

# ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

ГАПОУ «НИИТ»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Перечень положений ГАОУ СПО «НИТ»

1. Положение о Совете техникума.	4
2. Положение об общем собрании трудового коллектива.	7
3. Положение о попечительском совете.	10
4. Положение о порядке и сроках подготовки, созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета техникума.	13
5. Положение о педагогическом совете.	16
6. Положение о научно - методическом совете.	18
7. Положение о предметных (цикловых) комиссиях.	21
8. Положение о научно-методической службе.	24
9. Положение об аттестационной комиссии.	27
10. Положение о наставничестве в техникуме.	30
11. Положение о научно – исследовательской работе студентов и обучающихся.	34
12. Положение о родительском комитете.	39
13. Положение о получении начального профессионального образования в форме экстерната.	41
14. Положение о совете по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних студентов.	45
15. Правила внутреннего трудового распорядка для работников.	49
16. Положение о внутритехникумовском контроле.	57
17. Положение о проведении проверочных и контрольных работ по производственному обучению, предметам общеобразовательного и профтехцикла.	66
18. Положение о производственном обучении и производственной практике студентов и обучающихся техникума.	70
19. Положение об аттестации рабочих мест студентов, преподавателей и мастеров производственного обучения.	79
20. Положение о службе охраны труда.	82
21. Положение об учебно-производственных мастерских.	87
22. Положение о библиотеке.	89
23. Положение о здравпункте.	92
24. Положение о кураторстве (классном руководителе) студенческой группы.	94

25. Положение о стажировке мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин.	97
26. Правила поведения студентов и обучающихся в техникуме;	99
27. Положение о курсовых экзаменах и зачетах.	104
28. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов.	108
29. Положение о порядке проведения поэтапной аттестации и присвоении квалификации студентам.	111
30. Положение об итоговой аттестации выпускников.	113
31. Положение о переводе студентов с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую.	116
32. Положение о конкурсах профессионального мастерства студентов.	120
33. Положение о проведении внеучебных мероприятий.	122
34. Положение о студенческом общежитии.	124
35. Положение о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов в общеобразовательных учреждениях.	129
36. Положение о смотре учебных кабинетов и производственных мастерских.	130
37. Положение о питании студентов.	136
38. Положение о стипендиальном обеспечении студентов.	138
39. Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу.	143
40. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.	143
41. Положение о защите персональных данных работников и обучающихся.	147
42. Положение об оплате труда работников.	154
43. Положение о фонде материального поощрения работников.	157
44. Положение о порядке установления доплат и надбавок работникам.	158
45. Положение о платных образовательных услугах в техникуме.	161
46. Положение о заочном отделении.	167
47. Положение об очно – заочном (вечернем) отделении.	173
48. Положение о порядке привлечения и использования благотворительных средств.	177
49. Положение о приемной комиссии ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум».	180
50. Положение о премировании работников.	187
51. Иные акты, принятые в соответствии с Уставом НИТ.	209

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
ГАОУ СПО «НИТ»  
(протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», с Законом РТ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Трудовым кодексом РФ и РТ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом техникума.

В своей деятельности общее собрание трудового коллектива руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Республики Татарстан «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования» «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом техникума.

Положение об общем собрании трудового коллектива принимается общим собранием трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива (далее - Собрание) создается в целях выполнения принципа самоуправления образовательным учреждением, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

**2. КОМПЕТЕНЦИЯ.**

Исключительная компетенция Собрания:

- принимает Устав и дополнения и изменения к Уставу образовательного учреждения;
- принимает Коллективный договор и дополнения и изменения к Коллективному договору образовательного учреждения;

- избирает Совет техникума, его председателя и определяет срок их полномочий, рассматривает результаты работы Совета техникума;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья учащихся и воспитанников образовательного учреждения;
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам или утверждает работников, делегированных представительным органом работников техникума;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции образовательного учреждения;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и образовательным учреждением;
- заслушивает отчеты о работе директора, заместителей директора, главного бухгалтера и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию их работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными органами деятельности образовательного учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрации от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности образовательного учреждения, его самоуправляемости;
- принимает локальные акты, касающиеся его компетенции;
- собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности техникума.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники образовательного учреждения, представители обучающихся, родителей обучающихся.

Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с администрацией);
- определяет повестку дня (совместно с Советом трудового коллектива и администрацией);
- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с Советом трудового коллектива).

Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2-х раз в год. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию директора училища или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и РТ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всеми членами трудового коллектива. Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право:

- Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности техникума, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;
- При несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, иным нормативным правовым актам РФ и РТ, Уставу.

#### 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

Нумерация ведется от начала учебного года.

Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается председателем и секретарем. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах ОУ и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Заседания собрания трудового коллектива начинаются с рассмотрения выполнения решений предыдущего заседания.

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
ГАОУ СПО «НИТ»  
(протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ТЕХНИКУМА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Совет техникума - выборный представительный орган (далее – именуемый Совет).

Совет действует на принципах выборности, самоуправления и периодической отчетности перед коллективом работников и студентов техникума, перед общественностью.

Совет не подменяет другие формы общественного управления техникумом (педагогический совет, организации студентов), действует с ними в тесном контакте.

### 2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА.

К компетенции Совета Учреждения относятся:

- рассмотрение предложений по изменению и дополнению Устава;
- определение основных направлений деятельности Учреждения;
- заслушивание отчетов директора Учреждения о выполнении основной уставной деятельности;
- содействие деятельности педагогического Совета Учреждения;
- разработка правил внутреннего распорядка;
- контроль за своевременностью предоставления обучающимся дополнительных льгот и видов материального обеспечения;
- координация деятельности общественных организаций в Учреждении, не запрещенных законом.

### 3. СОСТАВ, СТРУКТУРА СОВЕТА

Совет техникума избирается на общем собрании коллектива преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников, студентов и родителей открытым голосованием, большинством голосов.

Состав Совета Учреждения, его председатель утверждаются приказом директора техникума.

В состав Совета входят представители: директор техникума, представители всех категорий работников, обучающихся и студентов, а также заинтересованных предприятий, учреждений и организаций.

Совет:

- принимает меры по выполнению решений собраний, реализации высказанных членами коллектива предложений и критических замечаний;
- совместно с директором (заместителем директора) представляет интересы техникума в государственных и общественных органах, а также наряду с родителями (или лицами, их заменяющими) - интересы студентов, обеспечивая их социальную защиту;
- осуществляет подготовку проектов планов развития техникума, совер-

шенствования его учебно-материальной базы и утверждает их;

- совместно с администрацией, общественными организациями добивается создания необходимых условий для учебы, труда и быта, отдыха и досуга студентов и работников техникума, медицинского, бытового и культурного обслуживания, охраны труда и здоровья;

- принимает меры по созданию собственного фонда техникума, используя различные источники финансирования для решения перспективных вопросов развития, проведения социально-культурных и спортивных мероприятий, технологического и художественного творчества, материального поощрения студентов и работников;

- устанавливает и поддерживает контакты с советами трудовых коллективов предприятий, для которых техникум осуществляет подготовку рабочих кадров и специалистов; вносит предложения администрации предприятий и советам трудовых коллективов по укреплению учебно-материальной базы, техническому переоснащению учебных мастерских, лабораторий, учебных кабинетов, расширению производства и номенклатуры продукции, изготавливаемой студентами:

- в процессе обучения;

- совместно с администрацией устанавливается режим работы техникума, продолжительности учебной недели и учебных занятий, в случае необходимости изменяет по согласованию с органом управления профессиональным образованием сроки начала и окончания учебного года и каникул;

- рассматривает вопросы материального обеспечения студентов;

- определяет целесообразность создания учебно-производственных и других объединений с участием студентов и работников техникума, сдачи, в исключительных случаях, отдельных помещений техникума и оборудования в аренду, вступление в договорные отношения с государственными организациями и предприятиями, кооперативами или частными лицами;

- систематически рассматривает состояние и ход выполнения техникумом и предприятиями, организациями, кооперативами имеющихся совместных договорных обязательств;

- изучает и вносит предложения по улучшению профессиональной подготовки, трудоустройства, использования выпускников на производстве в соответствии с полученной профессией и квалификацией;

- участвует в подборе и расстановке инженерно-педагогических и др. кадров, вносит предложения о проведении внеочередной аттестации работников учебного заведения, может выступать с инициативой расторжения трудовых договоров с лицами, не соответствующими занимаемой должности.

Совет техникума избирает председателя, заместителя, секретаря.

Представитель базового предприятия (предприятия - заказчика) избирается в состав совета учебного заведения из числа членов совета трудового коллектива предприятия для обеспечения более рациональной и оперативной связи между двумя этими советами.

В состав совета делегируется председатель родительского комитета (или представитель по решению родительского комитета).

Срок полномочий Совета не может превышать 5 лет. Член совета, не оправдавший доверия коллектива, может быть выведен из состава совета решением



общего собрания. Совет работает по плану, утвержденному на заседании.

Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Могут проводиться расширенные заседания с приглашением представителей учебных групп, представителей методических (предметных) комиссий, членов коллектива техникума, родителей и др. с правом совещательного голоса. Все члены Совета пользуются правом решающего голоса.

Предложения и рекомендации членов коллектива техникума подлежат рассмотрению Советом в срок не свыше 1 месяца.

По итогам заседания совет принимает решение. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 состава совета. Решения совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для администрации, всех членов коллектива. При несогласии администрации с советом техникума вопрос решается на общем собрании коллектива. Принятые решения оформляются протоколом, которые являются документами постоянного хранения, по истечении срока полномочий совета сдаются по акту на хранение в архив, а также передаются по акту при приеме и передаче дел.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА.

-представляет студентов, инженерно-педагогических и других работников техникума к различным видам морального и материального поощрения;

-поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческие поиски и опытно-экспериментальную работу инженерно - педагогических работников, способствует взаимодействию техникума с научно -исследовательскими, производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, отделениями творческих союзов, другими государственными общественными институтами с целью создания необходимых условий для гармоничного развития студентов и творческой деятельности преподавателей, мастеров п/о и других работников;

-в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие инженерно-педагогических работников и администрацию техникума от необоснованного незаконного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность, от попыток командно-административного диктата по отношению к коллективу работников и студентов техникума, ограничения его самостоятельности; обращается по этим вопросам в соответствующие органы власти; правоохранительные и другие органы, в вышестоящую организацию.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Указа Президента РФ от 31.08.99 № 1134 «О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждений в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 10.12.99 № 1379 «Об утверждении примерного положения о попечительском совете общеобразовательного учреждения», определяет порядок создания, осуществления и прекращения деятельности, права и обязанности членов попечительского совета техникума.

2. Попечительский совет является коллегиальным органом самоуправления, постоянно действующим на общественных началах.

3. Главной целью деятельности попечительского совета является содействие техникуму в осуществлении задач, предусмотренных Уставом, укрепление материально-технической базы и повышения качества оказываемых услуг.

### 2. СОСТАВ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

2.1. Попечительский совет состоит из председателя и членов попечительского совета в количестве по одному человеку от каждой группы.

2.2. В состав попечительского совета входят:

- родители /избранные на общем родительском собрании/
- представитель администрации
- представители педагогической общественности /избранные на педагогическом совете/
- представители базового предприятия ОАО «Нижекамскшина»

2.3. Попечительский совет избирается сроком на один год, изменение состава попечительского совета до истечения срока полномочий не допускается

2.4. Представители техникума составляют не более 1/3 от общего числа членов попечительского совета.

2.5. Председатель попечительского совета избирается сроком на один год из числа членов попечительского совета на заседании попечительского совета.

2.6. Председатель попечительского совета:

2.6.1. Руководит деятельностью попечительского совета, планирует его работу.

2.6.2. Формирует повестку дня заседания попечительского совета

2.6.3. Обеспечивает выполнение решений.

2.6.4. Представляет попечительский совет в органах государственной власти,

в органах местного самоуправления, в общественных и иных организациях.

2.7. Председателем попечительского совета не могут быть сотрудники техникума.

2.8. На заседании члены попечительского совета открытым голосованием избирают заместителя председателя, который ведет делопроизводство и казначея, который ведет финансовые вопросы.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА.

3.1. Члены попечительского совета имеют право:

3.1.1. Вносить предложения по повестке дня заседаний попечительского совета.

3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой, в подготовке решений попечительского совета.

3.1.3. Информировать попечительский совет о направлениях своей деятельности.

3.1.4. Решать иные вопросы в соответствии с поручениями председателя попечительского совета.

3.1.5. Рассматривать поступившие в попечительский совет заявления и обращения родителей по вопросам деятельности администрации техникума.

3.1.6. Получать от администрации техникума необходимую документацию и информацию.

3.1.7. Участвовать в разработке смет на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.1.8. Заслушивать отчеты администрации техникума о финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.9. Вносить предложения по повышению эффективности деятельности инженерно-педагогического коллектива техникума.

3.2. Члены попечительского совета обязаны:

3.2.1. Присутствовать на заседаниях попечительского совета.

3.2.2. Выполнять решения попечительского совета.

3.2.3. Содействовать привлечению внебюджетных средств для деятельности техникума.

3.2.4. Приобретенные материальные ценности приходовать.

### 4. ЗАДАЧИ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

4.1. Содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития общеобразовательного учреждения;

4.2. Содействовать организации и улучшению условий пребывания детей, труда педагогических работников и обслуживающего персонала.

4.3. Содействовать организации конкурсов, соревнований и других культурно - массовых, спортивных мероприятий;

4.4. Содействовать совершенствованию материально-технической базы техникума, благоустройству его территории и помещений.

4.5. Рассматривать другие вопросы, отнесенные к компетенции попечительского совета.

### 5. ОТЧЕТНОСТЬ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 5.1. Попечительский совет отчитывается перед родительским комитетом техникума о результатах проделанной работы.
- 5.2. Работа попечительского совета осуществляется по плану утвержденному, решением попечительского совета.
- 5.3. Заседания попечительского совета проводятся не реже одного раза в квартал в помещении техникума.
- 5.4. Заседание попечительского совета ведет председатель или по его поручению заместитель председателя.
- 5.5. Решения попечительского совета принимаются большинством голосов от числа членов попечительского совета.
- 5.6. Попечительский совет выбирает сроком на один год из его состава секретаря для ведения протоколов.
- 5.7. Протокол подписывается председателем и секретарем.
- 5.8. Протоколы заседаний попечительского совета и материалы к ним хранятся в делах техникума. За сохранность документации попечительского совета несет ответственность директор техникума.
- 5.9. Техникум обеспечивает безвозмездное пользование средствами связи и оргтехники для решения вопросов, связанных с работой попечительского совета.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПОДГОТОВКИ, СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ  
НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА ТЕХНИКУМА**

1. В техникуме по приказу Учредителя, создается Наблюдательный совет из десяти членов. Компетенции Наблюдательного совета техникума регулируется данным Уставом.

2. Срок полномочий Наблюдательного совета автономного учреждения устанавливается Уставом техникума, но не более чем пять лет.

3. Решение о назначении членов Наблюдательного совета техникума или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем техникума.

4. Полномочия члена Наблюдательного техникума могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета автономного учреждения;
- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета автономного учреждения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения автономного учреждения в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена Наблюдательного совета автономного учреждения к уголовной ответственности.

5. Полномочия члена Наблюдательного совета техникума, являющегося представителем государственного органа и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

6. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете техникума, в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета техникума.

7. Председатель Наблюдательного совета техникума избирается, как правило, из числа представителей работодателей на срок полномочий Наблюдательного совета техникума членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Наблюдательного совета техникума.

8. Представитель работников техникума не может быть избран председателем Наблюдательного совета техникума.

9. Наблюдательный совет техникума в любое время вправе переизбрать своего председателя.

10. Председатель Наблюдательного совета техникума организует работу Наблюдательного совета техникума, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

12. Заседания Наблюдательного совета техникума проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

13. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию учредителя. До избрания председателя наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников техникума.

14. В случаях, не терпящих отлагательства (грубые нарушения Устава должностными лицами, несчастные случаи и чрезвычайные происшествия в техникуме и др.) заседание Наблюдательного совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Наблюдательного совета.

15. Для подготовки и проведения заседаний Наблюдательного совета избираются Президиум и секретарь Наблюдательного совета.

16. Президиум Наблюдательного совета в составе трех человек избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа большинства голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета. Председатель Наблюдательного совета избирается в Президиум обязательно.

17. Президиум Наблюдательного совета рассматривает поступившие предложения и принимает решения о включении их в повестку дня заседания или об отказе во включении в повестку дня не позднее 15 дней после поступления предложения.

18. Мотивированное решение Президиума Наблюдательного совета об отказе включить вопрос в повестку дня заседания, направляется лицу, внесшему вопрос или представившему предложение, не позднее трех дней от даты его принятия за подписью Председателя Наблюдательного совета.

19. Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

20. Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания, а также за достоверность отраженных в нем сведений.

21. Заседание Наблюдательного совета техникума созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя техникума.

22. При подготовке к проведению заседаний Президиумом Наблюдательного совета техникума определяются:

- дата, место и время проведения заседания;
- повестка дня;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членами при подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета;
- форма и текст бюллетеня для голосования (в случае голосования бюллетенями).

23. О сроках, месте и теме заседания члены Наблюдательного совета извещают письменно не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания.

24. До начала рассмотрения вопросов повестки дня Наблюдательный совет определяет порядок своей работы в том числе:

- утверждает докладчиков и содокладчиков по вопросам повестки дня;
- устанавливает регламент выступлений;
- определяет количество лиц, выступающих в прениях;
- решает вопрос о предоставлении права повторного выступления в прениях;
- решает вопрос о присутствии на заседании приглашенных лиц, в том числе специалистов, экспертов, представителей государственных органов и средств массовой информации;
- решает другие вопросы порядка ведения заседания.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагогический совет является высшим коллегиальным органом профессионального техникума, определяющим перспективы его развития и координирующим вопросы учебно-воспитательной, производственной и методической деятельности учебного заведения.

1.2. Педагогический совет действует на основе Типового положения о НПО РФ, Типового положения СПО РФ, Устава техникума и настоящего Положения.

1.3. Основной задачей педагогического совета является повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями Государственного стандарта на основе использования достижений педагогической науки, передового педагогического и производственного опыта.

1.4. Председателем педагогического совета является директор техникума.

1.5. В состав педагогического совета входят руководители техникума, старший мастер, методист, преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, библиотекарь, психолог, медицинский работник, представители предприятий-заказчиков, родительский комитет. На заседания совета могут приглашаться родители и студенты техникума.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Материалы педагогического опыта инженерно-педагогических работников по совершенствованию профессионального образования; результаты учебно-воспитательного процесса на основе применения новых педагогических и информационных технологий, современных форм и методов обучения.

2.2. Мероприятия по подготовке к началу и завершению учебного года, комплектованию профессионального техникума и профориентационной работы.

2.3. Перспективное и текущее планирование деятельности профессионального техникума с учетом конкретных условий техникума и индивидуальных особенностей инженерно - педагогического коллектива.

2.4. Организация работы по повышению квалификации инженерно - педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению педагогического опыта.

2.5. По вопросам, обсуждаемым на заседании педагогического совета, выносят решения с указанием сроков исполнителей, а также лиц, осуществляющих контроль за их выполнением. Педагогический совет правомочен выносить решения при наличии не менее трети его членов. Решения педагогического Совета



принимаются большинством голосов.

2.6. Директор профессионального техникума в случае несогласия с решением педагогического совета может вынести вопрос для его повторного обсуждения.

2.7. Организацию работы по выполнению решений педагогического совета осуществляет председатель совета, совместно с методическими комиссиями. Решения педагогического совета обязательны для всех работников и студентов техникума.

Информация о результатах выполнения решений заслушивается на очередном заседании совета.

### 3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. На заседании педагогического совета ведется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем совета. В протокол записывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткое содержание выступлений, предложений, замечаний, принятое решение.

Работа педагогического совета осуществляется в соответствии с планом, который составляется, как правило, на учебный год, рассматривается на заседании совета и утверждается директором техникума. В разработке плана принимают участие заместители директора, старший мастер, методист, председатели предметных (цикловых) комиссий под руководством директора техникума.

Педагогический совет созывается не реже одного раза в два месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания совета.

В целях более тщательной подготовки вопросов, их всестороннего и глубокого обсуждения могут создаваться комиссии или творческие группы.

Педагогический совет определяет основные направления учебно-производственной деятельности техникума, содержание, формы, методы и средства профессионального обучения.

Педагогический совет принимает решения по основным принципиальным вопросам педагогической и учебно-производственной деятельности техникума.

3.2. Педагогический совет рассматривает:

3.2.1. Анализ и результаты учебно-воспитательной, учебно-производственной и методической деятельности инженерно-педагогического коллектива по вопросам повышения качества профессионального образования в соответствии с требованиями Государственного стандарта.

3.2.2. Анализ качества результатов профессионального обучения, знаний, умений и навыков студентов; предложения по улучшению и совершенствованию обучения и воспитания их.

3.2.3. Результаты внутреннего контроля, инспекторских проверок, аттестации, аккредитации и лицензирования техникума.

3.2.4. Основные направления деятельности методической службы техникума в новых социально-педагогических условиях.

3.2.5. Состояние комплексного обучения; учебно-программную документацию и методическую литературу, разработанную инженерно-педагогическим коллективом техникума.

3.3. Протоколы педагогического совета хранятся в делах техникума в течение десяти лет.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО - МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно - методический совет является постоянно действующим органом для коллегиального рассмотрения вопросов развития творческого потенциала инженерно-педагогических работников техникума, организации и координации методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

1.2. Главной целью научно – методического совета является определение стратегии развития методической структуры и содержания профессионального образования в техникуме, повышения квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств инженерно-педагогических работников, рост их профессионального мастерства.

1.3. Основными задачами научно - методического совета являются:

- проведение работы по повышению качества профессионального образования в соответствии с требованиями Государственного стандарта, использованию новых педагогических и информационных технологий, рациональных форм, методов и средств профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации рабочих;
- развитие педагогического творчества инженерно-педагогических работников-техникума;
- организация исследований в области научно-методического обеспечения содержания, технологий и оценки качества профессионального образования;
- организация экспериментов в сфере предметного содержания профессионального образования и образовательных технологий;
- изучение профессиональных достижений преподавателей, классных руководителей, мастеров п/о, педагогов дополнительного образования, обобщать ценный опыт каждого и внедрять его в практику работы педагогического коллектива;

1.4. Заместитель директора по научно – методической работе или заместитель директора по ООД курирует деятельность научно - методического совета.

1.5. В состав научно - методического совета входят методические работники, руководители профессионального техникума, представители предприятий и организаций. Члены совета избираются, как правило, открытым голосованием.

1.6. При научно - методическом совете организуется работа комиссий. Руководители предметных (цикловых) комиссий утверждаются на первом заседании совета.

1.7. Решения научно – методического совета, принятые в пределах его компетенции, обязательны для всех членов педагогического коллектива.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Работа научно - методического совета осуществляется в соответствии с пла-

ном, который составляется на диагностической основе изучения деятельности техникума и задач, стоящих перед системой профессионального образования на текущий период с учетом перспективы. В разработке плана принимают участие все его члены.

План работы научно - методического совета рассматривается и утверждается на заседании совета.

2.2. Научно - методический совет в соответствии со своими задачами:

2.2.1. Рассматривает и обсуждает стратегию развития профессионального образования в техникуме в соответствии с тенденциями экономической реформы.

2.2.2. Проводит анализ состояния рынка образовательных услуг для корректировки плана приема в техникум и их своевременного перепрофилирования.

2.2.3. Анализирует и одобряет основные документы (положение, учебно-программная документация, номенклатура подготавливаемых специальности) для последующего их утверждения в установленном порядке.

2.2.4. Рассматривает результаты анализа учебно-производственной и методической деятельности техникума в новых социально-педагогических условиях, проверки качества профессионального обучения, подготавливает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в техникуме с учетом специфики и особенностей инженерно-педагогического коллектива.

2.2.5. Определяет содержание и основные направления деятельности методической службы техникума, осуществляет научно-методическое руководство массовых форм методической работы (секции, педагогические чтения, научно-практические конференции).

2.2.6. Рассматривает и согласует тематику исследований и конструкторских разработок научных и экспериментальных работ в профессиональном техникуме по проблемам профессионального образования; обсуждает промежуточные и итоговые результаты научно-исследовательских и опытно-экспериментальных работ; принимает решение об их апробации, использовании или внедрении.

2.2.7. Разрабатывает перспективные и текущие планы комплексного обеспечения нового содержания профессионального образования; рассматривает и рекомендует к утверждению в установленном порядке учебно-программную документацию, учебную и методическую литературу, разработанную в техникуме.

2.2.8. Рассматривает и рекомендует к использованию передовой педагогический опыт инженерно-педагогических работников учебных заведений по вопросам улучшения качества профессионального образования.

2.2.9. Руководит и контролирует работу методического кабинета, библиотеки техникума.

2.2.10. Принимает участие в аттестации педагогических кадров техникума и его руководителей.

2.2.11. Способствует развитию учебно-материальной базы техникума.

### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ НАУЧНО - МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА И ЕГО СОСТАВ

3.1. В состав научно – методического совета входят преподаватели и мастера производственного обучения, избираемые коллективами предметных (цикловых) комиссий.

- 3.2. Численность научно – методический совета, нормы представительства и его персональный состав ежегодно утверждаются приказом директора с учетом конкретных условий.
- 3.3. Руководителем научно – методический совета назначается заместитель директора, курирует работу директор техникума.
- 3.4. Научно – методический совет осуществляет утверждение рабочих учебных программ.
- 3.5. Заседания научно – методического совета проводятся согласно годовому плану работы научно - методической службы техникума. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при решении конкретных вопросов.
- 3.6. Научно – методический совет принимает решения простым открытым голосованием. Решения фиксируются в протоколах.
- 3.7. Заседания научно – методического совета проводятся согласно плана, но не реже 1 раза в 2 месяца.

#### 4. РЕШЕНИЯ НАУЧНО - МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Научно - методический совет правомочен принимать, решения, если за него голосовало не менее 50% членов совета, участвующих в голосовании. Решения совета, как правило, принимаются открытым голосованием.

3.2. Решение научно - методического совета вступает в силу после подписания его председателем и секретарем.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНЫХ (ЦИКЛОВЫХ) КОМИССИЯХ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Главная задача российской образовательной политики – обеспечение нового современного качества образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества и государства. Принципиально новые политические и социально - экономические условия выдвигают повышенные требования к подготовке специалистов. Профессиональное обучение должно быть ориентировано не на предметную область знаний, а на профессиональное поле выпускников, т.е. быть практико – ориентированным.

2.2. Выпускник образовательного учреждения должен быть ориентирован на будущую профессиональную деятельность. Большая роль в подготовке компетентных, профессионально – грамотных, активных, целеустремленных, творческих специалистов отводится предметным (цикловым) комиссиям.

2.3. Предметная (цикловая) комиссия – объединение педагогических работников техникума. Создается в целях совершенствования образовательного процесса, качества обучения и воспитания студентов, повышения профессиональной квалификации и педагогического мастерства членов комиссии.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.**

3.1. Предметные (цикловые) комиссии в учебном заведении создаются при наличии не менее 3 преподавателей и мастеров производственного обучения определенной или родственной дисциплины. При наличии не менее 3 преподавателей и мастеров производственного обучения одной дисциплины создаются предметные комиссии, нескольких родственных дисциплин – цикловые.

3.2. Перечень предметных (цикловых) комиссий и персональный состав устанавливается и утверждается приказом директора техникума на учебный год, с учетом объединения в комиссии всех преподавателей, в том числе работающих по совместительству. Руководители техникума являются членами комиссий, соответствующих их преподавательской деятельности.

3.3. Непосредственное руководство предметными (цикловыми) комиссиями и организацию их работы осуществляют председатели, назначаемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей, объединяемых данной комиссией, общее руководство – заместитель директора по НМР или методист.

3.4. Работа предметной (цикловой) комиссии проводится по плану, утвержденному заместителем директора по НМР или методистом. Заседания комиссий проводится не реже 1 раза в месяц.

Один экземпляр плана работы находится в папке комиссии, второй сдается в методический кабинет.

#### 4. ЗАДАЧИ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ.

4.1. Основными задачами комиссии являются: повышение уровня профессиональной подготовленности преподавателей к ведению учебно - воспитательного процесса и развитие навыков активной самостоятельной работы над совершенствованием своей квалификации; изучение и пропаганда (новаторского) педагогического опыта, направленные на развитие их творческого потенциала и мастерства, а в конечном итоге – на рост уровня образованности, развитости и воспитанности обучающихся, совершенствование подготовки современного квалифицированного специалиста с высоким уровнем образованности и компетентности.

4.2. Совершенствование комплексного учебно – методического обеспечения по дисциплинам и специальностям.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ.

5.1. Содержание работы комиссии определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед техникумом, с учетом требований рынка труда региона, социальных партнеров и работодателей.

5.2. Основным содержанием работы предметных (цикловых) комиссий является:

- повышение качества профессионального обучения в соответствии с требованиями образовательных стандартов СПО и с учетом требований рынка труда, социальных партнеров и работодателей.

- анализ типовой учебно – программной документации, внесение коррективов в учебные программы;

- внесение в установленном порядке предложений по дополнению типовой учебно – программной документации в соответствии с задачами, стоящими перед техникумом в вопросах подготовки конкурентоспособных специалистов, способных работать в условиях рыночной экономики и конкретного региона;

- повышение педагогического и профессионального мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, развитие их педагогического творчества;

- отбор содержания обучения, обеспечение взаимосвязи общеобразовательной и профессиональной подготовки студентов;

- изучение и использование в учебном процессе инновационных технологий обучения;

- проведение работы по комплексному методическому обеспечению учебно – воспитательного процесса средствами обучения, создание и разработка методических рекомендаций, дидактических материалов;

- выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- организация педагогического наставничества, взаимопосещения занятий, открытых уроков и их обсуждение;

- оказание методической помощи начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении уроков и внеурочных мероприятий;

- организация проведения конкурсов, олимпиад по предметам и профессиям, семинаров – практикумов, читательских конференций, открытых мероприятий.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ, ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ.

6.1. На председателя предметной (цикловой) комиссии возлагается:

- организация работы комиссии;
- составление плана работы и обеспечение его выполнения;
- изучение работы членов предметной (цикловой) комиссии, организация контроля за качеством проведения ими занятий, организация взаимопосещения занятий, руководство подготовкой, проведением и обсуждением открытых занятий;
- организация систематической проверки выполнения ранее принятых решений и сообщение об итогах проверки на заседаниях комиссии.

5.2. члены предметной (цикловой) комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выполнять принятые решения и поручения председателя.

5.3. члены комиссии имеют право вносить предложения по содержанию и объему действующих программ, по улучшению учебно – воспитательной работы, посещать занятия и внеклассные мероприятия других преподавателей и давать рекомендации по повышению эффективности.

## 7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРЕДМЕТНОЙ (ЦИКЛОВОЙ) КОМИССИИ.

7.1. Предметная (цикловая) комиссия должна иметь следующую документацию: планы работы, протоколы заседаний, отчеты о работе;

7.2. Материалы комплексного учебно – методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам: стандарты, примерные и рабочие учебные программы, перечень оборудования кабинетов и лабораторий, материалы контрольных работ и др.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая (научно-методическая) служба ГАОУ СПО «НИТ» в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и с Законом РТ «Об образовании», ориентируется на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

- построение воспитательно-образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- достижение единства федерального культурного и образовательного пространства; защиту и развитие средствами образования национальных культур, региональных культурных традиций и особенностей; возрождение российской культуры и национальной культуры, нравственности, духовности;
- адаптацию образовательного учреждения к новым условиям и особенностям развития студентов; построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- светскость характера образования при сохранении свободы и многообразия образовательных систем и учреждений, их автономность;
- дальнейшую демократизацию управления воспитательно-образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель научно - методической службы техникума – обеспечить действенность системы внутритехникумовского управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности техникума, для чего:

- организовать активное участие членов инженерно – педагогического коллектива образовательного учреждения в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала преподавателей и мастеров производственного обучения, направленного на оптимальное формирование и развитие личности студента, его самоопределение и самореализацию.

2.2. Для реализации поставленной цели научно - методическая служба техникума



решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений ИПР в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития техникума;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования инженерно - педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Содержание работы научно - методической службы обеспечивает реализацию целей и задач по выполнению учебного плана образовательного учреждения и программы развития в соответствии с требованиями к современному техникуму и формируется на основе:

- целей и задач техникума и перспектив его развития;
- глубокого изучения и понимания законов Российской Федерации, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ и РТ, региональных и муниципальных органов образования, Устава образовательного учреждения, внутритехникумовских приказов, распоряжений, постановлений и других локальных актов;
- знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе образовательного учреждения;
- анализа диагностических данных (о состоянии воспитательно-образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности студентов, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;
- использования в образовательно-воспитательной практике образовательного учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

#### 4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Научно-методическая служба как система управления научно-методической работой техникума является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура научно - методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом директора техникума.

4.2. Научно - методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива техникума;

4.2.1. Научно-методический совет возглавляет методическую службу; формируется из опытных инженерно – педагогических работников высокой квалификации, способных к творческой работе; руководит деятельностью научно - методического совета – заместитель директора.

4.2.2. Информационная подсистема функционирует на базе методического кабинета, библиотеки (медиаотеки), отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление преподавателей и мастеров производственного обучения, классных руководителей, воспитателя, педагогов дополнительного образования (родителей, общественности, студентов) с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

4.2.3. Диагностическая подсистема осуществляет исследования по отслеживанию поэтапных результатов воспитательно-образовательного процесса, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения, имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями, осуществляя прогноз, коррекцию личности, воспитательно-образовательных процессов и образовательного учреждения в целом.

4.3. Успешность функционирования научно - методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками научно-методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу инженерно - педагогического коллектива, особенностям работы техникума, сложившимся в нем традициям.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 29 п.16 Закона Российской Федерации «Об образовании» (в ред. от 31.12.2005 г. №1999-ФЗ), Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ МО и НРФ от 24.03.2010 года №209, приказов Министерства образования и науки РТ «О проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений Республики Татарстан», Уставом техникума.

1.2. Аттестационная комиссия техникума создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности инженерно - педагогических работников техникума и подготовки документов для Главной аттестационной комиссии РТ.

1.3. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, приказами МО и Н РТ и РФ об аттестации, Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников образования и науки на 2010 – 2013 г.г., Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ) (Извлечение).

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии согласуются Главной аттестационной комиссией Министерства образования и науки Республики Татарстан (на аттестацию педагогических работников на квалификационную категорию), Главной аттестационной подкомиссией Министерства образования и науки РТ (на аттестацию педагогических работников на соответствие должности).

Соответствующие документы по необходимости подписываются директором техникума.

### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Способствовать соответствию уровня профессиональной компетентности инженерно - педагогических работников техникума.

2.2. Готовить необходимый комплект документов в ГАК РТ для присвоения квалификационных категорий или прохождения на соответствие на занимаемой должности инженерно - педагогическим работникам техникума в соответствии с уровнем их профессиональной компетентности.

2.3. Соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы внешними экспертами и процедуры проведения атте-

станции.

2.4. Оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам техникума.

2.5. Изучать и внедрять опыт работы аттестационных комиссий района, города и республики.

2.6. Обобщать итоги аттестационной работы с инженерно - педагогическими работниками техникума.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА

3.1. Основанием для проведения аттестации инженерно - педагогических работников является личное заявление работника, которое подается в аттестационную комиссию согласно срокам, установленным Главной аттестационной комиссией РТ.

В исключительных случаях с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета.

3.2. Аттестация инженерно - педагогических работников проводится по графику Главной аттестационной комиссии РТ или Главной аттестационной подкомиссии РТ.

3.3. Сроки прохождения аттестации для каждого инженерно - педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала её прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационной категории или занимаемой должности.

В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам – при наличии подтверждающего документа) продолжительность аттестации может быть перенесена по приказу ГАК РТ.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от инженерно - педагогических работников техникума, но не реже 4 раз в год.

3.6. Для проведения квалификационных испытаний по оценке профессиональных знаний (компьютерное тестирование или письменное тестирование в формате ЕГЭ, ЕРЭ, письменная квалификационная работа или решение педагогических ситуаций). Секретарь аттестационной комиссии техникума подает заявку на квалификационные испытания по графику образовательных учреждений, имеющих статус экспериментальных площадок при Главной аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан.

3.7. Аттестация инженерно - педагогических работников на квалификационные категории проводятся экспертными группами, состав которых согласуется и утверждается ГАК РТ. Эксперты имеют высшую квалификационную категорию и стаж в данной деятельности не менее 10 лет, а также иметь свидетельство эксперта.

3.8. По результатам экспертизы аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует заявленной квалификационной категории;
- не соответствует заявленной квалификационной категории.
- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

По итогам заседания аттестационной комиссии техникума оформляются аттестационные листы, зачитываются и согласуются представления и экспертизы профессиональной компетентности инженерно – педагогических работников, выносятся Постановление аттестационной комиссии и рекомендации для ГАК РТ. Данные документы передаются в ГАК РТ. Аттестационные листы подписываются Министром образования и науки РТ.

3.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестуемой комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Обязательно присутствие представителя профсоюзного комитета техникума.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем комиссии.

3.11. Аттестационный лист оформляется в трех экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, один выдается ему на руки, третий остается в МО и Н РТ.

#### 4. ПРАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА

Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для подготовки документов и аттестации на квалификационную категорию.

4.2. Осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

#### 5. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ТЕХНИКУМА

Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется представителями Главной аттестационной комиссии МО и Н РТ.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ТЕХНИКУМЕ.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Наставничество в техникуме – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми преподавателями и мастерами производственного обучения, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный преподаватель или мастер производственного обучения, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ и РТ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки преподавателей и специалистов образовательных учреждений.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА.**

Основными задачами наставничества в техникуме являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления преподавателя и мастера производственного обучения, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива техникума к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива техникума и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора техникума.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист и председатели предметных (цикловых) комиссий, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель предметной (цикловой) комиссии подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательного учреждения, стаж педагогической деятельности не менее трех лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, согласовываются с заместителями директора по УПР и ООД и утверждаются на заседании научно - методического совета.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Научно - методического совета с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми преподавателями, мастерами производственного обучения (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- преподавателями или мастерами производственного обучения, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- преподавателями или мастерами производственного обучения, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенной группе (по определенной тематике).

3.6. Замена наставника производится приказом директора техникума в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологическая несовместимость наставника и подшефного.

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

- знать требования законодательства в сферах образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявленными к учителю-предметнику, мастеру п/о правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и технике безопасности)
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о егоощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 5. ПРАВА НАСТАВНИКА

- с согласия заместителя директора по УПР, заместителя директора по ООД (методиста, председателя П(Ц)К подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников техникума;
- требовать рабочие отчеты у молодых специалистов, как в устной, так и письменной форме.

#### 6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании П(Ц)К с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора техникума.



6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ и РТ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности техникума и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методической комиссии.

## 7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

## 8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО.

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора техникума об организации наставничества;
- план работы научно-методического совета, предметных (цикловых) комиссий;
- протоколы заседаний научно-методического совета, предметных (цикловых) комиссий, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

В связи с усиливающейся информатизацией и интеллектуализацией производственных технологий быстрыми темпами растет объем специальной информации - научной, технической, технологической и т.д. В этих условиях технология обучения, ориентированная на преподнесение и усвоение готовых знаний, не может быть признана рациональной и перспективной. Необходимы новые технологии образования, связанные с формированием интеллектуальной культуры и возвышение творческих способностей специалиста. Работа, осуществляемая в данном направлении, должна базироваться на педагогической технологии, основанной на концепции творческой деятельности. Наиболее эффективной формой ее реализации в техникуме является непрерывная система работы студентов, максимальное приближение ее к учебному процессу.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

Научно-исследовательская работа студентов является одним из важнейших средств повышения качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, способных творчески применять в практической деятельности достижения научно-технического прогресса, а следовательно, быстро адаптироваться к современным условиям развития экономики.

Основной целью НИРС является формирование и усиление творческих способностей студентов, развитие и совершенствование форм привлечения молодежи к научной, конструкторской, технологической, творческой и внедренческой деятельности, обеспечивающих единство учебного, научного, воспитательного процессов для повышения профессионально-технического уровня подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

Основными задачами НИРС являются:

- обучение методологии рационального и эффективного добывания и использования знаний;
- совершенствование и поиск новых форм интеграции системы начального и среднего профессионального образования с наукой и производственной деятельностью в рамках единой системы учебно-воспитательного процесса;

- повышение навыков научной, творческой и исследовательской деятельности;
- участие студентов в научных исследованиях, реальных разработках и техническом творчестве;
- создание и развитие молодежных творческих объединений; освоение современными технологиями в области науки, техники, производства;
- знакомство с современными научными методологиями, работа с научной литературой;
- выявление способной молодежи для дальнейшего обучения в аспирантуре, работы в научных лабораториях; развитие технического творчества учащихся школ и техникумов, обеспечение отбора для дальнейшего обучения в вузах молодежи, проявившей склонность к технике, творчеству и науке.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

В техникуме с целью организации научно – исследовательской работы студентов (НИРС) создается студенческое научное общество (СНО) – добровольное творческое объединение студентов и обучающихся.

3.1. СНО организует НИРС на протяжении всего периода обучения студентов и обучающихся в техникуме в соответствии развития среднего профессионального образования РФ.

3.2. Высшим органом СНО является общее собрание, проводимое в начале учебного года, на котором планируется приоритетные направления НИРС, утверждается план работы студенческого научного общества на год, избирается Совет, осуществляющий руководство его работой в течение года.

3.3. Деятельность СНО определяется работой студенческих научных секций и может иметь свое название, эмблему, девиз.

3.4. Членами научных секций являются студенты, изъявившие желание заниматься исследовательской работой в СНО и имеющие склонность к научному творчеству.

3.5. Права и обязанности членов научного общества (СНО):

3.5.1. Права членов СНО:

- работать в одной или нескольких научных секциях;
- принимать участие в научно – практических конференциях различного уровня;
- использовать материальную базу ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум» для научных разработок и исследований;
- принимать участие в работе общего собрания СНО;
- получать консультации и рецензии на свои работы, иметь научного руководителя;
- избирать и быть избранным в руководящие органы СНО;
- добровольно выйти из состава СНО.

3.5.2. Обязанности членов СНО:

- члены студенческого научного общества обязаны заниматься в одной из студенческих научных секций (на I курсе – предметные кружки);
- участвовать в конференциях разного уровня;

- самостоятельно углублять знания по избранной специальности;
- участвовать в пропаганде передовых знаний студентов;
- вносить предложения по дальнейшему совершенствованию работы студенческих научных секций;
- отчитываться о своей работе на заседании секции.

3.5.3. По итогам НИРС за учебный год, за активную работу в СНО и достигнутые творческие успехи в исследовательской деятельности студенты и преподаватели награждаются дипломами или денежными вознаграждениями.

#### 4. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАБОТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Последовательность работ по организации научно – исследовательской работы студентов и обучающихся (НИРС).

4.1. Планирование научно – исследовательской работы студентов и обучающихся. Руководители студенческих научных секций составляют план работы на учебный год на основании данного Положения.

4.2. Планы работы студенческих научных секций рассматривают на заседаниях предметных (цикловых) комиссий, утверждают руководителем студенческих научных секций (согласовывает с заместителем директора по УПР).

4.3. Руководитель СНО составляет план работы студенческого научного общества на учебный год на основе планов работы техникума и студенческих научных секций.

4.4. Выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы студенческих научных секций и студенческого научного общества, осуществляется в установленные сроки.

4.5. Анализ выполнения научно – исследовательской работы студентов и обучающихся за учебный год: результаты/ проблемы/ коррекция; отчеты на научно – методическом совете в установленные сроки.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Содержание научно – исследовательской работы студентов и обучающихся определяется содержанием работы студенческих научных секций техникума.

Основные виды работы СНС:

5.1. Организационные вопросы: отбор студентов в секции, выборы актива, разработка планов работы.

5.2. Углубленное изучение отдельных учебных дисциплин.

5.3. участие в мероприятиях предметных (цикловых) комиссий: декады по специальности, конференции, конкурсы, встречи, экскурсии, выпуск стенгазет, оформление кабинетов и изготовление наглядных пособий.

5.4. Участие в олимпиадах среди учреждений начального и среднего профессионального образования города и Республики Татарстан.

5.5. Участие в работе Межвузовских и Республиканских научно – практических конференциях и др.

- 5.6. Участие в мероприятиях, организованных Муниципальным учреждением «Управление по делам молодежи и спорту исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района РТ».
- 5.7. Участие в научных исследованиях по актуальным проблемам развития города и РТ.
- 5.8. Участие в выполнении работ по заказам заинтересованных организаций – партнеров и работодателей.
- 5.9. подготовка и защита выпускных квалификационных (дипломных) работ (исследовательская часть).
- 5.10. Награждение студентов, активно участвующих в научно – исследовательской работе дипломами, подарками, призами.
- 5.11. Отчет о работе СНС, СНО за учебный год, коррекция и подготовка НИРС на следующий учебный год.

## 6. УСЛОВИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Условия проведения научно – исследовательской работы студентов и обучающихся определяются материально – технической базой техникума, под которой подразумевается: учебные кабинеты, компьютерные классы, лаборатории, оборудование, материалы, программные средства, множительная техника, фонды библиотеки, Интернет и т.д.

В процессе научно – исследовательской работы студентов и обучающихся может быть использована материально – техническая база других учреждений, организаций – партнеров и работодателей, по согласованию с ними (на основании договоров).

6.2. Требования к студентам, осуществляющим научно – исследовательскую работу: членами студенческих научных секций могут быть студенты, изъявившие желание работать в секциях, имеющие склонность к научно – исследовательской работе, активно участвующие в реализации коллективных мероприятий техникума.

6.3. Основанием для выполнения научно – исследовательской работы студентов и обучающихся являются:

- план работы студенческих научных секций;
- распорядительная информация: приказы, решения, поручения, указания, задания директора, педагогического совета, научно – методического совета, предметных (цикловых) секций и т.д.

6.4. Порядок проведения контроля за научно – исследовательской деятельностью студентов и обучающихся:

Основные должностные лица, осуществляющие контроль за научно – исследовательской деятельностью студентов и обучающихся: директор, заместители директора по УПР, УВР, ООД, НМР, председатели предметных (цикловых) комиссий, председатель студенческого совета.

6.5. Персональную ответственность за качество проводимых мероприятий научно – исследовательской работы несет ответственность заместитель директора по УПР.

## 7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.

7.1. Основные показатели оценки качества научно – исследовательской работы студентов и обучающихся:

- число студенческих научных секций;
- число студентов, занимающихся в студенческих научных секциях;
- участие в городских и республиканских олимпиадах и наличие призовых мест;
- участие в научно – практических конференциях (человек);
- количество грамот, полученных при проведении региональных и городских мероприятий;
- объем выполненных студентами работ по договорам.

7.2. Внутренняя оценка качества научно – исследовательской работы студентов и обучающихся отражается в отчетах заместителя директора по УПР за год.

7.3. По итогам научно – исследовательской работы за учебный год заместитель директора по УПР предоставляет директору для поощрения.

7.4. Список студентов студенческих научных секций за активную работу и достигнутые творческие успехи в исследовательской деятельности.

7.5. Список преподавателей, подготовивших студентов – победителей и призеров в республиканских и городских олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства.

7.6. Формы поощрения: грамоты, дипломы, ценные подарки, призы.

## 8. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.

8.1. Руководители студенческих научных секций отчитываются на заседании предметных (цикловых) комиссий. Отчет протоколируется.

8.2. Заместитель директора по УПР составляет сводный отчет по всей работе.

8.3. Заместитель директора по УПР отчитывается по результатам научно – исследовательской работе студентов на научно – методическом совете по итогам года.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Родительский комитет избирается с целью оказания содействия техникуму в деле воспитания и обучения студентов.
- 1.2. Родительский комитет состоит из представителей родительской общественности, избранных на общем родительском собрании.
- 1.3. Высшим органом родительского коллектива - является родительское собрание.
- 1.4. В промежутках между ними работу осуществляет родительский комитет.
- 1.5. Родительский комитет избирается сроком на один год. Заседания родительского комитета происходят не реже одного раза в квартал.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 2.1. Родительский комитет создается как одна из форм самоуправления в целях:
  - укрепления связи между семьей и педагогическим коллективом для установления единства требований в учебно-воспитательном процессе;
  - привлечения родителей к активному участию в жизни техникума;
  - участия в организации психолого-педагогической пропаганды среди родителей и студентов, изучения лучшего опыта семейного воспитания;
  - оказания помощи в укреплении хозяйственной и учебно-материальной базы техникума;
  - оказания помощи в работе по профилактике и предупреждению правонарушений среди студентов техникума;
  - оказания помощи и работе по формированию здорового образа жизни;
  - привлечения студентов к общественно-полезной работе;
  - внесения предложений по улучшению учебно-воспитательного процесса;
  - оказания помощи в трудоустройстве выпускников;
  - заслушивания сообщения администрации техникума о состоянии и перспективах работы учебного заведения;
  - организации родительского патруля;
  - выступления с ходатайством перед родительским собранием, администрацией техникума о поощрении родителей студентов, за успешное воспитание подростков, активную общественную работу в техникуме.

### 3. СОСТАВ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 3.1. Члены родительского комитета избирают:
  - председателя родительского комитета;

- зам. председателя родительского комитета;
- секретаря;
- ответственных членов комиссии по направлениям:
- лекционно-пропагандистской;
- профилактике правонарушений;
- культурно-массовой работе.

#### 4. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 4.1. Организуется работа родительского комитета его председателем.
- 4.2. Направляется работа родительского комитета директором техникума и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3. Родительский комитет в своей работе подчинен педагогическому совету техникума и общему собранию родителей.

