 года, за регистрационным номером № 3503001493;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования;
- Уставом - БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально – педагогический колледж» Приказами директора по направлениям деятельности службы;
- Локальными актами и нормативными положениями колледжа;

2. Структура службы:

Структуру и штатную численность службы заместителя директора по учебной работе утверждает директор колледжа согласно схеме структурного подразделения

3. Цель:

Создание условий, способствующих повышению качества учебного процесса БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально – педагогический колледж» и выполнению миссии

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

4. Задачи.:

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

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

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

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

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

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

4.7. Сохранение контингента студентов;

4.8. Документационное обеспечение учебного процесса;

4.9. Кадровое обеспечение учебного процесса;

4.10. Эффективное использование аудиторного фонда колледжа.

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

5.1. Общие функции.

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

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

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

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

5.5. Составление Плана по учебной работе службы заместителя директора на учебный год;

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

5.7. Сохранение контингента студентов;

5.8. Документационное обеспечение учебного процесса;

5.9. Кадровое обеспечение учебного процесса;

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

6. Ответственность

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

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

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

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

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

6.1.5 Своевременное и качественное формирование планов по учебной работе.

6.1.6 Своевременное и качественное исполнение поручений руководства колледжа.

6.1.7 Своевременную подготовку и предоставление отчетов по учебной работе директору колледжа, надзорным министерствам и ведомствам.

6.2. Персональная ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения с другими службами

Служба заместителя директора по учебной работе взаимодействует :

7.1 Со всеми сотрудниками колледжа – по вопросам организации учебного процесса.

7.2 С заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам:

* формирования:

- контингента обучающихся колледжа;

- их личных дел;

* контроля:

- за выполнением графика учебного процесса;

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

* подготовке и представления :

- отчетов по реализации планов учебного процессов;

- анализа результативности учебного процессов.

7.3 С методистом по научно-методической работе по вопросам

- формирования плана работы колледжа по месяцам,

- повышения квалификации сотрудников службы заместителя директора по УР

- методического сопровождения учебного процесса.

7.4 С заместителем директора по административно-хозяйственной работе – по вопросам материального обеспечения учебного процесса.

7.5 С инспектором по кадрам по вопросам:

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

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

7.6. С заведующей производством по вопросам организации питания обучающихся.

7.7. С заместителем директора по воспитательной работе в вопросах:

- закрепления классного руководства;

- мониторинга и контроля посещаемости, успеваемости обучающихся;

- координации работы преподавателей по внеучебной работе;

- подготовке и представления :

* отчетов по реализации планов учебно-воспитательного процесса;

* анализа результативности учебно-воспитательного процесса;

* отчетов по кружковой деятельности преподавателей.

8. Организация работы

8.1 Документы применяемые в работе службы

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

8.2. В колледже ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

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

8.2.1 Повседневное руководство учебной работы в учебных группах осуществляется классным руководителем или мастером производственного обучения на основании Положения о классном руководителе учебной группы.

8.3 Условия организации и реализации учебного процесса

8.2..1. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

- начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности (образовательной программе);
- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии;
- студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам;
- объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации);
- максимальная нагрузка студента составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашних работ и других видов занятий;
- аудиторные и самостоятельные занятия в колледже могут проходить с 8.00 до 16.40, при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

8.3.2. Расписание занятий составляется заведующим учебной частью в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

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

8.3.4. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех отделов и форм обучения. Контролируют использование аудиторного фонда заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью.

8.3.5 Организация учебного процесса осуществляется на основе принципов, ориентирующих обучение и воспитание на формирование социально устойчивой, образованной, конкурентоспособной, нравственно и физически здоровой личности в современных условиях, для всех участников воспитательного процесса это:

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

8.4. Основными видами учебных занятий и производственной практики в колледже являются:

- лекция;
- урок (групповой, подгрупповой);
- семинар;
- конференция;
- контрольная работа;
- консультация;

- мастер-класс;
- практический;
- курсовая работа;
- выпускные квалификационные работы;
- самостоятельная работа студентов и др. виды занятий.