#### 5. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ

- 5.1. Участвовать в управлении учебной группы техникума, избирать и быть избранным в органы самоуправления (комитеты, советы).
- 5.2. Вносить предложения по демократизации и гуманизации жизни коллектива.
- 5.3. Получать объективную информацию состояния знаний, здоровья, о росте профессионального мастерства, дисциплины студентов.
- 5.4. Создать специальные фонды с целью расширения диапазона знаний студентов и улучшения их качества. Для этого родители могут привлечь средства государственных предприятий, спонсоров и личных средств.
- 5.5. Определять порядок расходования этих средств.
- 5.6. Ставить вопрос перед администрацией техникума о замене преподавателя, мастера производственного обучения - квалификация и личные качества которого признаются большинством родителей учебной группы неудовлетворительными.
- 5.7. Обращаться в соответствующие органы, средства массовой информации с личной оценкой уровня воспитательной работы в техникуме.

#### 6. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ.

- 6.1. Уважать честь и достоинство своих детей и инженерно-педагогических работников техникума.
- 6.2. Полностью отвечать за состояние поведения своих детей во вне учебное время.
- 6.3. Соблюдать традиции техникума, регулярно посещать родительские собрания, а также приходить, по индивидуальному вызову, связанного с экстренной ситуацией.
- 6.4. Посещать врачей-специалистов с целью получения необходимой медико-педагогической характеристики подростка.
- 6.5. Создавать в семье все необходимые моральные условия для обучения своих детей.
- 6.6. НЕСТИ материальную ответственность за умышленную порчу студентами собственности техникума.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ ЭКСТЕРНАТА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о получении начального профессионального образования в форме экстерната, разработанного в соответствии с Типовым положением о получении начального профессионального образования в форме экстерната, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 1 ноября 1995 года, № 563.

1.2. В соответствии с Законами Российской Федерации и Республики Татарстан «Об образовании» граждане Российской Федерации и Республики Татарстан имеют право выбора формы получения начального профессионального образования.

1.3. С учетом потребностей и возможностей, студентов программы начального профессионального образования могут осваиваться в форме экстерната.

Экстернат предполагает самостоятельное, в том числе ускоренное освоение программ начального профессионального образования по отдельным блокам, модулям, предметам, курсам и ступеням обучения с последующей аттестацией в техникуме.

1.4. Для экстерната, как и для других форм получения начального профессионального образования, в рамках основной профессиональной образовательной программы действует государственный образовательный стандарт.

1.5. Настоящее положение определяет порядок получения начального профессионального образования в форме экстерната.

1.6. Экстернат не распространяется на получение начального профессионального образования по профессиям и специальностям, связанным с обслуживанием сложного оборудования и выполнением опасных работ, а также подготовка, по которым подконтрольна Госгортехнадзору, Госатомнадзору, другим организациям и ведомствам по Постановлениям правительства РФ.

### **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭКСТЕРНАТА**

2.1. Экстерн - лицо, обучающееся в форме экстерната. Возможность получения начального профессионального образования в форме экстерната имеют лица без ограничения возраста:

- студенты в учреждении начального профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию;
- студенты, вынужденно не посещавшие занятия в учреждении начального профессионального образования;
- ранее обучавшиеся, но не закончившие курс обучения в учреждении начального

профессионального образования;

- ранее не обучавшиеся и желающие получить начальное профессиональное образование и форме экстерната.

2.2. Возможность ускоренного освоения программ начального профессионального образования, как в целом по профессии, так и по отдельным блокам, модулям, предметам, курсам и ступеням обучения в форме экстерната, в том числе обучение по индивидуальному плану регламентируется Уставом профессионального техникума.

2.3. Лица, избравшие экстернат как форму получения начального профессионального образования, подают заявление (приложение №1) на имя директора техникума не позднее, чем за три месяца до начала аттестации, приложив к нему имеющиеся документы о промежуточной аттестации или документ об уровне образования. Представляемые документы о промежуточной аттестации считаются действительными, если их давность не превышает срока действия образовательного стандарта.

Наличие документа о состоянии здоровья экстерна, не препятствующего обучению и работе по избранной профессии (специальности), является обязательным.

2.4. Администрация техникума, знакомит экстерна с настоящим Положением, порядком проведения аттестации, соответствующими программами начального профессионального образования.

Экстерну предоставляется возможность получить по его желанию, необходимые консультации по предметам теоретического обучения, производственному обучению, учебную литературу из библиотечного фонда, пользоваться предметными кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебным оборудованием и техникой, а также продолжить обучение для получения дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг, предоставляемым техникумом и закрепленном в его Уставе.

2.5. Продолжительность обучения экстерна, срок проведения промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются с учетом интересов экстерна, его базового образования и возможностей техникума. Общая продолжительность обучения экстерна, если она не обусловлена договором, не ограничивается.

### 3. АТТЕСТАЦИЯ ЭКСТЕРНОВ

3.1. Аттестация экстерна подразделяется на промежуточную (по отдельным учебным предметам, модулям, блокам, курсам, ступеням обучения) и итоговую.

Для получения документа государственного образца об уровне образования и квалификации экстерн проходит итоговую аттестацию в техникуме, реализующем программу начального профессионального образования и имеющем государственную аккредитацию.

Проведение итоговой аттестации экстернов осуществляется в порядке, установленном соответствующим Положением об итоговой аттестации выпускников, учрежденным Министерством образования Российской Федерации.

3.2. К итоговой аттестации допускаются экстерны, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по отдельным предметам, модулям, блокам, курсам и ступеням обучения в рамках основной профессиональной общеобразовательной программы, разработанной на основе государственного общеобразовательного стандарта.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации экстернов увеличивается техникумом самостоятельно. Экстерны, прошедшие промежуточную аттестацию по предметам одного курса, ступени обучения, переводятся на следующий курс, ступень обучения.

3.4. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в специальной аттестационной ведомости (приложение № 2), которая подписывается членами аттестационной комиссии директором, заместителем директора по учебно-производственной работе и заверяется печатью техникума.

3.5. Лица, не завершившие обучение в техникуме, освобождаются от промежуточной аттестации в порядке экстерната по отдельным предметам, модулям, блокам, курсам, ступеням обучения при наличии справки установленного образца с положительными оценками.

3.6. Экстерны, не явившиеся в аттестационный период на итоговую аттестацию по уважительной причине и представившие соответствующие подтверждающие документы, могут быть аттестованы в течение данного или следующего аттестационного периода.

3.7. Аттестацию экстерн проходит, как правило, в техникуме. При перемене местожительства и в других исключительных случаях экстерн получает справку, в которой указывается, когда и по каким предметам проводилась аттестация, полученные по ним оценки, что дает право экстерну закончить аттестацию в другом учреждении начального профессионального образования, реализующем профессиональные образовательные программы соответствующего уровня. Справка подписывается директором техникума, его заместителем и не менее чем тремя преподавателями, проводившими аттестацию, и заверяется печатью техникума.

3.8. Результаты итоговой аттестации экстернов фиксируются в протоколе аттестационной комиссии.

3.9. Экстернам, прошедшим итоговую аттестацию в техникуме, выдается документ государственного образца об уровне образования и квалификации.

Выдача соответствующего документа регистрируется в книге установленного образца.

3.10. На лиц, получивших начальное профессиональное образование в форме экстерната, распространяются условия и порядок получения дипломов «с отличием», а также награждение золотой и серебряной медалью, установленные для выпускников государственных, муниципальных учреждений начального профессионального образования.

3.11. Экстерн, получивший по результатам итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, допускается к повторной аттестации в сроки, установленные техникумом.

#### 4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКСТЕРНАТА

4.1. Экстернат, как форма обучения в государственных, муниципальных учреждениях начального профессионального образования осуществляется бесплатно, для получающих начальное профессиональное образование впервые.

4.2. Получение второго начального профессионального образования по одной и более специальностям осуществляется на платной основе.

4.3. Оплата труда педагогических работников, привлекаемых для проведения промежуточной или итоговой аттестации, консультаций экстернов, осваивающих начальное профессиональное образование впервые, осуществляется в пределах имеющихся у техникума финансовых средств и исходя из государственных (ведомственных, местных) нормативов.

4.4. Профессиональный техникум, ведущий работу с экстернами, планирует средства на оплату труда педагогических работников по приему устных и письменных экзаменов, зачетов, проведение собеседований, установочных и обзорных занятий, консультации в следующих пределах:

- при получении начального профессионального образования группой экстернов, не превышающей установленную наполняемость группы по профессии, устанавливается 6 учебных часов для выполнения практического квалификационного задания и 5 учебных часов на проведение промежуточной или итоговой аттестации;

- на проверку письменных работ по предмету профессионального цикла 20 минут на каждую письменную работу;

- на устные экзамены, зачеты или собеседование при проведении промежуточной или итоговой аттестации 20 минут на одного экстерна;

- на выполнение практического квалификационного задания по профессии по 30 минут на одного экстерна;

- на проведение консультаций перед экзаменом по 1 часу на предмет, вынесенный на экзамен, зачет или собеседование;

Общее количество установочных и обзорных занятий не должны превышать 100 часов на 1-2 курсах и 150 часов в год на всех последующих курсах на учебную группу.

4.5. За указанные виды работ, если они осуществляются сверх учебной нагрузки, установленной педагогическому работнику по тарификации, производится почасовая оплата.

4.6. Привлечение педагогических работников и других специалистов к работе с экстернами, получающими начальное профессиональное образование на платной основе, осуществляется в условиях договора.

4.7. Экстерны, выпущенные за отчетный период года, учитываются в государственной статистической отчетности (форма 1) в графе «выпуск фактический» в общем количестве выпущенных, а в примечании отдельно указывают количество экстернов, прошедших итоговую аттестацию.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И НАРКОМАНИИ СРЕДИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ СТУДЕНТОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Принципы деятельности Совета по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних:

Деятельность Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних основывается на принципах:

- законности;
- гуманного обращения с несовершеннолетними;
- уважительного отношения к несовершеннолетнему и его родителям (законным представителям);
- сохранения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем и его родителях (законных представителях);
- поддержки семьи и взаимодействия с ней в вопросах защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

#### **1.2. Законодательство.**

Совет по профилактике правонарушений основывается на Федеральном законе «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (1999 год).

1.3. Основные задачи и функции Совета по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних:

1.3.1. осуществлять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

1.3.2. содействовать несовершеннолетним в реализации и защите прав и законных интересов;

1.3.3. организовать контроль за условиями воспитания, обучения несовершеннолетних;

1.3.4. принимать меры к обеспечению защиты несовершеннолетних от физического, психического и иных форм насилия, от всех форм дискриминации, а также от вовлечения в различные виды антиобщественного поведения;

1.3.5. выявлять и анализировать причины и условия, способствующие безнадзорности, беспризорности и правонарушениям несовершеннолетних и определять меры по их устранению;

- участвовать в пределах своей компетенции, в организации работы по выявлению и социальной реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, не выполняющих своих обязанностей по содержанию, воспитанию, образованию, охране жизни и здоровья несовершеннолетних, отрицательно

влияющих на поведение или жестоко обращающихся с несовершеннолетними, вести учет этих категорий лиц;

- взаимодействовать с общественными объединениями и гражданами по вопросам, связанным с профилактикой безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защитой их прав и законных интересов

1.4. Состав и обеспечение деятельности Совета по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних:

Порядок реорганизации и ликвидации, утверждение персонального состава определяются администрацией техникума.

В состав Совета по профилактике правонарушений и наркомании входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитатель общежития, педагог-психолог, председатель студенческого совета, мастера производственного обучения, преподаватели и представители родительской общественности.

1.5. Основные направления деятельности Совета по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних:

1.5.1. планирует работу по профилактике безнадзорности и правонарушений, наркомании среди несовершеннолетних;

1.5.2. разрабатывает и вносит в соответствующие органы предложения по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике их безнадзорности, беспризорности и правонарушений;

1.5.3. вносят предложения в органы опеки и попечительства об устройстве и поддержке несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства;

1.5.4. рассматривает вопросы, связанные с проблемами в успеваемости, нарушении дисциплины, пропусков учебных занятий без уважительной причины;

1.5.5. в установленном законом порядке организуют контроль, обследование и проверки условий воспитания, обучения, содержания и применения труда несовершеннолетних;

1.5.6. направляет представления в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о переводе студента несовершеннолетнего, не достигшего пятнадцатилетнего возраста, с согласия родителей (законных представителей) и с учетом его мнения и интересов в другое образовательное учреждение либо об изменении формы обучения до получения им основного общего образования; об исключении обучающегося несовершеннолетнего, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, из образовательного учреждения.

## 2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И НАРКОМАНИИ СРЕДИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

2.1. Права и обязанности школьного Совета по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних .

Совет по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних

имеет право:

- приглашать должностных лиц, специалистов и родителей для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;

- ставить перед соответствующими органами вопрос о привлечении к ответственности родителей в случае невыполнения ими должного воспитания и кон-

троля за своими несовершеннолетними детьми.

- ставить на внутритехникумовский учет несовершеннолетних с проблемами в обучении и поведении.

### 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ СОВЕТОМ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И НАРКОМАНИИ СРЕДИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

3.1. Основания рассмотрения вопросов на заседании Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних:

- по заявлению несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), иных лиц;

- по собственной инициативе;

- по представлению мастеров производственного обучения, преподавателей, администрации техникума, органов МВД, инспекции по делам несовершеннолетних, комиссии по делам несовершеннолетних, прокуратуры, суда.

3.2. Подготовка заседания Совета по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних: материалы, поступившие на рассмотрение в Совет по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних, в целях обеспечения своевременного и правильного их разрешения предварительно изучаются председателем или заместителем председателя Совета.

В процессе предварительного изучения материалов определяется:

- круг лиц, подлежащих вызову или приглашению на заседание;

- необходимость проведения дополнительной проверки поступивших материалов и обстоятельств, имеющих значение для правильного и своевременного их рассмотрения

- целесообразность принятия иных мер, имеющих значение для своевременного рассмотрения материалов.

- несовершеннолетний, его родители (законные представителя), имеют право ознакомиться с подготовленными к рассмотрению материалами до начала заседания.

3.3. Порядок проведения заседания Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних:

Заседания Совета по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних проводятся по мере необходимости и являются правомочными при наличии не менее половины состава.

Председательствует на заседании председатель (по его поручению заместитель председателя или член комиссии).

Материалы в отношении несовершеннолетнего рассматриваются с обязательным присутствием его и его родителей (законных представителей)

В необходимых случаях на заседание Совета вызываются мастера производственного обучения, педагоги.

Материалы рассматриваются в открытом заседании.

3.4. Порядок вынесения содержания решения Совета по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних:

Решение принимается по результатам рассмотрения конкретных материалов в отношении несовершеннолетнего.

Решение принимается простым большинством голосов членов Совета,

участвующих в заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим

На заседании совета ведется Протокол Совета по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних.

Заседания Совета по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних проводятся по мере необходимости и являются правомочными при наличии не менее половины состава.

Председательствует на заседании председатель (по его поручению заместитель председателя или член комиссии).

Материалы в отношении несовершеннолетнего рассматриваются с обязательным присутствием его и его родителей (законных представителей)

В необходимых случаях на заседание Совета вызываются мастера производственного обучения, педагоги.

Материалы рассматриваются в открытом заседании.

3.5. Порядок вынесения содержание решения Совета по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних:

Решение принимается по результатам рассмотрения конкретных материалов в отношении несовершеннолетнего.

Решение принимается простым большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим

Совет по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних

имеет право:

- приглашать должностных лиц, специалистов и родителей для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;

- ставить перед соответствующими органами вопрос о привлечении к ответственности родителей в случае невыполнения ими должного воспитания и контроля за своими несовершеннолетними детьми.

- ставить на внутритехникумовский учет несовершеннолетних с проблемами в обучении и поведении.

#### 4. ПОРЯДОК ВЫНЕСЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И НАРКОМАНИИ СРЕДИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

4.1. Решение принимается по результатам рассмотрения конкретных материалов в отношении несовершеннолетнего.

4.2. Решение принимается простым большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим

4.3. На заседании совета ведется Протокол Совета по профилактике правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

### **1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА**

1. Прием на работу и увольнение работников техникума осуществляет директор в соотношении с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета техникума прием работников по конкурсу.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6. Медицинскую справку о допуске к работе.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время администрация не вправе требовать от поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Прием на работу оформляется подписанием заключаемыми сторонами (администрацией и работником) трудового договора (контракта) в письменной форме, в двух равносильных экземплярах на срок не более пяти лет и приказом директора техникума, которой объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр контракта, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением контракта администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

4. Контрактом может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. По согласованию с профкомом период временной нетрудоспособности и периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг, без согласования с Проф-

союзным комитетом техникума и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение контракта (увольнение) допускается только на общих основаниях.

5. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

5.1. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в техникуме.

5.2. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, применительно к его должности.

5.3. Перевод на другую должность внутри техникума, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) контракта), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в техникуме или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях простоя работника, при этом на срок одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требуется согласия работника перевод его внутри техникума на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной контрактом.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении контракта трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

7. Прекращение действий контракта допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

7.1. Соглашение сторон.

7.2. Истечение срока действия контракта.

7.3. Призыв или поступление работника на военную службу.

7.4.1. По инициативе работника:

а) в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям контракта;

б) в случаях нарушения администрацией законодательства о труде; условий контракта или коллективного договора;

в) по основаниям, предусмотренным контрактом;

г) по иным уважительным причинам.

7.4.2. По инициативе администрации лишь в тех случаях:

а) ликвидация техникума;

б) сокращение численности или штата его работников;

в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации или по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

г) систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

д) смены собственника имущества техникума (в отношении директора техникума, его заместителей и главного бухгалтера);

е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

ж) прогула, в том числе отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня, без уважительных причин;

з) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

и) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

к) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия;

л) применения, даже однократного, методов воспитания, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;

м) совершения инженерно-педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;

н) нарушения контракта по вине работника.

Увольнения по основаниям пунктов 7.4.2. «б» или «в» допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации техникума) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

## ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Права и обязанности работников техникума устанавливаются Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральным законодательством о труде, законом РФ "Об образовании", настоящими правилами, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками (для работников, не ведущих учебно-воспитательную работу); иными локальными актами техникума; условиями трудового договора и закрепляются в контракте, заключенном с техникумом при приеме на работу.

8. Каждый работник имеет право:

8.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

Инженерно-педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет учредителя.

8.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

8.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией - разрядом Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации (пере-тарификации рабочих). На получение установленных в техникуме надбавок, доплат, а также вы-

плат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных мастерских техникума (производственных мастерских, учебных цехов, участков, полигонов, учебных хозяйств и т.п.) - на льготы, преимущества, установленные для работников соответствующих производств. Инженерно-педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу в размере 100 рублей.

8.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Инженерно-педагогические работники – на нормативный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю, на удлиненный отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

8.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

8.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях; инженерно-педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

8.7. На участие в управлении техникумом.

8.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

8.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

8.10. Инженерно-педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

9. Каждый работник обязан:

9.1. Исполнять гражданские обязанности установленные Конституцией и законами Российской Федерации и Республики Татарстан, соблюдать принятые нормы морали и нравственности, служить примером для студентов.

9.2. Знать и выполнять Устав техникума и настоящие Правила внутреннего распорядка.

9.3. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные контрактом, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

9.4. Соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдения дисциплины и порядка студентами.

9.5. Строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, гигиене и производственной санитарии, противопожарной охране; обеспечивать их соблюдения обучаемыми.

9.6. Бережно относиться к имуществу техникума и его структур.

9.7. Все руководящие и инженерно-педагогические работники техникума обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) проходить аттестацию по соответ-

вию занимаемой должности. Работники, не прошедшие аттестацию (оцененные неудовлетворительно), к педагогической деятельности не допускаются.

9.8. Работник техникума, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

9.9. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.

9.10. За материальный ущерб, нанесенный техникуму по вине этого работника.

9.11. За иное, предусмотренное законодательством РФ. Инженерно-педагогические работники и администраторы помимо указанного выше, несут ответственность:

9.12. За качество образования (обучения) выпускников техникума в пределах преподаваемых этим работников дисциплин, учебных курсов или разделов; неполный объем реализации ими образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса.

9.13. За жизнь и здоровье обучаемых во время проводимых ими занятий и мероприятий.

9.14. За неприятие ими мер по предупреждению (по пересечению) нарушений студентами в учебное время, законов РФ и РТ, норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка.

## ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

10. Администрация техникума обязана:

10.1. Организовать труд инженерно-педагогических работников, остального персонала техникума и студентов, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и студентов. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, студентов и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

10.3. Обеспечить своевременное доведение до работника его задания, обеспечить здоровье и безопасные условия труда персонала и студентов, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

10.3. Создавать условия для роста эффективности образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

10.4. Организовать и обеспечить условия для реализации образовательного и производственного процессов, профессионального творчества персонала студентов. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

10.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и студентов.

10.6. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами и трудовыми, материальными и финансовыми ресурсами, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

10.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшить благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы техникума. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.

10.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и студентами всех правил и мер безопасности труда и обеспечения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

10.9. Обеспечивать необходимые условия постоянного повышения квалификации работников.

10.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и студентов.

10.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и студентов в управлении техникумом, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и студентов.

10.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и студентов, улучшение их жилищно-бытовых условий.

## РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

11. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания для педагогических работников устанавливаются расписанием дня в зависимости от расписания занятий. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

11.1. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов работники и студенты извещаются звонком.

11.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке, установленном в техникуме). Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

11.3. Запрещается в рабочее время:

11.3.1. Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом.

11.3.2. Созывать всякого рода заседания, совещания собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в техникуме.

11.3.3. Самовольно уходить с работы (занятий).

11.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией техникума по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом техникума. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января текущего года должен быть доведен до сведения всех работников.

#### ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ И НАЛОЖЕНИЕ НА НИХ ВЗЫСКАНИЙ

12. За образцовые выполнения трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с комитетом профсоюза техникума.

12.1. Применяются следующие виды поощрений:

12.1.1. Благодарность.

12.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

12.1.3. Благодарность с занесением на Доску почета техникума.

12.1.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

12.1.5. Представление к награждению нагрудным знаком.

12.1.6. Представление к почетному званию.

12.1.7. Представление к государственной награде - медали, ордену и др.

12.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

12.1. Работникам добросовестно и успешно работающим предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путевки в санитарно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных контрактом должностной инструкцией, нарушение работником устава техникума, правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности), работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация техникума обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

13.1. Могут применяться следующие виды взысканий:

13.1.1. Замечание.

13.1.2. Выговор.

13.1.3. Увольнение.

13.2. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин; последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

13.3. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и РТ).

13.4. За один проступок на работника может быть наложено только одно взы-

скание.

13.5. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала техникума.

13.6. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательствами РФ и РТ.

13.7. Если в течении двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

13.7.1. Взыскание может быть снято администрацией техникума и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

13.7.2. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОМ КОНТРОЛЕ**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22–06–874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом техникума и регламентирует содержание и порядок проведения внутритехникумовского контроля администрацией (ВТК).

1.2. Внутритехникумовский контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутритехникумовским контролем понимается проведение членами администрации техникума наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками техникума законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, РТ, техникума в области образования.

1.3. Основу внутритехникумовского контроля составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности педагогического процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития его профессионального мастерства.

1.4 Положение о внутритехникумовском контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВТК**

2.1. Целью внутритехникумовского контроля при осуществлении непосредственного контроля за учебно-воспитательным процессом является:

- совершенствование деятельности инженерно - педагогического коллектива по обеспечению доступности, качества и эффективности образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности;
- выявление и реализация профессионально - деятельностного потенциала членов педагогического коллектива;
- выявление и реализация образовательного потенциала студентов, отслеживание динамики всестороннего развития личности;
- обеспечение функционирования образовательного учреждения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оснащению и организации образова-

тельного процесса.

## 2.2. Задачи внутритехникумовского контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи инженерно - педагогическим работникам в процессе контроля;
- мониторинг достижений студентов по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития студента;
- диагностирование состояния отдельных структур учебно-воспитательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением документации.

## 3 ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА ВТК

### 3.1. Функции внутритехникумовского контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

3.2. Структурно модель ВТК ГАОУ СПО «НИТ» состоит из двух блоков: базовый блок и инновационный блок.

За счет базового блока ВТК осуществляется контроль стабильных структур, обеспечивающих функционирование образовательного учреждения, за счет инновационного блока осуществляется контроль мобильных структур, обеспечивающих модернизацию техникума и работу в режиме развития.

### 3.3. Объектами ВТК являются:

- образовательная деятельность;
- обеспечение образовательной деятельности.

3.4. Базовый блок ВТК образовательной деятельности включает в себя контроль:

- за учебно-воспитательным процессом;
- внеурочной учебно-воспитательной деятельностью;
- методической работой;
- научно-исследовательской работой;
- ведением техникумовской документации.

Инновационный блок ВТК образовательной деятельности включает в себя контроль:

- за информатизацией образовательного процесса;
- внедрением инновационных технологий преподавания предметов;
- интеграцией общего, профильного, предпрофильного и дополнительного образования.

3.5. Базовый блок ВТК обеспечения образовательной деятельности включает в себя контроль:

- за учебно-методическим и информационным обеспечением;
- материально-техническим обеспечением;
- санитарно-гигиеническим обеспечением;
- обеспечением безопасного режима обучения;
- укреплением материально-технической базы.

Инновационный блок ВЛК обеспечения образовательной деятельности включает в себя контроль за модернизацией материально-технической базы техникума.

#### 4 НАПРАВЛЕНИЯ, ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВТК

4.1. Директор техникума и (или) по его поручению заместители директора вправе осуществлять внутритехникумовский контроль результатов деятельности работников по следующим направлениям:

- соблюдение законодательства РФ и государственной политики в области образования по обеспечению доступности, качества и эффективности образования;
- реализация примерных программ государственного стандарта общего образования, учебных планов;
- использование методического и информационного обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдение порядка проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации студентов, текущего контроля успеваемости;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов техникума;
- своевременность предоставления отдельным категориям студентов дополнительных льгот и видов материального и социального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством РТ и правовыми актами органов местного самоуправления;
- работа подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья студентов и работников техникума;
- осуществление научно-исследовательской деятельности, проведение опытно-экспериментальной работы;
- другие вопросы в рамках компетенции директора техникума.

4.2. При оценке деятельности мастера п/о и преподавателя в ходе внутритехникумовского контроля учитывается:

- выполнение государственного стандарта общего образования в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);

- уровень знаний, умений, навыков и развитие студентов;
- степень самостоятельности студентов;
- владение студентами общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к студентам в процессе обучения;
- совместная деятельность преподавателя, мастера п/о и студента;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение студентами системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать, систематизировать свой опыт.

#### 4.3. Виды контроля:

- тематический: классно-обобщающий, тематически-обобщающий, предметно-обобщающий, предметный, персональный;
- фронтальный: классно-обобщающий, предметно-обобщающий, персональный;
- комплексный контроль.

#### 4.4. Виды внутритехникумовского контроля по периодичности контроля:

- входной (в начале учебного года за курс предыдущего);
- предварительный (предварительное знакомство, перед проведением итоговых контрольных работ, перед экзаменами в выпускных классах, проверка готовности к новому учебному году);
- текущий (непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом, после изучения темы, результаты успеваемости за полугодие);
- промежуточный (результаты успеваемости на конец учебного года);
- итоговый (изучение результатов работы техникума за учебный год, итоговая аттестация выпускников).

#### 4.5. Методы контроля за деятельностью мастера и преподавателя п/о:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- собеседование;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ самоанализа уроков;
- беседа о деятельности студентов;
- результаты учебной деятельности студентов.

#### 4.6 Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устная проверка знаний;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;

- зачет, сдача реферата, проектная деятельность;
- проверка документации.

## 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ВТК

5.1. Внутритехникумовский контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутритехникумовский контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутритехникумовского контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года на совещании при директоре, педагогическом совете.

Внутритехникумовский контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях студентов и их родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутритехникумовский контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

Внутритехникумовский контроль в виде административной работы осуществляется директором техникума или его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

### 5.2. Основания для осуществления внутритехникумовского контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план внутритехникумовского контроля, утвержденный директором техникума;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

### 5.3. Правила осуществления внутритехникумовского контроля:

- внутритехникумовский контроль осуществляет директор или по его поручению заместители, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутритехникумовском контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- внутритехникумовский контроль осуществляется в соответствии с планом внутритехникумовского контроля, утвержденного директором на год;
- при проведении проверок в соответствии с планом внутритехникумовского контроля приказ по ОУ не издается;
- при проведении оперативных проверок в случае установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях студентов и их родителей, издается приказ о вынесении дисциплинарного взыскания;
- плановые проверки проводятся в соответствии с планом-заданием, который определяет круг вопросов и (или) ответственных за исполнение того или иного направления. План-задание должен обеспечить достаточную информированность

и сравнимость результатов внутритехникумовского контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности педагогического коллектива, педагогического работника;

- продолжительность проверок устанавливается в каждом конкретно взятом случае;

- члены администрации имеют право запрашивать у педагогических работников необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутритехникумовского контроля;

- при обнаружении в ходе внутритехникумовского контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору; в случае серьезных нарушений по результатам проверки издается приказ о вынесении дисциплинарного взыскания педагогическому работнику;

- экспертные опросы и анкетирование студентов проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой техникума;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения ИПР, если в месячном плане указаны сроки контроля. Директор и его заместители посещают уроки с предварительным предупреждением не позднее, чем за 2–3 урока. В случае установления цели контроля о готовности группы и преподавателя к уроку – без предварительного предупреждения.

5.4. Результаты внутритехникумовского контроля оформляются в виде аналитической, информационной справки, справки о результатах внутритехникумовского контроля, доклада, информации о состоянии дел по проверяемому вопросу на совещаниях при директоре, на педагогических советах. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.5. При проведении фронтальной проверки аттестуемых ИПР после ознакомления с результатами внутритехникумовского контроля они должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяя, что они поставлены в известность о результатах фронтальной проверки. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома техникума или вышестоящие органы управления образованием.

По итогам внутритехникумовского контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- а) проводятся заседания педагогического, научно-методического советов, заседания предметных комиссий, совещания при директоре;

- б) сделанные замечания и предложения фиксируются в соответствующих протоколах.

5.6. Директор по результатам внутритехникумовского контроля принимает следующие решения:

- об обсуждении итоговых материалов внутритехникумовского контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с из-

данием приказа;

- о поощрении работников с изданием приказа;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.7. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях студентов, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## 6. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВТК

### 6.1. Фронтальный персональный контроль.

6.1.1. Фронтальный персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного мастера или преподавателя, подавшего заявление на аттестацию.

6.1.2. В ходе фронтального персонального контроля администрация изучает:

- уровень знаний в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство;
- уровень овладения технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, информационными технологиями;
- результативность учебной деятельности студентов по предмету (как преподаватель-предметник, мастер п/о);
- результативность внеучебной деятельности студентов группы (как мастера или классного руководителя);
- способы повышения профессиональной квалификации ИПР.

6.1.3. При осуществлении фронтального персонального контроля администрация имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (календарно-тематическим планированием, которое составляется преподавателем, мастером п/о на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании предметной комиссии и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, журналами т/о, п/о, тетрадями и дневниками студентов, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами преподавателя;
- изучать практическую деятельность педагогического работника техникума через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий творческих объединений, спортивных секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование студентов, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.1.4. Педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета техникума

или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6.1.5. По результатам фронтального персонального контроля деятельности преподавателя или мастера п/о оформляется информационная карта.

6.2. Тематический контроль.

6.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности техникума и может быть: классно-обобщающий, тематически-обобщающий, предметно-обобщающий, предметный, персональный.

6.2.2. Содержание тематически-обобщающего контроля может включать в себя отслеживание деятельности педагогического коллектива по вопросу воспитательной работы, организации и проведению учебно-воспитательной деятельности. Содержание предметно-обобщающего контроля может включать в себя обобщение и анализ деятельности педагогического работника по преподаванию определенного предмета.

6.2.3. Темы контроля определяются в соответствии с планом работы техникума, проблемно-ориентированным анализом работы техникума по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

6.2.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в начале учебного года и за две недели непосредственно перед проверкой.

6.2.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности преподавателя, мастера п/о, классного руководителя, руководителей творческих объединений и спортивных секций, студентов; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий творческих объединений, спортивных секций; анализ техникумовской и групповой документации.

6.2.6. Результаты тематически-обобщающего и предметно-обобщающего контроля оформляются в виде справки, с которой педагогический коллектив знакомится на совещании при директоре, педагогическом совете. Результаты текущих предметного и персонального контроля подтверждаются листами посещения, информационными справками, информацией на совещаниях при директоре, заседаниях предметных комиссии.

6.2.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития студентов.

6.3. Классно-обобщающий контроль (тематический, фронтальный).

6.3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или параллели.

6.3.2. Классно-обобщающий (фронтальный) контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе или параллели.

Классно-обобщающий (тематический) контроль направлен на получение информации о состоянии дел по одному из направлений деятельности педагогического коллектива (адаптация студентов).



6.3.3. В ходе классно-обобщающего контроля администрация изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе или группах:

- деятельность всех преподавателей и мастеров п/о;
- включение студентов в познавательную деятельность, привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество преподавателя и студентов;
- социально-психологический климат в групповом коллективе;
- посещаемость занятий студентами;
- результативность обучения.

6.3.4. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

6.3.5. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы техникума.

6.3.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся педсоветы, совещания при директоре, дополнительно могут проводиться классные часы, родительские собрания.

6.4. Комплексный контроль.

6.4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в техникуме в целом или по конкретной проблеме. Основанием для проведения комплексного контроля является аттестация образовательного учреждения, проблемы обеспечения безопасного и комфортного режима обучения, соответствие обеспечения образовательного процесса санитарно-гигиеническим нормам и правилам; другие проблемы.

6.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей предметных комиссий, эффективно работающих преподавателей и мастеров п/о техникума под руководством одного из членов администрации.

6.4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

6.4.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

6.4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы техникума, но не менее чем за месяц до ее начала.

6.4.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором техникума издается приказ (контроль за исполнением возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре.

6.4.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОЧНЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ОБУЧЕНИЮ, ПРЕДМЕТАМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И ПРОФТЕХЦИКЛА**

В целях систематического контроля над уровнем знаний, умений, навыков и выполнении программ производственного и теоретического обучения, получение сопоставимых показателей успеваемости студентов, выявление педагогического и производственного опыта и устранение недостатков в общеобразовательной и профессиональной подготовке студентов проводятся проверочные и контрольные работы по производственному и теоретическому обучению.

При проведении проверочных и контрольных работ по производственному обучению и учебным предметам общеобразовательного и профтехцикла в техникуме следует руководствоваться настоящим положением.

### **1. ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ**

1.1. Проверочные работы по производственному обучению планируются и проводятся по планам директора техникума в каждой учебной группе, в соответствии с программой производственного обучения один раз в полугодие за счет учебного времени, отведенного программой.

1.2. Планы проведения проверочных работ, содержание их по профессиям разрабатываются старшим мастером совместно с мастерами производственного обучения, рассматриваются соответствующей методической комиссией и утверждаются директором техникума.

1.3. На все изделия и работы, отобранные в качестве проверочных работ, мастера производственного обучения под руководством старшего мастера разрабатывают необходимую техническую документацию, руководствуясь действующими стандартами, нормами и правилами, техническими условиями и другими нормативными материалами.

1.4. При составлении заданий на проверочные работы рекомендуется учитывать следующее:

1.4.1. Продолжительность проверочных работ устанавливается в строгом соответствии с программой производственного обучения;

1.4.2. В качестве заданий проверочных работ, по обучению подбираются наиболее характерные, типичные для данной профессии производственные изделия (работы), требующие исполнения основных трудовых операций (способов, приемов, движений), освоенных студентами за прошедший период обучения; изготовление деталей, сборочных единиц, выполнения работ, соответствующих требованиям программы производственного обучения.

1.4.3. Норма времени (выработки) при выполнении проверочных работ устанавливается в соответствии с нормативами (единицами нормами на соответствующие виды работ), действующими на предприятии - заказчике, с учетом поправочных коэффициентов на данный период обучения.

1.4.4. В тех случаях, когда работа студентов заключается в обслуживании промышленных агрегатов, производственных участков, технологической практике по ознакомлению с производственными процессами и др., проверочная работа проводится в форме наблюдения членами комиссии, за выполнением студентами соответствующих операций, устного опроса и проверки письменных отчетов и выполнении заданий.

1.5. Для успешного проведения проверочных работ, студенты должны быть обеспечены рабочими местами, заготовками, материалами, исправными механизмами и инструментами, приспособлениями, технической документацией. Необходимо создать всем студентам одинаковые условия для выполнения заданий.

1.6. Для проведения проверочных работ создается комиссия, которую возглавляет, как правило, заместитель директора по учебно-производственной работе. В состав комиссии входят старший мастер, мастера п/о соответствующих групп, председатель предметной (цикловой) комиссии. Ассистентом мастера производственного обучения на период проверочных работ назначается мастер п/о такой же или родственной по профессии группы.

1.7. Перед началом работ мастер группы объявляет студентам назначение, содержание работ, сообщает технические условия, критерии оценки, норму времени (выработки), выдает задания и необходимую техническую документацию, наряды, инструктирует по правилам безопасного выполнения работ. После этого они приступают к самостоятельному выполнению проверочных работ. Приемы работ, последовательность выполнения производственных операций каждый студент определяет самостоятельно.

1.8. В процессе выполнения проверочных работ мастер производственного обучения вместе с другими членами комиссии контролирует правильное выполнение студентами способов работы, умение пользоваться технической документацией, оборудованием, инструментами, организовать и содержать рабочие места, анализировать ход своей работы.

В работу студентов мастер вмешивается лишь в необходимых случаях: при нарушении норм и правил охраны труда, грубых ошибках в выполнении работы, которые могут привести к травме, порче оборудования или инструментов и т.п.

1.9. Студенты, выполнившие проверочную работу предъявляют ее мастеру, который отмечает в наряде время ее окончания. Если проверочная работа представляет собой деталь или законченное изделие, мастер ставит на нем клеймо, делает надпись с указанием фамилии студента.

1.10. При оценке проверочной работы мастер и ассистент должны учитывать качество работы и производительность труда, соблюдение требуемого технологического режима, правильность трудовых приемов работы, организацию труда студентов, умение пользоваться оборудованием, инструментами, приспособлениями, выполнение норм и правил охраны труда, умение применять полученные знания на практике.

Результаты проверочной работы анализируются мастером в присутствии студента: вскрываются характерные ошибки и недочеты при выполнении работ, устанавливаются

ся причины этих недостатков, меры их предупреждения.

Выполненные проверочные работы оценивает мастер учебной группы вместе с ассистентом в соответствии с «Критериями оценки по производственному обучению» и техническими условиями, разработанными на заданную работу.

1.11. Оценка за проверочную работу заносится мастером в журнал учета производственного обучения. На основании текущих оценок успеваемости и проверочных работ выставляется оценка успеваемости студентов за учебное полугодие или учебный год.

## 2. КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ОБУЧЕНИЮ И УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И ПРОФТЕФЦИКЛА

2.1. Контрольные работы по производственному обучению и учебным предметам общеобразовательного и профтехцикла проводятся по решению директора техникума

2.2. В техникуме разработаны единые планы проведения контрольных работ на учебный год с учетом планов УНПО и УСПО.

В течение учебного года в учебной группе проводится не более одной контрольной работы по производственному обучению и учебному предмету общеобразовательного и профтехцикла.

Задания на контрольные работы составляются и утверждаются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий.

Контрольные работы проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение предмета.

2.3. Контрольная работа по производственному обучению должна носить характер итоговой пробной работы по изученным студентами разделам (темам) учебной программы. Продолжительность работы не должна превышать 12 часов.

2.4. Задания для контрольных работ по теоретическому обучению должны отвечать следующим требованиям:

- содержание работ должно включать основные и наиболее важные вопросы, изученные студентами за предшествующий период обучения;

- должно быть разработано не менее двух вариантов заданий контрольных работ одинаковой сложности, рассчитанных на один или два урока (на 45 или 90 минут);

- каждый вариант контрольных работ должен включать расчетные, описательные, качественные и графические задания.

Студенты выполняют работу на выданной им бумаге со штампом техникума. Рядом сидящие студенты должны выполнять разные варианты работы.

2.5. Для объективной оценки качества выполненных контрольных работ по производственному обучению на каждую из них составляются технические условия и выставляются оценки по отдельным проверкам (элементам).

2.6. Для проведения контрольных работ в техникуме создаются комиссии, которые возглавляют заместители директора по производственной работе и теоретическому обучению. В состав комиссии по производственному обучению включаются старший мастер, мастера соответствующих групп, председатель методической комиссии. Ассистентами назначаются мастера производственного обучения одинаковых или родственных по профессии групп.

В состав комиссии по теоретическим предметам входят преподаватели соответствующего предмета, ассистенты из числа преподавателей, председатель методической комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом директора техникума.

На комиссию возлагается:

- составление графика проведения контрольных работ в учебных группах;
- ознакомление мастеров и преподавателей с содержанием и условиями проведения работ;
- ознакомление студентов с содержанием и порядком проведения контрольных работ,
- осуществление контроля за ходом выполнения работ;
- проверка и оценка выполнения работ,
- анализ итогов контрольной работы, составление письменных отчетов по каждой учебной группе, по техникуму в целом и представление их в органы управления образованием.

2.7. Выполненные контрольные работы сдаются студентами комиссии по истечении времени, установленного на их проведение.

Контрольные работы оцениваются мастером учебной группы или преподавателем совместно с ассистентами в соответствии с «Критериями оценки успеваемости студентов» и техническими условиями, разработанными на контрольную работу по производственному обучению.

2.8. Контрольные работы повторно выполнять не разрешается. Работы проверяются и оцениваются в день их проведения.

### 3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. По итогам контрольных работ в техникуме составляются итоговые ведомости оценок. Итоговые ведомости по каждой учебной группе вместе с выполненными работами хранятся в делах техникума до конца учебного года.

3.2. Комиссия техникума рассматривает итоги контрольных работ по группам и в целом по учебному заведению, выявляет наиболее характерные пробелы в знаниях и умениях студентов и устанавливает причины выявленных недостатков. По результатам выполнения контрольной работы по производственному и теоретическому обучению составляются отчеты по каждой учебной группе и по техникуму в целом, в которых дается анализ итогов работ.

3.3. Сводные ведомости и отчеты по результатам контрольных работ заполняются в двух экземплярах, один из которых хранится у преподавателя или мастера, а второй хранится в делах техникума в течение 2-х лет.

3.4. Итог и выполнения контрольных работ обсуждаются на заседаниях педагогического совета техникума, который намечает конкретные мероприятия.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБУЧЕНИИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЕХНИКУМА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Образовательный процесс подготовки квалифицированных рабочих в профессиональном техникуме включает теоретическое обучение, производственное обучение и производственную практику.

Основная задача производственного обучения - формирование, закрепление и совершенствование профессиональных умений и навыков студентов по осваиваемой профессии (группе профессий).

1.2. Осуществляется в несколько этапов и предусматривает обучение в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-производственное обучение студентов техникума на производственных участках и цехах предприятий, заказчиков кадров.

Завершающим этапом производственного обучения является производственная практика, проводимая на рабочих местах, во время которой студенты в составе рабочих бригад самостоятельно выполняют работы, характерные для соответствующей профессии и уровня квалификации.

1.3. Производственное обучение студентов техникума осуществляется по учебным планам и программам, разработанным на основе типовых, согласованных с организациями (предприятиями) - заказчиками рабочих кадров и утвержденными в установленном порядке.

Производственная практика студентов проводится по программам, разработанным техникумом совместно с организацией (предприятием) - заказчиком рабочих кадров и утвержденных в установленном порядке.

1.4. Обучение и аттестация студентов по безопасности труда осуществляется согласно действующего Положения об организации работы по охране труда в техникуме, программ производственного обучения и производственной практики, а также согласно нормативно-распорядительной документации по вопросам безопасности труда, действующей в отрасли и непосредственно в организациях (предприятиях), где студенты проходят производственное обучение и практику.

### **2. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ**

2.1. Основным содержанием производственного обучения является обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии.

Содержание производственного обучения по профессиям определяется требованиями профессионально-квалификационных характеристик, предусмотренных соответствующими ЕТКС. Конкретное содержание, объем, и порядок выполнения работ

на каждом рабочем месте устанавливаются перечнями учебно-производственных работ, технологическими картами, инструкциями, разработанными на основе технологии выполнения работ по профессии.

2.2. Первоначальный период производственного обучения студентов техникума осуществляется в учебных мастерских, лабораториях, учебно-производственных участках организаций (предприятий). В дальнейшем производственное обучение проводится непосредственно на предприятиях.

В первоначальный период студенты последовательно осваивают приемы, операции и способы выполнения сборочно-разборочных, регулировочных и др. (в зависимости от осваиваемой профессии) видов работ.

2.3. Занятия в учебных мастерских проводятся в форме урока производственного обучения.

При обучении на предприятиях формами организации занятий являются: обучение в составе бригады квалифицированных рабочих или обучение на штатных рабочих местах.

Выбор той или иной формы организации занятий определяется особенностью изучаемой профессии, периодом обучения и материально-техническим обеспечением занятий.

2.4. Производственное обучение осуществляется в группах по 12-15 человек, а по профессиям, связанным с обслуживанием сложного оборудования, выполнением опасных работ - в группах по 8-10 человек.

2.5. Занятия с студентами проводят мастера производственного обучения, закрепленные за учебными группами или за учебными мастерскими. В последнем случае обучение осуществляется по принципу (методу) «мастер - мастерская».

2.6. Рабочие места студентов и мастеров производственного обучения в учебных мастерских и лабораториях техникума оснащаются оборудованием, инструментами, приспособлениями, материалами, средствами обучения в соответствии с действующими нормативами.

На выполняемые работы разрабатывается инструкционно-технологическая документация.

В процессе производственного обучения студенты изготавливают полезную продукцию, оказывают платные услуги населению, выполняют заказы предприятий, производят товары народного потребления.

2.7. Учет производственного обучения студентов на всех этапах ведется в журнале мастером производственного обучения.

### 3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

3.1. Производственная практика - заключаящий этап процесса подготовки квалифицированных рабочих.

Основная задача производственной практики - закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных навыков и умений студентов по изучаемой профессии, продолжение формирования профессионального мастерства по выполнению сложных видов работ, освоение современного оборудования, техники, средств малой механизации, автоматизации производственных процессов, овладение высокопроизводительными методами труда, освоение установленных норм выработки, адаптация студентов в конкретных условиях предприятий.

3.2. Производственная практика студентов техникума проводится на штатных рабочих местах в организациях (предприятиях), для которых осуществляется подготовка рабочих (служащих), а также в учебно-производственных мастерских в составе учебной группы численностью 12-15 человек, а по профессиям, связанным с обслуживанием сложного оборудования, выполнением опасных работ - численностью 8-10 человек.

3.3. Производственная практика студентов проводится в конце последнего курса обучения. Сроки ее проведения устанавливаются учебными планами индивидуально для каждой профессии (группы профессий).

Содержание производственной практики определяется программами, разработанными учебными заведениями совместно с организациями (предприятиями) - заказчиками кадров, учитывающими конкретные условия места прохождения практики и специфику профессии.

Детальные программы производственной практики разрабатываются индивидуально для каждой профессии (группы профессий), рассматриваются методической комиссией техникума, согласовываются с организацией (предприятием) – заказчиком рабочих кадров и утверждаются директором или заместителем директора по учебно-производственной работе техникума.

В соответствии с конкретными условиями работы организации (предприятия) и требованиями к подготовке рабочих кадров в ходе производственной практики могут вноситься изменения в содержание детальной программы прохождения практики. Изменения в программу производственной практики вносятся по совместному решению техникума и организации - заказчика кадров. Эти изменения рассматриваются методической комиссией и утверждаются руководством техникума.

3.4. Студенты на производственную практику направляются только после полного изучения учебных программ теоретического обучения, отработки соответствующих тем программы производственного обучения, усвоения безопасного выполнения всех видов работ, предусмотренных программой, прохождения всех этапов обучения (в учебных мастерских, лабораториях), после прохождения аттестации на начальный уровень квалификации по всем осваиваемым профессиям и сдачи зачета по предмету «Охрана труда».

3.5. Продолжительность рабочего дня студентов в период производственного обучения в условиях производства и производственной практики должна соответствовать времени, отведенному учебным планом по производственному обучению и не превышать продолжительности рабочего дня, установленного Трудовым Кодексом РФ для соответствующих категорий работников.

Продолжительность рабочего дня на производстве и на работах устанавливается, согласно законодательству.

В зависимости от профиля, характера и содержания выполняемых работ, форм организации труда на предприятии, производственная практика студентов техникума, проводится на отдельном рабочем месте, в составе одной или нескольких комплексных рабочих бригад.

3.6. На период производственной практики студенты приказом по организации (предприятию) зачисляются на штатные рабочие места, включаются в списочный состав государственной организации (предприятия), но не учитываются в их среднесписочной численности.



С момента зачисления на рабочие места на студентов распространяется выполнение требований стандартов, инструкций, правил и норм по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятии по соответствующей профессии и уровню квалификации рабочих. Студенты, зачисленные на рабочие места, подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми рабочими и служащими.

3.8. Руководство производственной практикой учебной группы осуществляется мастером производственного обучения.

Мастер производственного обучения несет ответственность за: правильность распределения студентов - практикантов по рабочим местам, участкам, объектам в соответствии с их профессией; выполнение программы производственной практики; своевременное оформление документов на оплату труда студентов - практикантов; воспитание у них бережного отношения к оборудованию и инструменту; экономное расходование материалов, сырья, электроэнергии; обеспечение высокой производительности труда и качества выполняемых работ, соблюдение ими трудовой дисциплины, правил техники безопасности, инструкций по охране труда и безопасного выполнения работ. Мастер производственного обучения несет ответственность за санитарное состояние и организацию рабочих мест, а также выполняет другие функции, предусмотренные Положением о мастере производственного обучения.