8.5. Организация и проведение экзаменационной сессии.

8.5.1. Расписание экзаменационной сессии составляется заведующим отделением в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором.

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

8.6. Контроль учебного процесса

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

8.6.2. Контроль проводится в форме:

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

8.6.3. Контроль в колледже осуществляется директором, заместителем директора по учебной работе, заведующими отделений, председателями предметно-цикловых комиссий,

8.7 Субъекты учебно-воспитательного процесса

Равноправными субъектами учебного процесса колледжа являются администрация, преподавательский состав, обучающиеся. При этом ведущая роль в формировании учебного пространства колледжа отводится службе заместителя директора по учебной работе, руководителям отделений, классным руководителям, мастерам учебных групп.

8.8 Управление учебно-воспитательным процессом

8.8.1 Стратегию и приоритеты учебной деятельности в колледже определяет директор.

8.8.2 Координацию и управление учебной деятельности осуществляет персонал службы заместителя директора по учебной работе, деятельность

которого определяется Положением о службе заместителя директора по учебной работе. Основными направлениями является:

- координация учебной работы преподавателей и классных руководителей, мастеров производственного обучения;
- организация обмена практическим опытом работы с обучающимися и их родителями;
- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО в ходе организации учебного процесса;

8.8.3 На уровне отделений учебная работа с обучающимися проводится на основе плана работы службы заместителя директора по УР, утвержденного директором. Заведующий отделением контролирует выполнение плана учебных мероприятий на отделении.

8.8.4 На уровне учебной группы для организации учебной работы с обучающимися по представлению заместителя директора по учебной работе колледжа приказом директора назначается классный руководитель, мастер группы. Обязанности и права классного руководителя и мастера учебной группы определены Положением о деятельности классного руководителя и мастера.

8.8.5 Для реализации учебной работы в учебной группе в помощь классному руководителю на собрании учебной группы избирается староста, который входит в состав Совета старост колледжа, деятельность которого определена Положением о Совете старост. Состав Совета старост колледжа определяется приказом директора.

Зам директора по учебной работе: __Н.А.Федоричева

Зав. Отделением: С.Ю. Бряtkова

А.П.Веселов

Профсоюзный комитет: Г.М.Рогозина

Рассмотрено

Утверждаю

На заседании педагогического
совета колледжа

Директор колледжа

«25» августа 2013 года

Г.В.Денисова

«25» августа 2013 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по воспитательной работе
БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж»

Белозерск
2013

Рассмотрено

На заседании педагогического
совета колледжа

«25» августа 2013 года

Утверждаю

Директор колледжа

_____ Г.В.Денисова

«25» августа 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по воспитательной работе
БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж»

Белозерск
2013

1. Назначение и область применения

- 1.1. Положение о службе по воспитательной работе определяет правовой статус, порядок работы, задачи и функции, права и обязанности службы по воспитательной работе как одного из подразделений учреждения.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников, выполняющих должностные обязанности по воспитанию обучающихся.

2. Описание

2.1. Общие положения

- 2.1.1. Служба по воспитательной работе создана в колледже с целью организации и координации деятельности, направленной на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.
- 2.1.2. Деятельность воспитательной службы образовательного учреждения обеспечивает:
 - Организацию и координацию воспитательного процесса в образовательном учреждении;
 - Создание социокультурного пространства образовательного учреждения;
 - Индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся;
 - Помощь в реализации социальных проблем обучающихся.
- 2.1.3. Служба по воспитательной работе создана как составная часть системы управления образовательным учреждением, является важным звеном системы непрерывного взаимодействия участников образовательного процесса, организует воспитательный процесс и студенческое самоуправление.
- 2.1.4. Служба по воспитательной работе действует на основании Устава колледжа и настоящего Положения.
- 2.1.5. Возглавляет службу по воспитательной работе заместитель директора по воспитательной работе колледжа.
- 2.1.6. В структуру службы по воспитательной работе входят:
 - Классные руководители учебных групп;
 - Воспитатели общежития;
 - Социальные педагоги.
- 2.1.7. Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатели общежития, социальные педагоги назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора колледжа.
- 2.1.8. Классные руководители назначаются ежегодно приказом директора колледжа. Освобождаются от выполнения функций по классному руководству учебной группы приказом директора колледжа или по окончании срока обучения учебной группы в колледже.
- 2.1.9. В своей деятельности служба по воспитательной работе руководствуется:
 - Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - Всеобщей декларацией ООН прав человека;
 - Законодательством Российской Федерации в области образования и воспитания;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
 - Уставом и локальными актами колледжа;
 - Приказами директора колледжа.