3.9. Руководителям организаций (предприятий) разрешено в период проведения производственной практики студентов под руководством мастеров производственного обучения премировать этих мастеров на условиях, действующих на данном предприятии (организации) для аналогичных категорий работников.

3.10. Для руководства производственной практикой и обучением студентов в условиях производства руководители предприятий (организаций) выделяют инженерно-технических работников и квалифицированных рабочих, которые в обязательном порядке должны быть аттестованными по вопросам безопасности труда.

Руководители производственной практики (обучения в условиях производства) из числа инженерно-технических работников квалифицированных рабочих организации-заказчика кадров выделяются в случае, когда мастер производственного обучения не в состоянии обеспечить постоянный контроль за работой (действиями) каждого рабочего, в частности:

- при прохождении производственной практики студентами одной учебной группы на нескольких объектах, участках, бригадах, в разные смены, когда мастер производственного обучения не в состоянии обеспечить: безопасность выполнения работ студентами; соблюдение ими технологических процессов, режимов; необходимый подбор производственных работ, проверку качества работ выполнения норм выработки;

- при прохождении студентами производственной практики в качестве дублеров (стажеров) под непосредственным руководством квалифицированных рабочих, где по производственным условиям исключается присутствие мастера производственного обучения, когда необходимо детальное инструктирование практиканта по содержанию работ, правилам и нормативам охраны труда, когда необходимо постоянное наблюдение и помощь соответствующих специалистов или квалифицированных рабочих.

3.11. В случае назначения руководителей производственной практикой от организации (предприятия) - заказчика рабочих кадров с мастера производственного обучения не снимается ответственность за руководство производственной практикой студентов согласно пункту 3.8 данного положения. Мастер производственного обучения ведет итоговый учет выполнения ими производственных заданий, установленных норм выработки, осуществляет контроль за выполнением программы производственной практики, исполняют другие обязанности, возложенные на него.

3.12. Профессиональный техникум и организация-заказчик, не позже чем за 15 дней до направления студентов на практику, заключают договор о производственной практике студентов на предприятиях (приложение 1), в котором указываются взаимные обязательства техникума и организации-заказчика.

Договор заключается техникумом с каждой организацией (предприятием), куда направляются студенты для производственной практики, вне зависимости от периода обучения и их численности.

3.13. За время производственной практики студенты должны научиться самостоятельно выполнять работы поручаемой профессии (группе профессий) в соответствии с программой производственной практики и квалификационной характеристикой (характеристиками) соответствующего разряда.

Производственная практика студентов завершается выполнением квалификационной пробной работы, сдачей итоговой аттестации.

Студенты совмещенным профессиям (группам профессии), квалификационную пробную работу выполняют отдельно по каждой из совмещенной профессии.

Перечень и содержание квалификационных пробных работ разрабатывается мастером производственного обучения под руководством старшего мастера техникума и согласовывается с руководителями организаций (предприятий) - заказчиками рабочих кадров. Содержание квалификационных работ должно соответствовать требованиям квалификационных характеристик соответствующего разряда (класса), которым должен обладать выпускник техникума.

По профессиям рабочих, связанных с обслуживанием машин, установок или производственных участков и других технологических процессов, по которым не может быть установлено конкретное содержание пробной работы, квалификация выпускника определяется аттестационной комиссией на основе производственных показателей, достигнутых ими в процессе производственной практики, а также путем непосредственной проверки подготовленности выпускника к самостоятельной работе на рабочем месте.

К итоговой аттестации допускаются студенты техникума, закончившие полный курс обучения и имеющие положительные итоговые оценки по всем дисциплинам профессионального цикла производственному обучению.

В конце производственной практики студентам выдается характеристика (приложение (2), в которой указывается наименование организации (предприятия), где выпускник проходил практику, дата начала и окончания практики, разряд (класс) выполняемых работ, их качество, сведения о нормах (времени) выработки, знании технологического процесса, рекомендации о присвоении квалификационного разряда (класса).

По результатам итоговой аттестации и с учетом производственной характеристики выпускникам присваивается соответствующий тарифный разряд (класс) по

профессии (группе профессий).

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ТЕХНИКУМА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ ПРОИЗВОДСТВА

4.1. Для успешного прохождения студентами производственного обучения и производственной практики на предприятиях техникум обеспечивает предварительную теоретическую и профессиональную подготовку их в учебных мастерских, лабораториях или учебных участках, в соответствии с учебными планами и программами, а также изучение студентами правил и требований технической и безопасной эксплуатации машин и оборудования, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и других правил охраны труда, предусмотренных для соответствующих профессий.

4.2. Техникум совместно с предприятием должен заранее определить объекты производственной практики (обучения), согласовать сроки их проведения, составить графики перемещения студентов по рабочим местам с таким расчетом, чтобы каждый из них имел возможность научиться самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные учебной программой производственного обучения и производственной практики, соответствующей характеристикой тарифно-квалификационного справочника.

4.3. Техникум обеспечивает: направление студентов на предприятия в сроки, установленные учебными планами, программами, договором (приложение 1) и согласованные с организацией (предприятием); полное использование по прямому назначению объема часов, отведенных учебным планом на производственное обучение и производственную практику; изучение и соблюдение студентами действующих на предприятии правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, инструкций по технике безопасности и других норм и правил, установленных для соответствующих профессий и уровней квалификации рабочих организации (предприятия); соблюдение ими установленных требований эксплуатации оборудования, машин, инструмента, правильное использование выдаваемых средств индивидуальной защиты, а также экономное расходование материалов и электроэнергии.

4.4. Техникум осуществляет учебно-методическое руководство производственным обучением и производственной практикой студентов, следит за своевременным обеспечением их оборудованными рабочими местами, материалами, инструментами производственными заданиями в соответствии с требованиями учебных программ, САНПиН, правил и норм безопасности труда, проверяет выполнение студентами установленных норм выработки, проводит учет выполненных объемов работ; организует совместно с организацией (предприятием) инструктирование студентов; изучение ими современной техники, технологии и экономики производства, освоение передовых приемов и методов труда; своевременное выполнение квалификационной пробной работы.

4.5. В случае, если на предприятии не обеспечены безопасные условия труда и другие необходимые условия проведения производственной практики (обучения), руководство техникума и мастера производственного обучения не должны допускать студентов к выполнению работ, поставив об этом в известность админи-

страцию предприятия.

4.6. В тех случаях, когда предприятие-заказчик рабочих кадров не может обеспечить всех студентов рабочими местами, отвечающими требованиям учебных программ и правил охраны труда, а также в случаях простоев в период производственной практики по вине организации (предприятия), техникум имеет право проводить производственную практику студентов на объектах других организаций предприятий. В указанных случаях техникум обязан не позже, чем за неделю предупредить организацию (предприятие) о переводе на другие объекты и переоформить договор о производственной практике с другим предприятием.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ОРГАНИЗАЦИЙ (ПРЕДПРИЯТИЙ) ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЕХНИКУМА

5.1. Организации (предприятия) – заказчики рабочих кадров для организации производственного обучения студентов техникума оказывают содействие в создании необходимых учебно-производственных мастерских; участков, цехов, выпускающих полезную продукцию, обеспечении техникума производственными заказами, отвечающими требованиям учебных программ, выделяют необходимое оборудование, приборы, инструменты, материалы, как для учебных целей, так и для выполнения в процессе производственного обучения заказов предприятий объединений и организаций.

5.2. Организации (предприятия) в период прохождения студентами производственной практики и производственного обучения в условиях производства обязаны:

- издать приказ о зачислении студентов на производственную практику с указанием профессий, конкретных объектов или рабочих мест, видов выполняемых работ, системы оплаты труда;

- предоставлять студентам оплачиваемые рабочие (штатные) места и работы, соответствующие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик, в объеме, обеспечивающим полное использование учебного времени, отводимого учебным планом;

- выделять для работы студентам в составе учебных групп, студенческих бригад, как правило, отдельное (самостоятельные) объекты или участки, обеспечивающие выполнение студентами предусмотренных программами учебно-производственных работ,

- знакомить студентов с формами организации и стимулирования труда в рыночных экономических условиях, с новой техникой и технологией производства, с передовыми методами труда;

- осуществлять контроль за качеством выполняемых работ студентами, проводить с ними вводный инструктаж, инструктажи по технике безопасности с студентами проводить в порядке, установленном для рабочих соответствующих профессий предприятия;

- своевременно обеспечивать студентов технической документацией, материалами, деталями, конструкциями, инструментами, приспособлениями, оборудованием, соответствующими машинами, механизмами и горюче-смазочными материалами, осуществлять приемку и учет выполненных ими работ, не допускать простоев;

-обеспечивать студентов питанием (в т. ч. диетическим, для тех, кто в нем нуждается) по безналичному расчету по специальному меню в пределах утвержденной стоимости рациона питания;

- создавать здоровые и безопасные условия труда производственного обучения и производственной практики студентов в соответствии с правилами и нормами по охране труда и требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке квалифицированных рабочих. Руководители организаций (предприятий), в соответствии с действующими нормативными документами, несут персональную ответственность за обеспечение безопасных условий труда студентов в период их, обучения (практики) в условиях производства;

-обеспечивать студентам условия труда в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями; выдавать им и мастерам производственного обучения на период производственного обучения и производственной практики за счет производства специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты по типовым отраслевым нормам, предусмотренным для рабочих соответствующих профессий, а при работах с вредными условиями труда выдавать молоко и другие равноценные продукты по нормам, установленным для рабочих; предоставлять производственно-бытовые помещения;

-при работе в составе рабочих бригад (звеньев) осуществлять техническое руководство во время производственной практики, при выдаче производственного задания проводить инструктаж и проверку студентами правил технической эксплуатации машин, стандартов, инструкций, правил и норм по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- выдавать перед началом работ задания (наряды) на работы, поручаемые студентам для самостоятельного выполнения,

5.3. Работа руководителей производственной практики (производственного обучения) из числа инженерно-технических работников и квалифицированных рабочих оплачивается организацией-заказчиком кадров из средств на подготовку кадров дополнительно в течении периода практики (производственного обучения в условиях производства) ежемесячно в следующих размерах от заработной платы, получаемой ими по основному месту работы: при числе практикантов -1-2 чел. - 5%; от 3 до 4 чел. -10%; от 5 до 7 чел. - 20%; от 8 до-10 чел.- 30%.

5.4. При направлении студентов техникума для прохождения производственной практики вне места расположения учебного заведения (на отдаленные объекты в пределах города или района) организации (предприятия) производят оплату транспортных расходов или обеспечивают своими транспортными средствами доставку их к месту производственной практики и обратно; обеспечивают студентов питанием по безналичному расчету в пределах утвержденной стоимости рациона питания.

При прохождении студентами производственной практики в других городах, селах, поселках, организации (предприятия) предоставляют:

- студентам и мастерам производственного обучения на время практики бесплатное жилье, постельные принадлежности;

- организуют питание студентов по установленным для них нормам и стоимости дневного рациона питания в соответствии с действующим законодательством за счет средств учебных заведений, а также создают условия для их нормального быта и отдыха. Для студентов, получающих стипендию или денежную компенсацию взамен

предоставления бесплатного питания и обмундирования, питание организуется за их счет.

5.5. Организации (предприятия) обеспечивают студентов, готовящихся к итоговой аттестации (в последнем месяце производственной практики) рабочими местами, материалами, машинами, механизмами, оборудованием и инструментами, необходимыми для выполнения квалификационной работы; выдают производственную характеристику на каждого выпускника (приложение); выделяют представителей в состав аттестационной комиссии.

5.6. Организации (предприятия) в соответствии с договором между ними и техникумом предоставляют выпускникам, окончившим техникум, работу, как правило, в тех бригадах, в которых они проходили производственную практику в соответствии с получаемой профессией и присвоенным уровнем квалификации.

5.7. Несчастные случаи, происшедшие с практикантами, работающими на рабочих местах организаций (предприятия), расследуются и учитываются в соответствии с действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА ВО ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. За все работы, выполненные студентами во время производственного обучения и производственной практики, организации (предприятия) ежемесячно начисляют суммы, рассчитанные по действующим нормам и расценкам, ставкам, объему выполненных работ или повременной оплате труда, с выплатой премии, предусмотренных положением о премировании, с учетом установленного коэффициента к заработной плате, доплат и надбавок, действующих в данной организации (предприятии).

6.2. При прохождении производственного обучения и производственной практики студентами в составе производственных бригад денежные суммы за выполненные ими работы начисляются по тарифной ставке рабочего 1-2 разряда соответствующей профессии, а по отдельным профессиям с 4-х годичным сроком подготовки и получением к концу обучения уровня квалификации - по тарифной ставке рабочего 1 - 3 разряда, с учетом действующего порядка распределения общебригадного заработка в данной организации (предприятии).

6.3. Расчет за выполненные студентами в процессе производственной практики работы, на которые установлена повременная или повременно-премиальная система оплаты труда, производится по фактически отработанному времени и по тарифным ставкам:

- при сроке обучения 4 года-
  - на втором году обучения - в размере тарифной ставки рабочего, 2 разряда;
  - на третьем году обучения - в размере тарифной ставки рабочего 2 разряда;
  - в последующий период до окончания срока обучения, предусмотренного учебным планом и программой - в размере тарифной ставки 3 разряда;
- при сроке обучения 3 года-
  - на втором году обучения - в размере тарифной ставки рабочего 2 разряда;
  - в последующий период до окончания срока обучения, предусмотренного учебным планом и программой в размере тарифной ставки 3 разряда;
- при сроке обучения 2 года-

-во втором полугодии первого учебного года и первом полугодии второго учебного года в размере тарифной ставки рабочего 1 разряда;

-в последующий период до окончания срока обучения, предусмотренного учебным планом и программой (включая производственную практику) - в размере тарифной ставки рабочего 2 разряда;

при сроке обучения 1 год-

-во втором полугодии - в размере тарифной ставки рабочего 1 разряда;

-в период производственной практики - в размере тарифной ставки рабочего 2 разряда;

при сроке обучения от 5-8 месяцев -

-для студентов из числа военнослужащих, уволенных в запас с действительной военной службы - в размере тарифной ставки рабочего того разряда, на который ведется подготовка;

-для студентов из числа выпускников средних общеобразовательных школ, успешно прошедших курс трудового обучения в межшкольных учебно-производственных комбинатах, учебных участках – в размере тарифной ставки рабочего второго разряда.

6.4. При прохождении производственного обучения и производственной практики студентам по профессиям, для которых установлены должностные оклады (тарифные папки), оплата производится за фактически отработанное время по этим окладам (ставкам), если они замещают штатные должности.

6.5. В случае простоя в период производственного обучения и производственной практики по вине организации (предприятия) оплата производится в порядке, установленном для рабочих. Не допускается перевод студентов на работы, не предусмотренные программой производственного обучения (производственной практики).

6.6. Начисленные студентам техникума денежные суммы перечисляются организациями (предприятиями) на текущий счет учебного заведения не позднее 3-дневного срока после выплаты заработной платы рабочим организации (предприятия).

6.7. Оплата за переработку (перевыполнение) норм выработки и премии студентам, проходящим производственную практику в составе бригад, производится непосредственно на производстве.

6.8. Выплата денежного вознаграждения студентов за выполненные ими работы в период производственного обучения и производственной практики на объектах (предприятиях) производится техникумом не позднее 3-х дневного срока со дня поступления средств на текущий счет техникума, в размерах, предусмотренных в Уставе техникума.

6.9. На сумму начисленной студентам техникума оплаты труда по всем основаниям начисляются взносы на социальное страхование по тарифу.

Пособия за период временной нетрудоспособности и отпуска по беременности и родам, наступившим в период производственной практики студентов, выдаются предприятием (организацией) в счет страховых взносов, согласно законодательству.

При исчислении пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам учитывается заработная плата, на которые начисляются страховые взносы

по государственному социальному страхованию.

6.10. При прохождении студентами производственной практики по отдельным профессиям в качестве дублеров и в случае, когда они включены в состав бригады, работающей на таком агрегате, на котором выпуск продукции в связи с увеличением количества работников в бригаде не может быть увеличен, а также когда работы выполняются на оборудовании, занятом обучающим.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ СТУДЕНТОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

1. Аттестации подлежат рабочие места преподавателей, мастеров и студентов в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских. Она является составной частью паспортизации учебных заведений СПО.

2. Основной задачей аттестации является комплексная оценка рабочих мест преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, на их соответствие требованиям: научно-технического прогресса; действующих учебных программ, перечней лабораторных и учебно-производственных работ, экономики, дидактики, эргономики, эстетики, безопасности труда, а также санитарно-гигиеническим требованиям.

3. В ходе аттестации каждое рабочее место оценивается комплексно по следующим трем аспектам:

- технико-педагогическому;
- организационно-экономическому;
- условиям и безопасности труда.

4.1. При оценке технико-педагогического уровня рабочих мест студентов в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, учитываются следующие основные показатели:

- соответствие количества рабочих мест студентов и их контингенту;
- наличие всего технологического оборудования, оснастки и инструмента, необходимых для полного выполнения предусмотренных учебной программой работ с учетом специфики предприятий для выпуска сложной продукции;
- соответствие прогрессивным технологиям и передовым методам труда; оснащенность рабочих мест студентов прогрессивным инструментом и приспособлениями, средствами малой механизации, технологической и документацией согласно требованиям ЕСКД, ЕСТПП, ГОСТов, ТУ на изготавливаемую продукцию; обеспеченность соответствующими материалами.

При оценке технико-педагогического уровня рабочих мест преподавателя и мастера производственного обучения учитываются следующие основные показатели:

- наличие комплексов учебной документации, учебных, методических и наглядных пособий, необходимых для качественного проведения уроков теоретического и производственного обучения, отвечающих требованиям учебных планов, содержанию учебных программ, раскрывающих прогрессивную технологию, новую технику и передовые методы труда;

- обеспеченность оптимальным набором технических средств обучения (технические средства контроля знаний, тренажеры, обучающие системы на базе ЭВМ и др.) в соответствии с имеющимся комплексом средств обучения по каждому разделу, те-

ме предмета или профессии; эффективность использования технических средств обучения.

4.2. При оценке организационно-экономического уровня рабочих мест учитываются следующие основные показатели:

- наличие в лабораториях, учебных мастерских, специальных зон для проведения вводного и заключительного инструктажей;
- обеспеченность мебелью и приспособлениями в соответствии с требованиями эргономики и эстетики;
- рациональность планировки (соответствие площади, занимаемой рабочим местом, нормам технологического проектирования и рациональность размещения учебного оборудования);
- организационная оснащенность (количество и комплектность организационной оснастки, прогрессивность ее конструкций и техническое состояние);
- степень автоматизации и способ размещения технических средств обучения на рабочих местах преподавателя, мастера и студентов;
- эффективность использования рабочих мест (сменность и занятость рабочих мест в течение учебного года);
- использование форм кооперации по обеспечению учебно-воспитательного процесса учебным оборудованием, средствами обучения, мебелью, приспособлениями, средствами контроля и автоматизированными обучающими системами.

4.3. При оценке условий и безопасности труда на рабочем месте учитываются следующие основные показатели:

- соответствие санитарно-гигиенических условий труда нормативным требованиям с учетом антропометрических особенностей студентов;
- соблюдение требований техники безопасности; обеспеченность студентов индивидуальными и коллективными средствами защиты и их соответствие стандартам безопасности труда;
- обеспеченность студентов спецодеждой и спец.обувью в соответствии с установленными нормами.

5. Для оценки рабочих мест, как правило, используется нормативный метод (сравнение фактических данных с нормативными).

При определении соответствия рабочих мест студентов, преподавателей и мастеров производственного обучения нормативными требованиям должны использоваться: государственные образовательные стандарты по профессии, учебные дисциплины, учебные программы, типовые перечни (нормативы) оснащения учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и т.д. по предметам и профессиям; общие и частные требования к оборудованию конкретных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских; ГОСТы, ОСТы, санитарные и строительные нормы и правила; отраслевые типовые проекты организации труда на рабочих местах; отраслевые типовые положения об аттестации рабочих мест, технико-экономический паспорт техникума; Положение об организации работы по охране труда; выводы и предложения государственных инспекторов по охране труда, материалы обследований санитарного надзора и рекомендации врачебно-инженерных бригад.

При отсутствующих нормативных материалов для оценки отдельных показателей используется экспертный метод. При этом в обязательном порядке учитывается передовой опыт оборудования и оснащение рабочих места преподавателя,

мастера и студентов в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских. Особое значение этот метод приобретает: при аттестации рабочих мест, на которых проводится подготовка квалифицированных рабочих не массовым профессиям.

6. По результатам аттестации рабочих мест каждый учебный кабинет, лаборатория, мастерская, могут быть отнесены к одной из перечисленных ниже групп:

аттестованные - все рабочие места соответствуют современным требованиям или превышают их. К этой группе не могут быть отнесены учебные кабинеты, в которых рабочие места хотя бы по одному из показателей имеют отклонения (например, используется устаревшее оборудование, не обеспечена требуемая освещенность и т.д.);

не аттестованные - отдельные рабочие места или отдельные показатели рабочих мест не соответствуют установленным требованиям, но могут быть доведены до уровня этих требований в процессе реконструкции или рационализации.

При несоответствии большинства или всех рабочих мест в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских технико-педагогических, организационно-экономическим требованиям, несоблюдении условий и безопасности труда ставится вопрос о прекращении подготовки рабочих по данной профессии.

7. На основании всестороннего анализа-состояния рабочих мест в учебном кабинете, лаборатории, мастерской по каждому из них принимается одно из перечисленных выше решений, оформленное актом аттестации.

8. Аттестация рабочих мест в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских проводится не реже 2 раз в 5 лет.

Ответственным за работу по аттестации рабочих мест является заместитель директора по УПР, который возглавляет аттестационную комиссию. В состав комиссии входят зам. директора по ТО, председатели предметных (цикловых) комиссий, старший мастер, представители базового предприятия, профсоюзной организации техникума.

Аттестация рабочих мест в техникуме осуществляется, как правило, с участием представителей УСПО. Для проведения этой работы могут быть привлечены наиболее опытные преподаватели и мастера производственного обучения техникума.

Акт аттестации подписывается председателем и членами комиссии. По одному экземпляру акта передается УСПО.

9. По итогам аттестации издается приказ по техникуму. Разрабатываются мероприятия по доведению рабочих мест преподавателей, мастеров и студентов в учебных кабинетах, мастерских, до нормативного уровня, с указанием сроков и источников пополнения.

10. УСПО руководит проведением аттестации и принимает необходимые меры по ее усовершенствованию. Учебно-методические кабинеты изучают, обобщают и распространяют передовой опыт оснащения учебным оборудованием рабочих мест лучших учебных кабинетов, лаборатории, мастерских.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение разработано в целях реализации ст.219 Трудового кодекса Российской Федерации на основании:

- Рекомендации по организации работ службы охраны труда на предприятии, в учреждении и организации, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000г. № 14.

-Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России, утвержденного приказом Минобразования РФ от 11.03.1998 года № 662.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция РФ и РТ, Трудового кодекса РФ, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СанПиН), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России, Республики Татарстан, Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан и настоящее Положение.

1.3. Организацией и работой службы охраны труда техникума занимается специалист по охране труда.

1.4. Специалист по охране труда подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе техникума, который назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора техникума. Заместитель директора по УПР устанавливает круг обязанностей специалиста и несет ответственность за выполнение настоящего положения.

1.5. На должность специалиста по охране труда принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование из числа инженерно-педагогического состава техникума (по совместительству), прошедшие курсы обучения и повышения квалификации по охране труда;

Директор техникума организует для специалиста по охране труда повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года.

1.6. Специалист по охране труда располагается в кабинете по охране труда. Кабинет по охране труда оформляется в соответствии с Положением о кабинете по охране труда для учебных заведений СПО, утвержденное законодательством.

1.7. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность со всеми: с заместителями директорами техникума, старшим мастером, механиком, профсоюзным комитетом, с государственными органами надзора и контроля.

## 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Основными направлениями работы специалиста являются:

- 2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 2.2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в техникуме.
- 2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма в техникуме
- 2.4. Участие в работе комиссии по контролю за состоянием охраны труда в техникуме.
- 2.5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.
- 2.6. Организация пропаганды по охране труда.
- 2.7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников техникума.

## 3. ФУНКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии с основными направлениями работы на специалиста по охране труда техникума возлагаются следующие функции:

- 3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.
- 3.2. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и студентов.
- 3.3. Оказание помощи подразделениям техникума в организации проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного и производственного оборудования на соответствии требованиям охраны труда.
- 3.4. Информирование работников и студентов от лица директора техникума о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.
- 3.5. Проведение совместно с представителями подразделений техникума профсоюзным комитетом проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 3.6. Участие в разработке соглашений по охране труда.
- 3.7. Разработка совместно с руководителями подразделений техникума по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятия, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.
- 3.8. Оказание помощи руководителям подразделений техникума в составлении списков профессий и должностей в соответствии с которыми работники и студенты должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 3.9. Оказание методической помощи руководителям подразделений техникума по

разработке новых и пересмотра действующих инструкций по охране труда для работников и студентов, стандартов безопасности труда.

3.10. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в техникум.

3.11. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

3.12. Участие в организации проведения обучения и проверки знаний по охране труда работников техникума.

3.13. Согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденного от первичного инструктажа на рабочем месте и др.

3.14. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций ограждающей техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты и воздействия опасных и вредных факторов.

3.15. Подготовка заключений по договорам на экспериментальные работы, проводимые в техникуме на предмет возможности их проведения.

3.16. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.17. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и студентов по вопросам охраны труда, подготовка предложений директором техникума по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.18. Руководство работой кабинета по охране труда. Обеспечение через кабинет по охране труда подразделения техникума необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда):

3.19. Осуществление контроля за:

3.19.1. Выполнением соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3.19.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в техникуме инструкций по охране труда.

3.19.3. Доведением до сведения работников и студентов техникума вводами в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.19.4. Соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

3.19.5. Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

3.19.6. Эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.

3.19.7. Проведение ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.19.8. Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спец.обуви и др. средств индивидуальной защиты.

3.19.9. Своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и студентов, в том числе студентов при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

3.19.10. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организаций хранения актов, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и студентами.

3.19.11. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

3.19.12. Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

3.19.13. Выполнением администрацией техникума предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

#### 4. ЧИСЛЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

4.1. Численность специалистов по охране труда техникума определяются с помощью приложений № 2 к типовому положению.

4.2. Расчет численности специалистов по охране труда произведен из следующих исходных данных:

- Средне списочная численность работников;  
Численность студентов;
- Численность работников, занятых на работах, связанных с вредными и опасными условиями труда;
- Количество самостоятельных структурных подразделений;
- Среднемесячная численность вновь принимаемых работников.

#### 5. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Для выполнения функциональных обязанностей специалисту по охране труда предоставляются следующие права:

5.1. Проверять состояние условий и охраны труда в подразделениях техникума и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания установленной формы (приложение к положению).

При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с директором техникума.

5.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работникам и студентам с последующим уведомлением директора техникума.

5.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений техникума материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

5.4. Вносить предложения директору, руководителям структурных подразделений техникума об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном

порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

5.5. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в техникуме или отдельном структурном подразделении на педагогических инструктивно-методических советах, совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

5.6. Вносить директору и руководителям структурных подразделений техникума предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5.7. Представительствовать по поручению директора техникума в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Учебно-производственные мастерские являются структурной базой НИТ предназначенным для производственного обучения студентов по соответствующим профессиям и осуществляющим производственную деятельность, на началах хозрасчета в соответствии с утвержденным планом.

1.2. В учебно-производственных мастерских осуществляется формирование профессиональных умений и навыков студентов процессе изготовления продукции, выполнения производственных заказов, заданий по обслуживанию населения при обязательном соответствии этих работ и заданий требованиям учебных программ.

1.3. Учебно-производственными мастерскими техникума являются:

- технологическая;
- слесарная;
- электромонтажная;
- токарная;
- электротехническая.

Учебные лаборатории:

- лаборатория ЭВМ;
- лаборатория КИП и А.

Для организационного обслуживания учебно-производственного процесса при учебно-производственных мастерских создаются инструментальные, ремонтные и заготовительные отделения, склады материалов, готовой продукции и другие вспомогательные службы.

### **2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ.**

2.1. Планирование производственного обучения в учебно-производственных мастерских осуществляется в соответствии с Инструкцией о планировании и учете учебно-воспитательной работы в УСПО.

2.2. План производственной деятельности и выпуска продукции в учебно-производственных мастерских составляется в техникуме в соответствии с планом техникума.

2.3. Продукция учебно-производственных мастерских используется в порядке, установленном соответствующими указаниями (НПО и СПО), а так же в порядке, предусмотренным договорами или соглашениями заказчика и техникума.

2.4. План доходов и расходов по содержанию учебно-производственных мастерских утверждается техникумом.

2.5. Контроль за деятельностью учебно-производственных мастерских осуществляется директором, заместителем директора по учебно-производственной работе техникума.

### 3. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ.

3.1. Состав и площади учебно-производственных мастерских соответствуют нормам технологического проектирования предприятий соответствующих отраслей промышленности и народного хозяйства с учетом установки оборудования, используемого для учебных целей.

3.2. Каждая учебно-производственная мастерская оснащена современным оборудованием, отвечающим требованиям безопасности труда, инструментом, приспособлениями и инвентарем в соответствии с типовыми нормативами.

3.3. В учебно-производственных мастерских оборудованы рабочие места индивидуального пользования для студентов в зависимости от их численности в группе по данной профессии и рабочее место мастера.

В учебно-производственных мастерских устанавливается оборудование общего пользования (заточные и сверлильные станки, прессы, столы для работы с механизированным инструментом) и другое дополнительное оборудование, необходимое для выполнения учебно-производственных работ в соответствии с программами производственного обучения.

3.4. Рабочее место мастера производственного обучения оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения и оснащается учебно-методической, справочной литературой, дидактическими материалами, учебно-наглядными пособиями, инструментами и приспособлениями.

3.5. В учебно-производственных мастерских оборудованы стенды с эталонными изделиями, схемами, таблицами, инструкциями по безопасности труда и правилам технического обслуживания оборудования.

3.6. Оборудование в учебно-производственных мастерских размещается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами обслуживания рабочих мест техникума, нормативами на проезды и проходы; требованиями научной организации инженерно-педагогического труда и технической эстетики, с соблюдением необходимых условий для проведения фронтального и индивидуального обучения студентов.

3.7. Оборудование учебно-производственных мастерских находится на балансе техникума.

3.8. Технический уход за оборудованием учебно-производственных мастерских и ремонт его проводится персоналом техникума или на договоренной основе базовым предприятием (учреждением, организацией).

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конституцией Республики Татарстан, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления профессиональными учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой техникума осуществляет заместитель директора по УВР.

### 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманизации содержания образования, ориентация в основной деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информацией.

### 3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительно платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на ос-

нове технического оснащения библиотек, компьютеризации учебных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое информационное обслуживание читателей:

-организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

-реализует взаимопользование библиотечных фондов посредством МБА;

-организует пользование подсобных фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;

-проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;

-обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального и группового массового информирования;

-составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем техникума и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организует продажу населению книг, других произведений печати из фонда библиотеки в соответствии с действующими документами.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, мастерами производственного обучения, общественными организациями техникума.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору техникума. Общественное руководство библиотекой осуществляет библиотечный совет.

4.2. Руководитель библиотеки несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов техникума.

4.4. Администрация техникума обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в со-

ответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и др. оргтехникой.

4.5. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

## 5. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО

5.1. Представлять техникум в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационной библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы техникума. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗДРАВПУНКТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Здравпункт техникума работает на основании следующих документов: Приказ министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2010 года №2106 г. Москва «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников», договора о взаимном сотрудничестве с МБУЗ «Детская городская больница с перинатальным центром» города Нижнекамска, лицензии на медицинскую деятельность, выданной Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития (ФС-16-01-000882 от 04.04.2011 год), данного Положения.

1.2. Здравпункт является поликлиническим учреждением МБУЗ «Детская городская больница с перинатальным центром» города Нижнекамска, к которой территориально прикреплено образовательное учреждение.

1.3. Руководство деятельностью здравпункта осуществляет поликлиника, которому он подчинен.

1.4. Штаты здравпункта устанавливаются в соответствии с действующими штатными нормативами городской поликлиники.

1.5. Здравпункт должен иметь набор помещений, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям и задачам работы данного образовательного учреждения, а также оснащение в соответствии с табелем оборудования и средствами профилактики и лечения больных.

### 2. ЗАДАЧИ ЗДРАВПУНКТА

2.1. На здравпункт возлагается:

- оказание первой доврачебной помощи студентам и работникам;
- своевременное и в полном объеме выполнение назначений врача;
- систематическое наблюдение за состоянием здоровья студентов;
- проведение комплекса профилактических, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, прежде всего инфекционных и паразитарной, детского травматизма.

2.2. Здравпункт осуществляет жесткий контроль за санитарным состоянием учебных кабинетов, мастерских, рабочих мест, столовой, приготовлением и приемом пищи, бракераж сырых продуктов и готовность продукции, водоснабжением.

2.3. Заведующий здравпунктом обязан обеспечить:

- учет всех подростков, студентов в образовательном учреждении;
- направление больных на лечение;
- своевременное и качественное ведение медицинской документации, установ-

ленных учетно-отчетных форм и отчетов;

-организацию и проведение профилактических медицинских осмотров подростков в соответствии с действующими положениями, прохождение ежегодных флюорографических осмотров студентов;

-разработку комплексных планов лечебно-оздоровительных мероприятий и выполнение их;

-организацию диспансерного наблюдения подростков, имеющих отклонения в состоянии здоровья;

-выявление длительно и часто болеющих, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и питании;

-осуществление контроля за физическим воспитанием подростков;

-разработку мероприятий по борьбе с курением, алкоголизмом, наркоманией и обеспечение выполнения их;

-организацию санитарно-просветительской работы, пропаганду здорового образа жизни.

### 3.УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

Здравпункт в установленном порядке:

-составляет и представляет перспективные и текущие планы своей деятельности по согласованию с руководителем образовательного учреждения;

-ведет учетно-отчетную медицинскую документацию по формам, утвержденным Министерством здравоохранения РФ и РТ.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КУРАТОРСТВЕ (КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ) СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Основное назначение куратора (классного руководителя) - оказание педагогической помощи в максимальном развитии каждого студента, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного и физического совершенствования.

1.1. Работа куратора (классного руководителя) в студенческих группах призвана способствовать адаптации студентов к новой системе обучения, между преподавателями, мастерами производственного обучения и студентами, ориентации студентов в их правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию, развитию корпоративной культуры и этики.

1.2. Куратор (классный руководитель) строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их способностей, интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья в тесном контакте с родителями. В своей деятельности куратор (классный руководитель) обязан руководствоваться законодательством РФ, Уставом и соответствующими локальными актами техникума.

1.3. Подбор кандидатур кураторов (классных руководителей) студенческих групп осуществляется руководством техникума в тесном контакте с председателями предметно-цикловых комиссий техникума.

1.4. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей куратора (классного руководителя) группы производится приказом директора образовательного учреждения на каждый учебный год.

1.5. Вся воспитательную работу куратор (классный руководитель) проводит в тесном контакте с заместителями директора, преподавателями и мастерами производственного обучения учебной группы, общественными организациями, родителями.

1.6. Координацию деятельности кураторов (классных руководителей) и контроль за их работой осуществляет заместитель директора по УВР.

### **2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА (КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ).**

2.1. Куратор (классный руководитель) обязан:

- осуществлять руководство воспитательным процессом в группе;



- составлять план воспитательной работы в группе с учетом плана работы техника;

2.2. Проводить воспитательную работу по составленному плану, вести необходимую документацию, фиксировать в журнале учебно-воспитательную работу в группе;

- вести планомерную работу по совершенствованию подготовки специалистов, воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к имуществу учебного заведения;

- содействовать вовлечению студентов в работу предметных кружков, кружков художественной самодеятельности, спортивных секций;

- контролировать успеваемость и посещаемость в учебной группе, выявлять причины неуспеваемости студентов и организовывать своевременную помощь отстающим;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов; поддерживать постоянную связь с родителями (опекунами) обучающихся и студентов;

- организовать дежурство группы, проводить санитарные дни, субботники по благоустройству;

- информировать родителей студентов по вопросам, связанным с успеваемостью и поведением;

- проводить классные часы;

- вести журнал классного руководителя (кураторства), составлять отчет по воспитательной работе в группе, характеристики на каждого студента;

- всесторонне и глубоко изучать интересы, склонности и запросы обучающихся, взаимоотношения их в семье в группе с целью сплочения их в дружный коллектив, создания актива, развития инициативы участия и студенческого самоуправления.

- участвовать в работе педагогических лекториев и предметно (цикловой) комиссии классных руководителей;

- вовлекать студентов в творческую деятельность, спортивные секции.

- способствовать повышению культурного уровня учащихся, формировать экологическое мышление;

- осуществлять работу по профилактике правонарушений;

- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.3. Проводит ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, с общими принципами жизни и традициями.

2.4. Ведет работу по созданию организованного сплоченного коллектива в группе. Формирует актив группы, оказывает консультации и помощь в работе старосте (командира) группы.

2.5. Проводит в студенческой группе обсуждения учебных, воспитательных, культурно-массовых, бытовых и др. вопросов.

2.6. Контролирует посещаемость занятий, текущую и семестровую успеваемость студентов.

2.7. Оформляет необходимые документы по группе для представления в учебную часть.

### 3. ПРАВА КУРАТОРА (КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ).

- 3.1. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, защите студентами курсовых и дипломных проектов.
- 3.2. Оценивать поведение студентов группы.
- 3.3. Приглашать родителей (опекунов) для бесед по вопросам обучения и воспитания.
- 3.4. Вносить предложения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе и общественно-полезном труде.
- 3.5. Ходатайствовать о наказании студентов за нарушение правил внутреннего распорядка.
- 3.6. Участвовать в управлении образовательного учреждения.
- 3.7. Представлять интересы студентов на заседаниях стипендиальной комиссии.
- 3.8. Вносить на заседания педагогического совета, семинары классных руководителей (кураторов) свои предложения, направленные на совершенствование учебно-воспитательной работы.

### 4. РЕЖИМ РАБОТЫ КУРАТОРА.

- 4.1. Час куратора (классный час) проводится один раз в неделю на I-II курсе, один раз в две недели на III-IV курсе.
- 4.2. Формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии и т.п.).
- 4.3. Количество воспитательных мероприятий определяется планом воспитательной работы, в том числе общетехникумовским.
- 4.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТАЖИРОВКЕ МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

1. В соответствии с перспективным планом работы техникума проводится стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин на предприятиях работодателя, и в других организациях сроком до двух месяцев (с отрывом и без отрыва от работы в учебном заведении) без увлечения в связи с этим численности мастеров.

2. Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин на передовых промышленных предприятиях и в других организациях проводится с целью практического изучения ими современной техники и технологии производства, научной организации труда, приемов и методов труда передовиков и новаторов производства и на этой основе обеспечить повышение качества профессиональной подготовки молодых квалифицированных рабочих в техникуме.

3. Мастера производственного обучения и преподаватели специальных дисциплин для прохождения стажировки направляются техникумом, как правило, один раз в пять лет.

4. План направления мастеров производственного обучения и преподаватели специальных дисциплин для прохождения стажировки составляется техникумом на каждый год, согласуется с соответствующими предприятиями и другими организациями, в которых предполагается проводить стажировку мастеров и преподавателей специальных дисциплин.

Направление мастеров и преподавателей специальных дисциплин для прохождения стажировки оформляется приказом по техникуму, а прием - приказом по предприятию.

5. Стажер работает по программе утвержденной руководителем техникума и соответствующего предприятия, предусматривающей работу непосредственно на рабочем месте по овладению опытом новаторов и передовиков производства, связанным с профилем подготовки кадров, ознакомлению с технологией производства, современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин, как правило, должна проводиться в передовых цехах и на лучших участках работодателя, для которого техникум осуществляет подготовку молодых квалифицированных рабочих.

6. Руководители предприятия и других организации, где проводится стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин, определяют рабочие места для стажеров в передовых бригадах, участках, цехах, назначают руководителей стажировки из числа опытных инженерно-технических работников или высококвалифицированных рабочих.

7. За мастерами производственного обучения и преподавателями специальных дисциплин, проходящими стажировку на предприятиях, стройках и в других организациях с отрывом от работы, сохраняется на время прохождения стажировки заработная плата по месту работы.

8. Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин завершается аттестацией, которая проводится комиссией, назначаемой руководителем предприятия. В состав комиссии входят руководители подразделений предприятия, где проводилась стажировка, руководитель стажера и представитель техникума. Стажер представляет комиссии отчет о прохождении стажировки и сдает экзамен в виде квалифицированной работы, реферата и в другой форме, устанавливаемой указанной комиссией.

9. Мастерам производственного обучения и преподавателями специальных дисциплин, успешно прошедшим стажировку, выдается удостоверение единого образца по прилагаемой форме.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Студенческого  
совета  
\_\_\_\_\_ Э.Г. Субханкулова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

1. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны на основе типовых.
2. Директор профессионального техникума решает все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профкомом в пределах предоставленных ему прав.
3. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в техникуме на видном месте.
4. Учебный год в техникуме начинается 1 сентября.
5. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами.  
Расписание составляется на учебное полугодие, утверждается директором техникума, согласуется с профкомом, вывешивается не позднее, чем за неделю до начала занятий.  
Кроме расписаний учебных занятий составляется расписание проведения внеучебных мероприятий.  
Все мероприятия в техникуме проводятся в соответствии с распорядком дня, утвержденным директором и согласованным со студенческим профкомом.
6. Продолжительность урока устанавливается 45 минут, длительность перемен не менее 10 минут, а после 4-х уроков удлиненная перемена.  
Занятия в учебно-производственных мастерских проводятся с 10-минутным перерывом через каждые 50 минут в первый год обучения через каждые 1 час 50 минут во второй и последующий годы обучения.  
Перерыв на обед продолжительностью не менее 30 минут устанавливается после четвертого часа занятий.
7. Продолжительность рабочего дня студентов в период производственного обучения и производственной практики должна соответствовать времени, отведенному учебным планом, но не превышать продолжительности рабочего дня, установленной трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.
8. Для студентов один учебный год и более устанавливаются каникулы, во время которых организуется отдых студентов, проводятся мероприятия.  
Сроки предоставления каникул студентам и их продолжительность устанавливаются учебными планами.
9. Студенты техникума объединяются по профессиям в учебные группы численностью 25-30 человек.  
Группа студентов с численностью свыше 25 человек делится на две подгруппы по иностранному языку, татарскому языку, для проведения лабораторных

работ по физике, химии, информатике.

Производственное обучение проводится в группах наполняемостью 12-15 человек.

Учебная группа с числом студентов более 25 человек на производственном обучении делится на 2 группы, каждая подгруппа занимается по 6-7 часов в соответствии с учебным планом.

10. В техникуме ведется ежедневный учет посещаемости студентов с регистрацией в специальных журналах.

11. Учащиеся обучаются, посещают внеурочные мероприятия в соответствии с установленными в техникуме правами и обязанностями.

К студентам, нарушающим правила и нормы поведения, допускающим пропуски занятий без уважительных причин, неуспеваемость могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- исключение из техникума.

В случае умышленного нанесения материального ущерба имуществу техникума – его стоимость взыскивается с виновного в установленном порядке.

## **ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЕХНИКУМА**

### **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1.1. Студенты должны иметь опрятный вид: одеты в чистую одежду, причесаны, подтянуты.

1.2. Студенты обязаны быть вежливыми: при встрече с преподавателями и работниками, приветствовать их.

1.3. При посещении общественных мест соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного для данного общественного места. Всем студентам категорически запрещено распитие спиртных напитков в любом месте.

1.4. При обращении друг с другом пользоваться литературным языком, быть корректными и вежливыми.

1.5. При посещении столовой обязаны соблюдать правила распорядка столовой (получать обеды согласно очередности, убирать за собой посуду).

1.6. Категорически запрещается курение студентов в помещениях техникума, на центральном и запасном входах в здание.

1.7. Соблюдать чистоту и порядок в аудиториях, местах общественного пользования и на территории техникума.

1.8. За порчу зданий и имущества техникума виновный возмущает ущерб в полном объеме.

1.9. Во время учебного процесса вход посторонних в техникум запрещен.

### **2. ТРЕБОВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ.**

2.1. Студенты должны систематически посещать учебные, практические и лабораторные занятия. Опоздания и пропуски занятий считать грубым нарушением дисциплины. Пропуски по уважительным причинам не освобождают от прохождения лабораторных работ и практик.

- 2.2. Студенты заходят на урок после первого звонка. Вход после второго звонка на урок без специального разрешения запрещен.
- 2.3. При входе в помещение снимают головные уборы, раздеваются. В кабинетах и лабораториях присутствуют без верхней одежды.
- 2.4. Во время перерыва при переходе из одного кабинета в другой дежурный группы передает кабинет командиру или дежурному другой группы.
- 2.5. Студенты, опаздывающие на урок без уважительной причины, допускаются на занятия только с разрешения администрации.
- 2.6. В случае болезни студент обязан предоставить справку установленного образца и сдать в учебную часть в день выхода на занятия.
- 2.7. Для отсутствия по уважительной причине студент получает разрешение, которое оформляется заявлением за подписью мастера производственного обучения, классного руководителя и представителя администрации.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ И ОБУЧАЮЩИМСЯ, ПРОЖИВАЮЩИМ И ПОСЕЩАЮЩИМ ОБЩЕЖИТИЕ.

- 3.1. Все студенты, проживающие в общежитии, должны строго выполнять Правила внутреннего распорядка.
- 3.2. Ежедневное дежурство с передачей дежурства по общежитию в присутствии воспитателя общежития.
- 3.3. Дежурному иметь книгу записи, а дежурному воспитателю – контролировать ее ведение.
- 3.4. В комнатах должно быть установлено ежедневное дежурство по графику, составленному старостой.
- 3.5. Установить часы обязательной подготовки домашних заданий с 17.00 до 19.00 часов.
- 3.6. В период внутренней уборки общежития вход в общежитие прекращается.

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРОЖИВАНИЯ В ОБЩЕЖИТИИ

1. Право на проживание в общежитии предоставляется студентам только на период их обучения в техникуме.
2. Проживание в общежитии членов семей студентов или других посторонних лиц категорически запрещается.
3. При заселении в общежитие студентов обязан лично представить коменданту:
  - направление на заселение в общежитие за подписью заместителя директора по воспитательной работе и медицинского работника техникума;
  - паспорт или свидетельство о рождении.
4. Каждая жилая комната предоставляется троим студентам. При заселении студенты подписывают обязательства о коллективной ответственности за сохранность имущества и соблюдение норм эксплуатации комнаты.
5. Предметы личного пользования (кровати, тумбочки, постельные принадлежности) получают и сдают студентами лично коменданту и кастаньяше.
6. Предметы общего пользования (столы, шкафы, занавески и др.) получают и сдают коменданту, кастаньяше старостой комнаты.
7. Вход в общежитие разрешается:

- лицам, проживающим в общежитии, до 22.00.
- 8. Курение в комнатах общежития, коридорах, умывальниках, туалетах повлечет за собой административную ответственность.
- 9. Проживающие в общежитии имеют право:
  - на пользование имуществом и местами общего пользования;
  - своевременную смену постельных принадлежностей.

#### ОБЯЗАННОСТИ ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ

1. Проживающие в общежитии обязаны:
  - знать и строго соблюдать Правила внутреннего распорядка общежития, утвержденные директором техникума;
  - бережно относиться к сохранению помещений, инвентаря;
  - участвовать во всех видах работ, связанных с самообслуживанием;
  - соблюдать чистоту и порядок в комнате, местах общего пользования (туалетах, душевых, умывальных, коридорах, кухнях);
  - экономно расходовать электроэнергию, воду;
  - при уходе из комнаты последнему выключать электричество, закрывать окна, форточки;
  - знать и соблюдать правила пожарной безопасности;
  - бережно относиться к зеленым насаждениям содержать в чистоте территорию общежития;
  - заселяться только по графику учебного процесса; заселение производится днем до 16 часов;
  - соблюдать тишину, не выставлять громкоговорящие устройства на подоконник, в коридоре, а в комнатах не включать на громкость мешающую соседям (превышающую слышимость в пределах комнаты);
  - при убытии из общежития сдавать все числящиеся за ними постельные принадлежности кастаньянше; инвентарь оборудование, ключи от комнаты – коменданту.
2. Проживающие в общежитии имеют право:
  - пользоваться всем разрешенным инвентарем;
  - участвовать во всех запланированных и утвержденных администрацией культурно-массовых и спортивных мероприятиях;
  - пользоваться местами общего пользования;
  - вносить свои предложения и пожелания по улучшению условий и правил проживания в общежитии;
  - право на отдых во внеурочное время.

#### ПРОЖИВАЮЩИМ В ОБЩЕЖИТИИ ВОСПРЕЩАЕТСЯ:

1. Наклеивать и прибивать на стенах, потолках и шкафах объявления, расписания, рисунки, фотографии, иллюстрации и т.д.
2. Самовольно производить переделку и исправление электропроводки, заменять электрические лампочки и включать электронагревательные приборы в жилых комнатах.
3. Оставлять в комнате посторонних лиц.



4. Стирать белье, чистить одежду в жилых комнатах.
5. Самовольно переселяться с одного места в комнате на другое, из одной комнаты в другую, демонтировать оборудование комнаты.
6. Вносить и употреблять спиртные напитки, курить, играть в карты и другие азартные игры, находиться в общежитии в нетрезвом состоянии.
7. Устраивать всевозможные празднования с употреблением спиртного.
8. Брать из других комнат в свою комнату оборудование (столы, стулья, оконные рамы, кресла, настольные лампы).
9. Вставлять в двери жилых комнат или менять имеющиеся замки без ведома коменданта общежития.
10. Выносить из комнат общежития инвентарь.
11. Категорически запрещается курение в общежитии.
12. Приходить в общежитие после 21.00.
13. Приглашать и проводить гостей в общежитие после 20.00.
14. Входить в общежитие во время уборки.