2.2. Цели, задачи и принципы деятельности

- 2.2.1. Целью деятельности службы по воспитательной работе является – организация воспитания в системе профессионального образования активной, социально-

ориентированной личности, способной строить собственную жизнь, умеющей решать проблемы и адаптироваться в современных социально-экономических условиях.

2.2.2. Достижение поставленной цели реализуется при условии успешного решения следующих задач:

- Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи.
- Развитие созидательной активности студентов. Системное вовлечение студентов в общественную жизнь колледжа, города, района, области, страны с учетом интересов и потребностей различных групп студенческой молодежи. Формирование целостной системы поддержки инициативной и талантливой молодежи.
- Развитие положительного отношения студентов к позитивным ценностям российского общества (здоровье, труд, семья, толерантность, права человека, Родина, патриотизм, служение Отечеству, активная жизненная и гражданская позиция, ответственность и др.).
- Развитие и поддержка молодежных инициатив, направленных на популяризацию позитивных ценностей российского общества.
- Развитие навыков самостоятельной жизнедеятельности студентов. Распространение эффективных моделей и форм участия студентов в управлении общественной жизнью студенческого коллектива через формирование у студентов умений и навыков самоуправления.
- Развитие моделей и форм вовлечения студенческой молодежи в трудовую деятельность, направленную на решение вопросов самообеспечения молодежи.
- Вовлечение студенческой молодежи в социальную практику, волонтерское движение.
- Пропаганда семейных ценностей и ответственного родительства среди студенческой молодежи.
- Развитие моделей и направлений адресной мобильной социально-педагогической помощи студентам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.
- Использование воспитательных возможностей социума, расширение воспитательного пространства.

2.2.3. Принципами деятельности службы по воспитательной работе являются:

- Ориентация на конкретный конечный результат;
- Стремление к повышению эффективности воспитательного воздействия;
- Опора на творческую активность студентов, преподавателей и администрации;
- Регулярное изучение, обобщение, систематизация и распространение положительного опыта работы;
- Законность;
- Демократизм;
- Гуманизм;
- Индивидуальный подход;
- Конфиденциальность полученной информации.

2.3. Функции службы по воспитательной работе

2.3.1. Функции, возложенные на службу по воспитательной работе:

2.3.1.1. Воспитательная функция:

- Оказание целенаправленного педагогического влияния на личностное становление молодежи;
- Создание условий для достижения эффективных результатов в воспитательной деятельности;

- Приобщение обучающихся к духовным, нравственным и культурным ценностям;
- Полноценное использование воспитательных потенциалов среды;
- Стимулирование процессов самовоспитания, самообразования и саморазвития обучающихся.

2.3.1.2. Организационно-управленческая функция:

- Моделирование, проектирование, планирование, анализ воспитательной деятельности;
- Определение способов организации воспитательной работы, внеучебной жизнедеятельности, самоуправления обучающихся и путей достижения воспитательных целей;
- Осуществление взаимодействия с необходимыми социальными учреждениями и организациями, привлечение к совместной деятельности всех субъектов воспитательного процесса и квалифицированных специалистов.