ВЗЫСКАНИЯ, НАЛАГАЕМЫЕ НА ЖИЛЬЦОВ ЗА НАРУШЕНИЕ  
ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА:

1. Временное выселение из общежития на предельный срок, месяц, семестр, учебный год.
2. Исключение из техникума.
3. Лица, допустившие порчу имущества и оборудования, покупают их за наличный расчет и устанавливают в общежитии на место испорченного имущества (оборудования).

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСОВЫХ ЭКЗАМЕНАХ И ЗАЧЕТАХ

1. Курсовые экзамены по всей учебной дисциплине или её разделам преследуют цель оценить работу студентов за курс (полугодие), полученные теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

2. Зачеты служат формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарных занятий, лабораторных и расчетно-графических работ. Зачеты могут устанавливаться как по учебной дисциплине в целом, так и по её отдельной части.

3. Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с расписанием, учебными планами, при условии составления расписания с таким расчетом, чтобы подготовка к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, не менее трех дней.

4. Расписание экзаменов составляется заместителем директорам по учебно-производственной работе совместно с заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам и утверждается директором техникума.

5. Результаты экзаменов и зачетов вносятся преподавателем в экзаменационную или зачетную ведомость.

6. Курсовые экзамены, предусмотренные учебными планами, сдаются во время аттестации. Директору техникума предоставляется право разрешать студентам, в виде исключения по уважительным причинам, досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи по данным курсам зачетов. При этом освобождение студентов от текущих занятий по другим дисциплинам не допускается. При наличии у студента уважительных причин, подтвержденных документально, заместитель директора по учебно-производственной работе устанавливает ему индивидуальный график занятий, который утверждается директором техникума.

Студенты, которым в порядке исключения установлен индивидуальный график занятий в пределах общего срока обучения, могут сдавать зачеты или экзамены в межсессионный период в сроки, установленный директором техникума.

7. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется педагогический совет техникума на основании данных о выполнении студентами требований учебного плана и программ по соответствующим дисциплинам.

Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии:

- прохождения аттестации по дисциплинам учебного плана данного полугодия года;

- получения всех зачетов, предусмотренных учебным планом;
- выполнения установленных курсовых, расчетно-графических и других работ по дисциплинам учебного плана данного полугодия, года.

Аттестация в течение полугодия преподавателем, ведущим учебную дисциплину на основании сведений об успеваемости и посещении студентами занятий по данной дисциплине.

Студент не аттестовывается в случае:

- неуспеваемости по данной дисциплине;
- пропуска без уважительной причины на 1-м и 2-м курсах и последующих курсах не более 20% учебных занятий, пропуска без уважительной причины хотя бы одного занятия без последующей его отработки.

8. Студентам, которые не смогли сдать экзамены и зачеты в установленные сроки по уважительным причинам (семейные обязательства, болезнь, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.д., документально подтвержденные соответствующими учреждениями), директор техникума по представлению учебной части устанавливает индивидуальные сроки экзаменов и зачетов.

9. При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они представляют экзаменатору в начале экзамена или зачета.

10. Экзамены проводятся письменно или устно в форме, устанавливаемой учебным планом. При проведении экзамена экзаменатор имеет право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе данного курса.

11. Экзамены принимаются, как правило, преподавателями, ведущими данную учебную дисциплину по данной группе.

12. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях, опросах, написания реферативных работ и т.д.

Зачеты по отдельным курсам, не имеющим экзаменов, проводятся по окончании занятий до начала экзаменационной сессии.

13. Зачет с дифференцированной оценкой по производственному обучению и практике проставляется на основе результатов защиты студентами отчетов перед специальной комиссией (поэтапная аттестация), с участием руководителя производственного обучения.

14. Зачет с дифференцированной оценкой по курсовым работам расставляются на основе результатов защиты студентами курсовых работ перед специальной комиссией с участием непосредственного руководителя работы.

15. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

16. Успеваемость студентов определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка – только в экзаменационную ведомость.

Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один из экзаменов,

читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с участием только одного преподавателя, но проставляется одна оценка.

17. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если эта неявка была по неуважительной причине, то директором техникума проставляется неудовлетворительная оценка.

18. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» и «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») представляются только по курсовым работам и производственной практике.

19. Экзаменационная и зачетная ведомость выдаются зам. директора по теоретическому обучению преподавателю только под расписку. Они должны быть возвращены в учебную часть в день сдачи экзамена или зачета.

20. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, сдавшие все экзамены и зачеты по дисциплинам, вынесенную в зимнюю и весеннюю сессию, приказом директора техникума переводятся на следующий курс. Условный перевод на следующий курс лиц, имеющих академическую задолженность, не разрешается.

21. Студентам, получившим в сессию неудовлетворительные оценки по одной-двум дисциплинам, дается право на их пересдачу:

- по итогам зимней сессии – до 1-го февраля;
- по итогам весенней сессии – до 10-го сентября.

22. Студенты, имеющие академическую задолженность, по предоставлению учебной части приказом директора отчисляются из техникума:

- получившие в сессию неудовлетворительные оценки по трём и более дисциплинам или трижды получившие неудовлетворительную оценку по одной дисциплине;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности;
- получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по производственной практике, при наличии двух неудовлетворительных оценок по курсовым экзаменам.

23. Пересдача экзаменов с неудовлетворительными оценками в период экзаменационной сессии допускается только после сдачи последнего экзамена. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. В случае согласия студента с неудовлетворительной оценкой экзамен принимается комиссией, созданной учебной частью по согласованию директора техникума, одним из членов которой обязательно должен быть экзаменатор. Решение комиссии окончательно.

24. Повторная сдача экзамена с целью повышения оценки разрешается директором техникума в исключительных случаях по представлению учебной части.

25. Повторная сдача экзамена с целью получения диплома с отличием допускается только с оценки «хорошо» не более чем по двум дисциплинам перед прохождением итоговой аттестации.

Разрешение на повторную сдачу экзамена дается директором техникума по предоставлению учебной части.

26. Студент обязан сдавать (пересдавать) экзамен тому преподавателю, который читает данный учебный курс. Прием экзамена другим преподавателем без

письменного разрешения учебной части не разрешается. Зам. директора по учебно-производственной работе дает такое разрешение по представлению учебной части при отсутствии преподавателя по уважительной причине.

27. Назначение стипендии производится по результатам экзаменационной сессии в установленном порядке.

28. Студенты – стипендиаты, не явившиеся в период экзаменационной сессии по болезни, удостоверенной соответствующим документом лечебного учреждения, имеющего право выдачи листков о временной нетрудоспособности, и другим уважительным причинам, подтвержденным необходимыми документами, со стипендии не снимаются до результатов сдачи экзаменов в индивидуальные сроки, установленные директором техникума, после чего им назначается стипендия на общих основаниях.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение определяет организацию перевода, отчисления и восстановления студентов в ГАОУ СПО «НИТ». Настоящее положение разработано с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на общеобразовательное и профессиональное образование, исходя из принципов реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе профессионального учреждения.

Приём граждан в ГАОУ СПО «НИТ» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Республики Татарстан;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Законом Республики Татарстан «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования, утверждённым постановлением Правительства РФ от 14.06.2008 № 521;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утверждённым постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543;
- Нормативными актами Министерства образования и науки РФ, РТ;
- Нормативными актами Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ;
- Уставом ГАОУ СПО «НИТ»;
- Локальными актами ГАОУ СПО «НИТ».

### **2. ПЕРЕВОД ИЗ ГАОУ СПО «НИТ».**

2.1. Перевод студентов из ГАОУ СПО «НИТ» осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования.

2.2. Студенты могут быть переведены в другие образовательные учреждения в следующих случаях:

- в связи с переменой места жительства;
- в связи с переходом в образовательное учреждение, реализующее другие виды образовательных программ;
- по рекомендации медико-психолого-педагогических комиссий в связи с состоянием здоровья студента;
- по решению суда в связи с девиантным (общественно опасным) поведением

студента.

2.3. Переход студентов из ГАОУ СПО «НИТ» в другое учебное заведение или из одной группы в другую осуществляется исключительно с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка, кроме, как по решению суда. Переход студентов из ГАОУ СПО «НИТ» в другое учебное заведение или из одной группы в другую осуществляется по заявлению совершеннолетнего студента.

2.4. Студент может перейти в другое образовательное учреждение в течение всего учебного года при наличии в соответствующей группе вакантных мест, согласно установленному для данного учреждения норматива.

2.5. По рекомендации медико-психолого-педагогических комиссий (педагогического консилиума) при согласии родителей студент может быть переведён в коррекционное образовательное учреждение или группу компенсирующего обучения, обеспечивающие его обучение, воспитание, социальную адаптацию и интеграцию в обществе, в сроки, рекомендованные комиссией.

2.6. Перевод по решению суда в связи с девиантным (общественно опасным) поведением производится в установленном законом порядке на основании решения суда.

2.7. При переводе студенту и (или) его родителям (законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны представить в образовательное учреждение:

- личное дело;
- табель успеваемости (или аттестат об основном общем образовании);
- медицинская карта.

2.8. Нижнекамский индустриальный техникум, приняв студента по переводу, оформляет его зачисление приказом руководителя и в течение 3-х дней направляет справку о зачислении в образовательное учреждение, из которого выбыл студент.

### 3. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ТЕХНИКУМА

3.1. Студенты могут быть отчислены из техникума в следующих случаях:

- по согласию родителей (законных представителей) Управлением образования Нижнекамска и Нижнекамского района, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при достижении пятнадцатилетнего возраста до получения ими основного общего образования;

- по решению педагогического Совета техникума за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения устава; за невыполнение учебного плана по профессии в установленные сроки по неуважительной причине; собственное желание или заявление родителей, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение; невыполнение договорных обязательств (в случае обучения по договору); призыв на военную службу (студентов заочной формы обучения) при достижении возраста восемнадцати лет.

3.2. При отчислении студента родителям (законным представителям) выдаются следующие документы:

- личное дело;
- табель успеваемости (или аттестат);

- медицинская карта;
- копия приказа об отчислении.

3.3. Администрация техникума незамедлительно обязана информировать родителей и об отчислении студента.

3.4. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимаются с согласия органов опеки и попечительства и комиссии по делам несовершеннолетних.

Решение об исключении студента, не получившего общего образования, принимается с учётом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Техникум незамедлительно обязан проинформировать об исключении студента из образовательного учреждения его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления.

#### 4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ

Студент имеет право на восстановление в техникуме с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, в течение пяти лет после отчисления, при наличии вакантных мест по данному направлению (специальности) обучения. Определяющим условием восстановления в число студентов является возможность успешного продолжения обучения.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПОЭТАПНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ СТУДЕНТАМ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 поэтапная аттестация проводится в целях повышения эффективности обучения и производительности труда, уровня профессиональной подготовки студентов, усиления их личной ответственности за качество учебы, соблюдение учебной и трудовой дисциплины. Все рабочие моменты обсуждаются с представителями базового предприятия.
- 1.2. поэтапная аттестация всех студентов проводится, как правило, один раз в год или непосредственно на производстве, где студенты проходят обучение (практику).  
Выполнение работ студентами и их аттестация проводится за счет времени, отводимого на производственное обучение. На заседание комиссии выделяется обычно 6 часов.  
Студенты, не явившиеся на аттестацию или не аттестованные по каким-либо причинам, могут быть допущены к аттестации повторно в установленный руководством техникума срок.
- 1.3. поэтапная аттестация заключается в самостоятельном выполнении студентами проверочных работ, предусмотренных программой производственного обучения, оценки их качества, выявления фактического уровня знаний, умений и практических навыков студентов на заседании комиссии путем собеседования, поручений студентам выполнять те или иные виды отдельных работ и операций. При этом учитывается успеваемость студентов по производственному обучению, общетехническим специальностям и специальным предметам.

### **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОЭТАПНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

- 2.1. Комиссия для проведения поэтапной аттестации создается под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе или старшего мастера не менее чем за 10 дней до начала ее работы. В ее состав включаются мастера производственного обучения, преподаватели общетехнических и специальных предметов, другие инженерно-педагогические работники, специалисты, рабочие-передовики производства, представители общественных организаций техникума, а по профессиям, подконтрольным органам Госгортехнадзора, представители соответствующих организаций и ведомств. В необходимых случаях разрешается создание нескольких аттестационных комиссий. Оплата членам аттестационной комиссии не предусматривается.

2.2. Аттестация студентов должна проходить в обстановке требовательности, принципиальности и доброжелательности, исключающей проявления субъективизма и необъективности. По итогам аттестации студентам может быть присвоен заслуженный ими уровень квалификации (разряд, класс, категория) по одной или нескольким профессиям, входящим в группу профессий. По профессиям, когда квалификация не может быть присвоена в силу ряда ограничений, предусмотренных ЕТКС (например, по возрасту, из-за тарификации профессии рабочих по одному разряду, установлению месячных окладов и т.д.), выставляется оценка или зачет, учитываемые при промежуточной аттестации. Присвоение разряда, класса, категории осуществляется в строгом соответствии с требованиями квалификационной характеристики и программ.

Результаты аттестации заносят в журнал учета производственного обучения (форма № 6) с подписями членов комиссии, сообщаются каждому студенту и доводятся до всего коллектива техникума.

2.3. На основе результатов аттестации комиссия вносит педагогическому совету техникума предложения:

- о моральном поощрении студентов, наиболее отличившихся в учебе и труде;
- о переводе студентов на другую более сложную или узкую родственную профессию, а также в группы для получения среднего профессионального образования.

2.4. На основании анализа итогов аттестации намечаются и осуществляются меры по улучшению качества профессиональной подготовке, восполнению пробелов в знаниях, умениях и навыков студентов по производственному обучению, общетехническим, специальным и другим предметам.

2.5. Студентам, успешно прошедшим поэтапную аттестацию и получившим соответствующую квалификацию, в случае необходимости может быть выдано свидетельство о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессиям.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» итоговая аттестация выпускников является обязательной.
- 1.2. Итоговая аттестация выпускников проводится по окончании курса обучения, имеющих профессиональную завершенность, и заключается в определении соответствия уровня подготовки выпускников требованиям государственных образовательных стандартов с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.
- 1.3. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов по отдельным учебным предметам устанавливается самостоятельно и закрепляется в Уставе.

### 2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ЕЕ ФУНКЦИИ.

- 2.1. Итоговая аттестация выпускников осуществляется аттестационной комиссией, состав которой формируется техникумом по каждой основной профессиональной образовательной программе.
- 2.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей общественных организаций, педагогических работников и мастеров производственного обучения аттестуемой группы выпускников, а также специалистов объединений, предприятий, организаций и учреждения – заказчиков кадров рабочих и специалистов.
- 2.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.
- 2.4. Председатель аттестационной комиссии назначается по представлению техникума Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.
- 2.5. Основными функциями аттестационной комиссии являются:
  - комплексная оценка уровня подготовки выпускника и его соответствие требованиям государственных стандартов начального и среднего профессионального образования;
  - принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о полученном образовании;
  - подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения рабочих и специалистов на основе анализа результа-

тов итоговой аттестации выпускников техникума начального и среднего профессионального образования.

- 2.6. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также государственными образовательными стандартами в части государственных требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по конкретной профессии и специальности.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 3.1. Итоговая аттестация выпускников, студентов по программам начального профессионального образования, состоит, как правило, из нескольких аттестационных испытаний следующих видов:
- сдача итоговых экзаменов по отдельным учебным предметам, включенным в состав итоговой аттестации в рамках основной профессиональной образовательной программы;
  - выполнение выпускной практической квалификационной работы по специальности (специальностям) в пределах требований государственного стандарта начального профессионального образования;
  - защита письменной экзаменационной работы, выполненной выпускником по теме, определяемой учреждением начального профессионального образования.
- 3.2. Конкретный перечень экзаменов и работ, входящих в состав итоговой аттестации выпускников в рамках профессиональной образовательной программы, порядок, форма и сроки проведения экзаменов, а также выполнения экзаменационных работ устанавливаются техникумом, исходя из примерного учебного плана по профессии и соответствующих рекомендаций Министерства образования Российской Федерации.
- 3.3. Итоговый экзамен по отдельным учебным предметам должен определять уровень усвоения выпускником материала, предусмотренного учебной программой по предмету в рамках основной профессиональной образовательной программы.
- 3.4. Выпускная практическая квалификационная работа по специальности (специальностям), входящей в профессию, должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой.  
По профессиям, квалификация по которым не может быть определена путем выполнения конкретной практической работы, квалификацию выпускника аттестационная комиссия устанавливает при проверке профессиональной подготовленности непосредственно на его рабочем месте.
- 3.5. Письменная экзаменационная работа должна соответствовать содержанию производственной практики по профессии, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных государственным стандартом начального профессионального образования по данной профессии.  
Письменная экзаменационная работа должна содержать описание разработанного технологического процесса выполнения практической квалификационной работы и краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений, а также параметров и режимов ведения процесса. При необходимости, кроме описательной части, может быть

представлена и графическая часть. Объем работы не должен превышать 5-6 страниц текста и двух листов чертежей или схем.

- 3.6. Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 4.1. Не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации, техникум доводит до сведения студентов конкретный перечень экзаменов по учебным предметам, выпускных практических квалификационных и письменных экзаменационных работ, входящих в состав итоговой аттестации, а также набор экзаменационных тестов в полном соответствии с государственным стандартом начального профессионального образования.
- 4.2. К итоговой аттестации допускаются выпускники, завершившие обучение в рамках основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.
- 4.3. По результатам итоговой аттестации выпускникам присваивается квалификация по специальности (специальностям), входящей в профессию, и выдается соответствующий документ об уровне образования и квалификации.
- 4.4. Выпускники, не сдавшие итоговых экзаменов по отдельным предметам или не выполнившие практические квалификационные и письменные экзаменационные работы, не допускаются к последующему этапу итоговой аттестации. Порядок повторного прохождения аттестационных испытаний определяется учреждением начального профессионального образования.
- 4.5. Выпускникам, не прошедшим аттестационных испытаний в полном объеме и в установленные сроки по уважительным причинам, техникумом может быть назначен другой срок их проведения или их аттестация может быть отложена до следующего периода работы аттестационной комиссии.
- 4.6. Получение неудовлетворительной оценки на итоговом экзамене по одному учебному предмету не лишает выпускника права продолжить сдачу итоговых экзаменов по другим предметам.
- 4.7. При наличии разногласий между членами аттестационной комиссии в определении оценки уровня знаний и умений выпускника учреждения или несогласии выпускника с оценкой аттестационной комиссии качества его знаний и умений возможно проведение повторной аттестации аттестационной комиссии другого состава.
- 4.8. Выпускники, не прошедшие всех аттестационных испытаний по не указанным в настоящем Положении причинам, отчисляются из техникума с выдачей им справки установленного образца, в которой указывается период обучения, перечень изученных предметов и полученные по ним оценки.
- 4.9. Протоколы итоговой аттестации выпускников и сводные ведомости итоговых оценок по изученным предметам хранятся постоянно в архиве учреждения.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ СТУДЕНТОВ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И (ИЛИ)  
ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке перехода студентов, обучающихся с одной специальности на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Нижекамский индустриальный техникум» (далее - техникум) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РТ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. №543, Уставом техникума.

2. ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ.

2.1. Студент, обучающийся имеет право перевода с одной основной образовательной программы или формы получения образования на другую основную образовательную программу или форму получения образования.

2.2. Студент, обучающийся имеет право на восстановление в среднем профессиональном учебном заведении, где он обучался, в течение 5 лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в учебном заведении вакантных мест.

2.3. За восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого среднего специального учебного заведения), перевод с одной основной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую и из одного среднего специального учебного заведения в другое плата не взимается, если лицо получает среднее профессиональное образование впервые за счет бюджетных ассигнований.

2.4. Перевод студентов в техникум для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента, и с согласия директора техникума. К заявлению прилагается заверенная ксерокопия зачетной книжки (в последующем сверяется с академической справкой).

2.5. Количество мест для перевода, определяется техникумом, как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки или специальности на соответствующем курсе.

2.6. По итогам рассмотрения вопроса о переводе, учебная часть на основании изучения ксерокопии зачетной книжки (академической справки), делает заключение о том на какой курс и специальность может быть зачислен кандидат, а также в каком объеме изучены дисциплины. Если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, то он должен доздать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

2.7. Приказ о зачислении студента в техникум в связи с переводом издается директором техникума после получения документа об образовании и академической справки (учебная часть) проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справки), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов директор имеет право допустить студента, обучающихся к занятиям своим распоряжением, на основании заключения учебной части. В приказе о зачислении делается запись «Зачислен в порядке перевода из ... ССУ-за, на ... специальность (направление), на ... курс, на ... форму обучения». В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе по техникуму о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

2.8. В техникуме формируется новое личное дело студента, оформленное в установленном порядке, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Студенту выдается зачетная книжка.

2.9. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся учебной частью в зачетные книжки студентов.

2.10. Переход студента с обучения по одной основной образовательной программе на обучение по другой основной образовательной программе, изменение формы обучения и перевод из одного учебного заведения в другое могут быть ограничены, если это оговорено в его договоре.

### 3. ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ С ПЛАТНОЙ НА БЮДЖЕТНУЮ ОСНОВУ ОБУЧЕНИЯ.

3.1. Студент имеет право на переход с обучения на платной основе на обучение на бюджетной основе по его личному заявлению на основании решения Педагогического Совета с участием органов студенческого самоуправления при условии получения образования данного уровня впервые.

3.2. Перевод на бюджетную форму обучения осуществляется только при наличии вакантных бюджетных мест по соответствующим специальностям. Наличие вакантных мест определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью студентов, обучающихся за счет бюджетных средств по специальности на соответствующем курсе.

3.3. Основанием для принятия положительного решения о переводе на бюджетное обучение служат успеваемость студента (результаты последних двух экзаменов

национных сессий, сданных на оценки «хорошо» и/или «отлично»), отсутствие текущей академической задолженности, отсутствие задолженности по оплате за предыдущий период обучения, при этом также учитывается его материальное положение и степень социальной защищённости.

3.4. В случае возникновения у студента тяжёлой жизненной ситуации (смерть или стойкая утрата трудоспособности одного или обоих родителей, развитие тяжёлого хронического заболевания у студента, потеря постоянного жилья, рождение ребёнка и другие), при решении вопроса о переводе на бюджетное обучение учитываются в первую очередь социальные показания.

3.5. В случае если на одно вакантное место претендует более одного студента, наряду с основным показателем - успеваемостью студентов, обучающихся на платной основе - учитываются также показатели развития социально - личностных компетенций путем их участия в общественной жизни техникума.

3.6. Процедура перевода на бесплатное обучение является открытой, гласной, с участием органов ученического самоуправления и осуществляется два раза в учебном году (по итогам летней и зимней экзаменационных сессий), сразу после формирования вакантного бюджетного места, о чём своевременно информируются студенты. Информация вывешивается на сайте техникума и на доске информации.

3.7. Данное Положение не распространяется на иностранных студентов.

Приложение 1.

### **Образец заявления о переводе с одной специальности на другую**

Директору ГАОУ СПО НИТ  
Ф.И.О.  
студента (ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

#### **заявление**

Прошу перевести меня со специальности \_\_\_\_\_ на специальность \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись



**Образец заявления  
о переводе на другую форму обучения**

Директору ГАОУ СПО НИТ  
Ф.И.О.  
студента (ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

**заявление**

Прошу перевести меня с очной формы на заочную форму обучения по специальности

\_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА СТУДЕНТОВ**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА.**

- 1.1. Конкурс профессионального мастерства студентов техникума по подготавливаемым профессиям проводится с целью определения качества профессиональной подготовки молодых рабочих специалистов в соответствии с требованиями государственного стандарта по данной профессии.
- 1.2. Конкурс призван способствовать выявлению, распространению и применению в учебном процессе рациональных приемов и методов труда и на этой основе совершенствованию организации и содержанию обучения при подготовке квалифицированных рабочих, специалистов, повышению значимости и престижу профессии в условиях перехода к рыночным экономическим отношениям.

### **2. ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

- 2.1. Конкурс профессионального мастерства проводится в два этапа и в следующие сроки:  
первый этап - внутригрупповые конкурсы в срок до 20 апреля;  
второй этап - техникумовский конкурс - до 20 мая;
- 2.2. Техникумовский конкурс организуется и проводится администрацией профсоюзной организацией при участии администрации базового предприятия и организации- заказчиков кадров, спонсоров.
- 2.3. Для работы по подготовке и проведению конкурса создаются оргкомитеты и жюри. В состав оргкомитета, жюри входят руководители и инженерно-педагогические работники техникума, представители предприятий-заказчиков кадров.
- 2.4. Функции жюри:
  - разработка содержания практического и теоретического конкурсных заданий;
  - проведение организационной работы по подготовке рабочих мест для выполнения практических и теоретических заданий, технологической документации, а также определение средств контроля знаний, умений, навыков участников конкурса;
  - проведение жеребьевки;
  - определение системы оценок конкурсных заданий, подведение итогов, выявление победителя и призеров конкурса.
- 2.5. На жюри проводимых конкурсов возлагается оценка

практических работ, выполненных участниками конкурса, уровня их теоретической подготовки в пределах, установленных конкурсными заданиями. Члены жюри контролируют правильность выполнения трудовых приемов, технологических процессов, время выполнения задания, соблюдение норм и правил охраны труда, санитарии и гигиены.