2.3.1.3. Организационно-координационная функция:

- Обеспечение связи образовательного учреждения с семьей;
- Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через социального педагога);
- Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- Взаимодействие с педагогическими работниками, учебной частью колледжа;
- Организация в образовательном учреждении воспитательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности студенческого коллектива общежития;
- Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение тематических и других мероприятий;
- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе кружковой работы;
- Взаимодействие с каждым обучающимся и студенческим коллективом;
- Ведение документации.

2.3.1.4. Аналитико-прогностическая функция:

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамика их развития;
- Определение состояния и перспектив развития студенческого коллектива (коллектива учебной группы, общежития, колледжа и т.п.).

2.3.1.5. Коммуникативная функция:

- Регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в студенческом коллективе;
- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

2.3.1.6. Профилактическая функция:

- Выявление отрицательных влияний на развитие обучающихся;
- Содействие предупреждению и преодолению негативных поступков обучающихся;

- Создание условий для реализации внутреннего потенциала обучающихся и привлечению их к участию в разнообразных видах деятельности, соответствующих их интересам, потребностям и склонностям;
- Просветительская деятельность, пропагандирующая здоровый образ жизни.

2.3.1.7. Защитная функция:

- Содействие реализации прав и свобод обучающихся, зафиксированных в законодательных документах Российской Федерации, «О правах ребенка», Конвенции ООН о правах ребенка;
- Способствование ограждению обучающихся от негативных влияний среды, эксплуатации их сил и защите человеческого достоинства;
- Обеспечение уважительного отношения к личности обучающегося, его точке зрения, мнениям, убеждениям.

2.3.1.8. Контрольная функция:

- Контроль за дисциплиной обучающихся, соблюдением правил внутреннего распорядка студентов и других локальных актов;
- Контроль за выполнением требований к участникам образовательной деятельности в рамках своих полномочий.

2.3.1.9. Методическая функция:

- Оказание методической помощи субъектам образовательного процесса;
- Проведение просветительской работы с родителями.

2.4. Права службы по воспитательной работе

2.4.1. Служба по воспитательной работе имеет право:

- Принимать участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;
- Выбирать и использовать в своей профессиональной деятельности научно и педагогически обоснованные учебники, учебные пособия, методические материалы, формы, средства и методы работы с обучающимися в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Осуществлять научную, творческую, исследовательскую деятельности, участвовать в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- Пользоваться бесплатно библиотеками, информационными, образовательными, методическими и научными ресурсами образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами колледжа;
- Право на организацию и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности;
- Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по защите профессиональной чести и достоинства, с целью справедливого и объективного расследования нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;
- Представлять на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам своей деятельности;
- Получать от руководителя и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности;
- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;

- Право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и получения от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 2.4.2. Заместитель директора по воспитательной работе вправе представлять директору колледжа предложения по материальному и моральному стимулированию участников воспитательной деятельности и о наложении взысканий на сотрудников, имеющих низкие и отрицательные результаты воспитательной деятельности.
- 2.5. Порядок организации деятельности службы по воспитательной работе
- 2.5.1. Деятельность службы по воспитательной работе строится на основании перспективных программ колледжа, ежегодных планов работы по направлениям.
- 2.5.2. Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатели общежития, социальные педагоги осуществляют свою деятельность согласно соответствующих должностных инструкций.
- 2.5.3. Классные руководители осуществляют свою деятельность согласно Положения о работе классного руководителя группы.
- 2.5.4. Вопросы воспитательной деятельности, требующие общего обсуждения рассматриваются на:
- Совете колледжа
 - Педагогическом совете
 - Методическом совете
 - Заседании Студенческого совета
- 2.5.5. Вопросы воспитательной деятельности, осуществляемой классными руководителями, рассматриваются на заседаниях методического объединения.
- 2.5.6. Вопросы воспитательной деятельности, осуществляемой воспитателями общежития и социальными педагогами, рассматриваются на совещаниях при заместителе директора по воспитательной работе.
- 2.5.7. Служба по воспитательной работе выполняет функции в тесном контакте со всеми службами и структурными подразделениями колледжа. Особенности взаимодействия субъектов службы по воспитательной работе регулируются соответствующими должностными инструкциями и локальными нормативными актами колледжа.
- 2.5.8. Служба по воспитательной работе в процессе выполнения своих функций взаимодействует с другими образовательными учреждениями, субъектами профилактики, учреждениями досуга и культуры, органами законодательной и исполнительной власти, предприятиями отрасли и другими социальными партнерами колледжа.
- 2.6. Ответственность службы по воспитательной работе
- 2.6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций службы несет заместитель директора по воспитательной работе.
- 2.6.2. Ответственность субъектов службы по воспитательной работе устанавливается должностными инструкциями и (или) локальными нормативными актами колледжа.
- 2.7. Документация и отчетность службы по воспитательной работе
- 2.7.1. Документация заместителя директора по воспитательной работе, социальных педагогов, воспитателей общежития определена номенклатурой дел колледжа.
- 2.7.2. Документация классных руководителей определена Положением о работе классных руководителей.

- 2.7.3. Служба по воспитательной работе предоставляет отчет о проделанной работе в конце учебного года.
- 2.7.4. Служба по воспитательной работе по отдельным направлениям предоставляет отчет за заседания Совета колледжа, административного совета, педагогического совета, совета профилактики правонарушений.

3. Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
5. Закон Вологодской области от 17.07.2013 № 3141-ОЗ «О среднем профессиональном образовании Вологодской области»;
6. Устав образовательного учреждения

ПРИНЯТО
на заседании Совета БОУ СПО ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж»

Протокол от «04» октября 2019 г.
№ 7



УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ СПО ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж»

Г.В. Денисова.
2019 г.

Приказ от 25 сентября № 198-0.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О бухгалтерии»

бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Вологодской области

«БЕЛОЗЕРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

1.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;

1.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа;

1.3. Организация учета на участках, связанных с хозяйственными операциями, вступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения обязательств колледжа, выполнения работ (услуг) в результате финансово-хозяйственной деятельности колледжа, а также финансовых, валютных и валютных операций, своевременное отражение их в счетах бухгалтерского учета.

г. Белозерск

П Р И Н Я Т О
на заседании Совета БОУ СПО ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж»
Протокол от «___» _____ 20 г
.№ _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор БОУ СПО ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж»
_____ Г.В. Денисова.
«___» _____ 20 г.
Приказ от _____ № _____

П О Л О Ж Е Н И Е

«О бухгалтерии»

бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Вологодской области

«БЕЛОЗЕРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

г. Белозерск

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Вологодской области "Белозерский индустриально – педагогический колледж" и подчиняется директору колледжа.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору колледжа, назначается на должность (по представлению директора колледжа) и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет *ведущий* бухгалтер.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Положением о колледже;
- настоящим положением.

1.5. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа;

2.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

III. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах;

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно- материальных ценностей и денежных средств;

3.10. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости, оказываемых платных образовательных услуг;

3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.14. Отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа;

3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности;

3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

3.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

3.18. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа;

3.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово- хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской

и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

IV. ПРАВА

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать соблюдение порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:
- надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей;
- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;
- вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для колледжа.

V. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

– получения: товарно- сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных предприятию; актов о списании материальных запасов.

5.2. С секретарём по согласованию с директором по вопросам:

– получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

– представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях, и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.3. С сотрудниками колледжа по вопросам:

– получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

– представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплатах по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности колледжа.

5.4. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

– получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

– представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и районный бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.5. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

– правильное ведение бухгалтерского учета;

– принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

– своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

– соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

– своевременное проведение в колледже проверок и документальных ревизий;

– составление достоверной бухгалтерской отчетности.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

ПРИНЯТО
на заседании Совета БОУ СПО ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж»
Протокол от «14» января 2013 г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ СПО ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж»
Г.В. Денисова.
«14» января 2013 г.
Приказ от 14.01.13 № 4-0



ПОЛОЖЕНИЕ

«О библиотеке»

бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Вологодской области
«БЕЛОЗЕРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Белозерск
2013 год

П Р И Н Я Т О
на заседании Совета БОУ СПО ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж»
Протокол от «___» _____ 2013 г.
№ _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор БОУ СПО ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж»
_____ Г.В. Денисова.
«___» _____ 2013 г.
Приказ от _____ № _____

П О Л О Ж Е Н И Е

«О библиотеке»

бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Вологодской области
«БЕЛОЗЕРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Белозерск
2013 год

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Российской Федерации «Об образовании», федеральными государственными образовательными стандартами, Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, иными правовыми актами Российской Федерации, утверждаемыми руководителем БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж».
- 1.3. Общее методическое руководство библиотеки БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д.Ушинского, Российской Академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра, а также региональные методические центры.
- 1.4. Руководитель БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Деятельность библиотеки отражается в Уставе БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании, аккредитации образовательного учреждения.
- 1.6. Цели библиотеки соотносятся с целями БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения образовательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание, социально-педагогическая поддержка становления и развития высоконравственного ответственного творческого, инициативного, компетентного гражданина России.
- 1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

- 1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации перечень основных услуг и условия их предоставления определены в правилах пользования библиотекой БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» (правила прилагаются).

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
- а/ обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, обучающихся, педагогов и других категорий пользователей – посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD – диски); коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях;
 - б/ воспитание, социально-педагогическая поддержка становления и развития высоконравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России;
 - в/ формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - г/ совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека:
- а/ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с новым федеральным государственным образовательным стандартом, Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - б/ создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю образовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - в/ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности на духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- г/ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д/ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж», программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, БОУ СПО ВО «Белозерский педагогический колледж» обеспечивает библиотеку:
- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положением СанПин;
 - Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» в соответствии с Уставом образовательного учреждения.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- график работы: с 8.15 – 17.15 ч.
Обед: библиотека – 12.00 – 13.00 ч.
читальный зал – 13.00 – 14.00 ч.
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы:
библиотека – 10.00 – 11.00 ч.
читальный зал – 9.00 – 10.00 ч.
библиотека – 16.00 – 16.30 ч.
читальный зал – 16.30 – 17.00 ч.
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
библиотека – 29 числа каждого месяца
читальный зал – 30 числа каждого месяца
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Управление штатами

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж».
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж».
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом БОУ СПО ВО «Белозерский педагогический колледж».
- 5.4. Библиотекарь назначается руководителем, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж».
- 5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планово-отчетную документацию;
 - в) технологическую документацию.
- 5.6. Порядок комплектования штата библиотеки БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» регламентируется его Уставом.
- 5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работники библиотек имеют право:
 - а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» и положении о библиотеке;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж», компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю об БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- ж) участвовать в управлении БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям свободный доступ к фондам;
- б) обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запроса;
- в) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- д) совершать работу путем внедрения передовых технологий;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж»;
- и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж»;
- к) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж».
- и) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки учебной литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении учебной литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр;

- ж) возвращать учебную продукцию и иные документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж»;
- и) в случае утраты учебной литературы или ее порчи студент **ОБЯЗАН** заменить равноценным по стоимости и содержанию учебным пособием.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся ГОУ СПО «Белозерский индустриально-педагогический колледж» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж», родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю учебной литературы из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - учебники и другие произведения печати, пользующиеся повышенным спросом - на вечер;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - на 2 - 3 дня и на выходные;
- в) пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) учебные пособия, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющаяся в единственном экземпляре литература выдаются только для работы в читальном зале;

- 7.6. При нарушении сроков пользования книгами и другими печатными изданиями без уважительных причин, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

7.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии библиотекаря;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

СОГЛАСОВАНО

Библиотекарь _____ Л.Н.Поклонцева