### 3. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

- 3.1. Конкурс проводится для студентов по подготавливаемым профессиям.  
Для участия во втором этапе конкурса допускаются победители внутригрупповых конкурсов, от каждой группы направляются два студента, занявшие I и II места на первом этапе конкурса.
- 3.2. Оргкомитет первого этапа конкурса, не позднее, чем за 10 дней до начала следующего этапа конкурса представляет заявку на участие победителей на второй этап.

### 5. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

- 4.1. Конкурс профессионального мастерства включает проверку теоретических знаний в области специальных дисциплин и выполнение практического задания по производственному обучению.
- 4.2. Оргкомитет разрабатывает задания по проверки теоретических знаний и практических умений участников.
- 4.3. При грубых нарушениях норм и правил техники безопасности, участник конкурса по решению жюри и согласия оргкомитета отстраняется от дальнейшего выполнения конкурсного задания.
- 4.4. Контроль за соблюдением участниками безопасных условий труда, норм и правил охраны возлагается на членов жюри.

### 5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА И ПООЩРЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

- 5.1. Победители конкурса выявляются по лучшим показателям (наибольшее число баллов). При одинаковом количестве баллов предпочтение отдается тому, кто быстрее выполнил практическую работу.  
По результатам конкурса издается приказ.
- 5.2. Участники II этапа конкурса, занявшие первые три места награждаются дипломами и денежной премией:
  - за I место - Диплом, лента победителя и денежная премия.
  - за II место - Диплом и денежная премия.
  - за III место - Диплом и денежная премия.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕУЧЕБНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

2. К числу внеучебных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: техникумовские балы, дискотеки, вечера, праздники урожая, знаний, мира, творческие конкурсы, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора техникума.

3. Указанные внеучебные мероприятия включаются в общетехникумовский план мероприятий, который утверждается приказом директора техникума.

4. Общетехникумовский план внеучебных мероприятий готовится заместителем директора техникума по учебно-воспитательной работе с участием классных руководителей, мастеров производственного обучения, преподавателей, обсуждается на педсовете техникума, после чего представляется директору на утверждение.

5. При включении в план техникума внеучебных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

целесообразность, определяемая:

- а) местом в системе воспитательной работы;
- б) соответствием поставленных задач конкретным особенностям учебной группы;

отношение студентов, определяемое:

- а) степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- б) их активностью;
- в) самостоятельностью;

качество организации мероприятия, определяемое:

- б) формами и методами проведения мероприятия;
- в) ролью педагога (педагогов);

моралью взрослых и студентов, определяемо:

- а) оценкой роли взрослых;
- б) оценкой роли студентов.

6. Оценка производится на основе экспресс - опросов студентов и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе) фиксацией результатов опросов по пятибалльной шкале. Оценки студентов и педагогов даются раз-

дельно. Опрос производится под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, психологом.

7. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в обще-техникумовский план на обсуждение представляется смета расходов, включающая следующие пункты:

- количество участвующих студентов;
- количество участвующих взрослых;
- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого, роли в проведении мероприятия:
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения;
- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка;
- материальное обеспечение; костюмы, инструменты, аудио-видео техника, кассеты на прокат, канцтовары, призы для конкурсов и т.п., и оплата за него;
- фамилия, имя, отчество ответственного и предложения о его поощрении;

8. Одновременно со сметой представляется сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

9. Расходы по утвержденным сметам производятся за счет средств, заработанных техникумом, поступивших от спонсоров, и других внебюджетных поступлений, а также по целевому бюджетному финансированию.

10. Педагоги, студенты, внесшие особо ценный вклад в проведение мероприятий, могут быть приказом директора техникума поощрены.

11. Директор техникума не реже раза в месяц заслушивает заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы, исходя из финансового состояния техникума.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Типового положения о студенческом общежитии образовательного учреждения от 31 мая 1995 г.

1.2. Ученическое общежитие предназначается для размещения иногородних студентов на период их обучения в техникуме.

В общежитии обеспечиваются необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха, а также проведения культурно-воспитательной и спортивно-массовой работы.

1.3. Общежитие является структурным подразделением техникума и содержится за счет бюджетных средств.

1.4. Проживание в студенческом общежитии посторонних лиц не допускается.

1.5. В общежитиях организуются: комнаты для самостоятельных занятий, проживающих, отдыха, изоляторы, бытовые помещения (кухни, душевые, умывальные комнаты, туалеты и другие) и т.д.

Состав и площади помещений санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания общежитий.

1.6. В техникуме в соответствии с настоящим Положением с учетом конкретных условий разрабатываются правила проживания в общежитии, которые утверждаются директором по согласованию с профсоюзной организацией студентов.

1.7. Общее руководство работой в общежитии по укреплению и развитию материальной базы, организацией бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на коменданта общежития. Руководит воспитательной работой в общежитии воспитатель общежития.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ

2.1. Проживающие в общежитии имеют право:

- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;
- переселяться с согласия администрации в другое жилое помещение общежития;
- избирать совет общежития и быть избранным в его состав;
- участвовать через Совет студентов в решении вопросов совершенствования

ния жилищно-бытового обеспечения проживающих, организации воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы.

2.2. Проживающие в общежитии обязаны:

- строго соблюдать правила проживания в общежитии, техники безопасности, пожарной безопасности;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономно расходовать электроэнергию, тепло и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования (секциях, коридорах, этажах), ежедневно производить уборку в своих жилых комнатах (секциях);
- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и заключенным договором.

2.3. Проживающие в общежитии студенты, привлекаются администрацией общежития к работам по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, к проведению ремонта занимаемых ими жилых комнат, систематическим генеральным уборкам помещений общежития и закреплённой территории и другим видам работ с учетом заключенного договора с соблюдением правил охраны труда. Порядок привлечения к указанным работам и количество часов установлены правилами проживания в студенческих общежитиях.

2.4. Категорически запрещается курить в комнатах, на этажах, появление в общежитии в нетрезвом состоянии, оскорбляющем достоинство граждан.

2.5. За нарушение правил проживания в общежитии, к проживающим, по представлению администрации общежития и решению студенческого совета общежития, могут быть применены меры общественного, административного воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ, включая выселение из общежития.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЩЕЖИТИЯ

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

3.2. Администрация техникума обязана:

- содержать помещения общежитий в соответствии с установленными санитарными правилами;
- укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- своевременно проводить ремонт общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закреплённую территорию и зеленые насаждения;
- обеспечить предоставление проживающим в общежитии необходимых коммунально-бытовых услуг;
- укомплектовывать штаты общежитий в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, бы-

та и отдыха проживающих;

- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и бытовых условий в общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

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

- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения работ по обслуживанию и уборке общежития и закрепленной территории.

- переселять в случае инфекционного заболевания, проживающих в общежитии с их согласия в изоляторы на основании рекомендации врачей;

3.3. Комендант общежитием обязан обеспечить:

- непосредственное руководство работой обслуживающего персонала общежития;

- заселение в общежитие на основании направления заместителя директора по УВР;

- предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря, производить смену постельного белья согласно санитарным правилам;

- учет замечаний по содержанию общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

- информирование администрации о положении дел в общежитии;

- охрану 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 проживания, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений общежития и закрепленной территории;

- планирование и организацию текущего ремонта общежития, согласовывая с заместителем директора по административно-хозяйственной работе исполнителей работ и порядок их оплаты.

Комендант общежития имеет право:

- вносить предложения администрации техникума по улучшению условий проживания в общежитии; принимать решение о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую, с последующим оформлением приказа, отражающего такие изменения; вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу общежития;

3.5. Комендант общежития совместно с заместителем директора по УВР, студенческим советом, рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом общежития.

#### 4.3. ЗАСЕЛЕНИЕ ОБЩЕЖИТИЯ, ВЫСЕЛЕНИЕ ИЗ ОБЩЕЖИТИЯ

4.1. Размещение студентов производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с настоящим Положением.

Распределение мест в общежитии и утверждение списка на заселение в об-



щежитие производится по совместному решению администрации, студенческого совета.

4.2. Организация регистрационного режима в общежитии комендантом общежития.

4.3. При отчислении из учебного заведения (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают общежитие в трехдневный срок.

4.5. Выселение лиц из общежития производится на основании приказа директора в соответствии с локальными нормативными актами и законодательством РФ и РТ.

#### 5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ В ОБЩЕЖИТИИ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ ИНОГОРОДНИМ СЕМЕЙНЫМ СТУДЕНТАМ

5.1. Места в общежитии, выделяемые иногородним семейным студентам, определяются совместным решением администрации и студенческим советом, исходя из имеющегося жилого фонда.

5.2. Проживающие в общежитии семейные студенты руководствуются правилами проживания в общежитии.

5.3. Места в студенческом общежитии предоставляются студенческим семьям.

#### 6. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИМ ОБЩЕЖИТИЕМ

6.1. В общежитии студентами избирается орган самоуправления - совет общежития, представляющий их интересы.

Студенческий совет организует работу по самообслуживанию общежития, привлекает проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии и на прилегающей территории, помогает администрации в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, совместно с советом студентов организует проведение культурно-массовой работы и спортивно-оздоровительной работы.

В своей работе совет общежития руководствуется Уставом техникума, Правилами проживания в общежитии, настоящим Положением и иными локальными актами техникума и законодательными актами РФ, РТ.

6.2. Со студенческим советом должны в обязательном порядке согласовываться следующие вопросы:

- переселение проживающих из одного помещения общежития в другое по инициативе администрации;
- поощрение проживающих и меры дисциплинарного воздействия на них.

6.3. На каждый этаж (секцию) общежития заведующий общежитием назначает старосту. Староста этажа (секции) следит за бережным отношением проживающих к находящемуся на этаже (в секции) имуществу, содержанию этажа (секции) в чистоте и порядке.

Права старосты этажа (секции):

- вносить предложение по улучшению жилищных условий; присутствовать на заседании совета общежития, получать информацию о его деятельности; открыто и свободно высказывать и отстаивать свое мнение, выступать с критикой в

адрес студенческого совета общежития; принимать участие в разработке и обсуждении любых документов, разрабатываемых или обсуждаемых в студенческого совете; участвовать в собраниях студенческого совета, по вопросам затрагивающих интересы студентов его этажа (секции), с правом совещательного голоса; получать от студенческого совета полную информацию о наличии законодательных и иных нормативных документов по всем социально-экономическим вопросам, а также информацию о деятельности студенческого совета по выполнению уставных задач студенческого совета.

Обязанности старосты этажа (секции):

- участвовать в деятельности студенческого совета; знать права и обязанности студентов, проживающих в общежитии и информировать о них студентов (все права и обязанности регламентированы локальными нормативными актами); организовывать участие студентов и проживающих на этаже (секции) в субботниках; знать правила подачи заявлений в милицию и помогать студентам в этом вопросе; принимать участие в разрешении конфликтов; следить за исправностью электрооборудования и сантехнического оборудования и при его поломке сообщать заведующему общежитиям, вести контроль о его замене.

Староста этажа (секции) в своей работе руководствуется решениями администрации техникума, общежития, студенческого совета общежития, Правилами проживания в общежитии и т.д.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ  
МАТЕРИАЛОВ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

1. Экзаменующий преподаватель разрабатывает тесты и задания к практической части билетов для устных экзаменов каждой группы.  
По каждому заданию практической части билетов представляются краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.
2. Методические объединения техникума рассматривают и принимают решения о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.
3. Директор техникума утверждает подготовленный экзаменационный материал.
4. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе заместителя директора по УПР и выдаются их председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии группы за один час до начала экзамена.
5. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников сдаются на хранение заместителю директора по УПР.
6. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.
7. Срок хранения текстов, практических заданий (с решением) билетов для устных экзаменов – не менее трех лет.
8. Все конверты с текстами для проведения письменных экзаменов, полученные из органа управления образованием и не использованные во время экзаменационной сессии (при заказе на каждую группу, на проведение экзамена в общей аудитории), должны быть возвращены в орган управления образованием без нарушения печатей хранения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

Цель – создание условий для качественного процесса обучения и воспитания студентов.

Периодичность – 3 раза в год (январь, июнь, август)

Участники – все заведующие учебных кабинетов.

Критерии оценки конкурса

Учебный кабинет и мастерская оценивается согласно требованиям СанПи-на и перечнем минимального оснащения кабинетов МО РФ по следующим критериям:

- организация рабочего места преподавателя и студента;
- использование технических средств обучения;
- укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;
- рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета, мастерской;
- работа заведующего по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета студентов;
- роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса;
- культура оформления конкурсных материалов.

Основные показатели смотра учебных кабинетов и мастерских:

- 1) паспорт учебного кабинета, мастерской;
- 2) график занятости кабинета, мастерской;
- 3) наличие плана работы кабинета, мастерской на учебный год.

План составляется преподавателем – предметником или отвечающим за кабинет, мастерскую в соответствии с профилем кабинета, мастерской.

Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

**1 часть.** Анализ работы кабинета, мастерской в прошлом учебном году.

1.1. С какими группами использовался кабинет, мастерская и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по ремонту и оформлению кабинета, мастерской?

1.3. Что приобретено для кабинета, мастерской?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета, мастерской?

**2 часть.** Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных

конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно- методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально- тематической базы кабинета, мастерской.

**3 часть.** Часть работы кабинета, мастерской (учебные занятия, производственное обучение, дополнительные занятия, факультативные).

- 4) соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, мастерской, санитарно- гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна).
- 5) состояние мебели, оборудования.
- 6) наличие в кабинете необходимой документации:
  - Паспорта кабинета;
  - Инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;
  - Инструкции о правилах техники безопасности;
  - Плана работы кабинета на учебный год;
  - Графика работы кабинета.
- 7) учебно- методическое обеспечение кабинета
  1. Укомплектованность:
    - Учебным оборудованием;
    - Учебно- методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
    - Техническими средствами обучения
  2. Наличие комплекта:
    - Дидактических материалов;
    - Типовых заданий;
    - Тестов;
    - Текстов контрольных работ;
    - Раздаточных материалов;
    - Слайдов;
    - Таблиц;
    - Учебников;
    - Других материалов.
- 8) Оформление кабинета, мастерской
  1. Оптимальность организации пространства кабинета:
    - Места педагога;
    - Студенческих мест.
  2. Наличие постоянных и сменных учебно- информационных стендов. Стенды дают:
    - Рекомендации по выполнению домашних работ;
    - Рекомендации по подготовке к различным формам учебно- познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).
- 9) Работа по совершенствованию учебно –методического обеспечения кабинета, мастерской на учебный год.  
Обновление дидактического материала

Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем

Приобретение таблиц

Изготовление (приобретение) раздаточных материалов.

- 10) По итогам смотра (в июне) издается приказ по техникуму о поощрении победителей смотра.
- 11) В состав жюри смотра входят : директор техникума, зам.директора по УПР, зам.директора по ООД, зам.директора по УВР, методист, старший мастер, зам.директора по АХЧ, председатель профкома, инженер по ОТ и ТБ.

#### НАГРАЖДЕНИЕ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА

Победители конкурса, занявшие I, II и III места в каждой номинации, награждаются ценными призами, денежного вознаграждения.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ РАБОТЫ КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ И ПРОЕКТА «РАЗВИТИЕ КЛЮЧЕВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ ЧЕРЕЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ»

№	Критерии	Требования к материалам	Количество баллов
1	Актуальность и практическая значимость	Направленность на усовершенствование учебно-воспитательного процесса	1 балл – низкий уровень; 2 балла – средний уровень; 3 балла – достаточный уровень; 4 балла – высокий уровень
2	Целостность и системность	Содержательность, логичность, диагностичность, завершенность	
3	Творческое наполнение	Оригинальность, новизна, авторские находки	
4	Качество оформления	Правильность и достоверность использования диаграмм и схем, профессиональной терминологии, эстетика оформления	
5	Перспективность	Направленность на развитие ключевых образовательных компетенций студентов	

Максимальное количество баллов за презентацию работы кабинета – **20**.

Максимальное количество баллов за проект «Развитие ключевых компетенций студентов через деятельность кабинета, мастерской» – **20**.

**Критерии оценки организации работы кабинета, мастерской**

**Документация кабинета, мастерской:**

- наличие и содержание плана работы кабинета, мастерской – **2 балла**;
- наличие графика работы кабинета, мастерской – **2 балла**.
- наличие учебно-программной документации (тематический план, учебная программа и т.п.) – **2 балла**.

Максимальное количество – **6 баллов**.

**Соблюдение правил охраны труда:**

- соблюдение условий электробезопасности – **2 балла**;
- соблюдение условий пожарной безопасности – **2 балла**;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи – **2 балла**.

Максимальное количество – **6 баллов**.

**Соблюдение санитарно-гигиенических норм:**

- организация рабочих мест – **2 балла**;
- состояние освещенности – **2 балла**;
- соблюдение чистоты помещения и мебели – **2 балла**;

- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов – **2 балла**.

Максимальное количество – **8 баллов**.

***Эстетическое оформление кабинета, мастерской:***

- создание единства стиля оформления кабинета, мастерской – **2 балла**;
- организация рабочего места преподавателя – **2 балла**;
- организация рабочих мест студентов – **2 балла**;
- наличие постоянных и сменных информационных стендов – **2 балла**.

Максимальное количество – **8 баллов**.

***Оснащение современными техническими средствами обучения:***

- наличие современных ТСО – **2 балла**;
- организация рационального размещения ТСО – **2 балла**.

Максимальное количество – **4 балла**.

***Учебно-методическое обеспечение:***

- укомплектованность методической литературой – **4 балла**;
- укомплектованность учебной литературой – **4 балла**;
- укомплектованность справочными, информационными и подобным материалами – **4 балла**;
- наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение – **4 балла**;
- наличие наглядных средств обучения, их систематизация – **4 балла**;
- наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация – **4 балла**;
- наличие экранно-звуковых средств обучения, их систематизация – **4 балла**.

Максимальное количество – **28 баллов**.

***Организация работы кабинета, мастерской в инновационном режиме:***

- наличие планов уроков, методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий – **4 балла**;
- наличие материалов, отражающих работу кабинета, мастерской в инновационном режиме (вовлечение кабинета в экспериментальную деятельность, внедрение здоровьесберегающих технологий и т.п.) – **4 балла**.

Максимальное количество – **8 баллов**.

***Организация работы кабинета, мастерской во внеурочное время:***

- наличие и содержание плана работы с студентами, имеющими различную мотивацию учебной деятельности – **4 балла**;
- наличие материалов самостоятельной работы студентов по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п. – **4 балла**;
- наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п. – **4 балла**.

Максимальное количество – **12 баллов**.

***Результативность работы кабинета, мастерской:***

- организация мониторинговой деятельности преподавателя (анализ успеваемости студентов) – **4 балла**;



- результативность работы с одаренными студентами (победители предметных олимпиад различного уровня за последние 2 года) – **4 балла**;
- организация аналитической деятельности (анализ работы кабинета за последние 2 года) – **4 балла**.

Максимальное количество – **12 баллов**.

Максимальное количество баллов за организацию работы кабинета – **92**.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПИТАНИИ СТУДЕНТОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Питание студентов в техникуме осуществляется на основании Постановления Кабинета Министров РТ, приказов техникума, договоров с УКП КШП «Ашсу», законодательных документов Министерства образования и науки РТ, Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ.

### 2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПИТАНИЕМ

2.1. Студенты, поступившие после окончания общей неполной средней школы обеспечиваются бесплатным питанием, в том числе:

- студенты, проживающие с родителями обеспечиваются двухразовым питанием (завтрак, обед);
- студенты из числа детей-сирот, детей, лишившихся попечения родителей, а также проживающие в отрыве от родителей обеспечиваются четырехразовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин);
- субсидии на питание студентов в образовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования в период обучения, согласно Постановлению Кабинета Министров РТ от 26.11.2009г. № 802 в размере 4,60 рубля ежедневно.

2.2. Обед предоставляется всем студентам.

2.3. Во время прохождения производственной практики студенты обеспечиваются горячим питанием. Только при полном отсутствии возможности организовать горячее питание студентам выплачиваются деньги в размере средней стоимости дневного рациона по техникуму.

2.4. Студентам, пропустившим занятия в дни теоретического производственного обучения без уважительных причин, неиспользованное питание не компенсируется.

2.5. Студентам выплачиваются компенсации стоимости питания за выходные и праздничные дни.

2.6. Наличные деньги взамен горячего питания за каникулярный период детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, выплачиваются только в исключительных случаях.

2.7. Прием пищи студентами производится в одно и тоже время. Часы приема пищи должны быть согласованы с распорядком дня студентов и расписанием уроков.

2.8. Для студентов, перенесших острые заболевания почек, печени, желчевыводящих путей, кишечника или желудка, а также подростков страдающих хроническими заболеваниями этих органов в фазе ремиссии (заключение гл. врача поликлиники или ВЭК), организуется щадящее питание. Согласно существующих рекомендаций, питание осуществляется по спискам, составленным медицинским работником техникума.

2.9. Лишение питания студентов за неуспеваемость категорически запрещается.

### 3. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ.

3.1. В целях обеспечения правильной организации питания контроль за работой столовой осуществляется:

- специалистами фабрики кухни «Аш-су»;
- администрацией техникума;
- медицинским работником;
- группой общественного контроля с участием ученического профкома.

3.2. Качество готовой пищи, выпускаемой столовой, ежедневно проверяет бракеражная комиссия в составе которой входит заведующая производством столовой (или заместитель), медицинский работник, дежурный по столовой с обязательной записью в бракеражном журнале готовой продукции.

3.3. Для контроля за соблюдением утвержденных натуральных норм питания и анализа выборки их за месяц бухгалтерия техникума ведет накопительную ведомость расходов продуктов на одного студента.

3.4. Медицинский работник осуществляет постоянный контроль соблюдением действующих санитарных правил в столовой, проводить таминизацию блюд, ведет журнал С-витаминизации готовой пищи, проводит оценку правильности составления меню, а также осмотра столовой медицинских осмотров и необходимых анализов.

3.5. В столовой техникума ведется следующая документация:

3.6. Примерное двухнедельное меню; Бракеражный журнал готовой пищи;

3.7. Журнал учета случаев поставки недоброкачественного сырья и полуфабрикатов;

3.8. Контрольный журнал для проверки вышестоящих организаций; Журнал регистрации проверок комиссии общественного контроля; Журнал осмотров работников столовой на наличие гнойничковых заболеваний; Санитарный журнал; Журнал С-витаминизации блюд.

3.9. За организацию питания персональную ответственность несет директор техникума.

3.10. За качество приготовляемой пищи и ассортимент блюд несет ответственность заведующий производством столовой.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТИПЕНДИАЛЬНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ СТУДЕНТОВ**

### **1. СТИПЕНДИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты государственных стипендий студентам очной формы обучения, проходящим обучение за счет средств бюджета Республики Татарстан в техникуме на основании Постановления Правительства РФ от 06.11.2004 N 605, от 23.08.2007 N 533, Постановления Кабинета Министров РТ от 10.03.2009 г. № 139.

1.2. Назначение государственной стипендии студентам федеральных государственных образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения (директора техникума).

1.3. Государственные стипендии подразделяются на государственные академические стипендии и государственные социальные стипендии.

1.4. Государственные академические стипендии назначаются студентам в зависимости от успехов в учебе.

Государственные социальные стипендии назначаются студентам, нуждающимся в социальной поддержке.

### **2. РАЗМЕРЫ СТИПЕНДИЙ**

2.1. Финансирование расходов по стипендиальному обеспечению студентов осуществляется за счет средств бюджета Республики Татарстан.

Размер государственной академической стипендии определяется техникумом самостоятельно, но не может быть меньше размера государственной академической стипендии, установленного Правительством РФ и РТ (Постановления Кабинета Министров РТ от 10.03.2009 г. № 139).

2.2. Размер государственной академической стипендии устанавливается с 1 сентября текущего учебного года на основании Постановления Кабинета Министров РТ.

2.3. Размер государственной социальной стипендии не может быть менее полуторакратного размера государственной академической стипендии. В пределах имеющихся средств, вправе повышать размер государственной социальной стипендии.

2.4. Стипендиальный фонд техникума формируется за счет средств, выделяемых на выплату государственных академических и социальных стипендий с учетом контингента студентов и размера стипендии.

Стипендиальный фонд предусматривает:

2.5. В полном объеме расходы по выплате государственной академической стипендии:

а) студентам с момента их зачисления до прохождения ими промежуточной итоговой аттестации,

б) повышенную стипендию студентам, успевающим на "хорошо" и "отлично", активно участвующим в общественной и спортивной жизни техникума, имеющим примерное поведение,

в) стипендию администрации студентам, успевающим на "отлично", активно участвующим в общественной и спортивной жизни техникума, имеющим примерное поведение.

2.6. В полном объеме расходы по выплате государственной социальной стипендии:

(в ред. Постановления Правительства РФ от 06.11.2004 N 605, от 23.08.2007 N 533.)

а) детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

б) детям- инвалидам I и II группы.

в) студентам, нуждающимся в социальной поддержке.

г) пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

д) являющимся инвалидами и ветеранами боевых действий.

2.7. Право на получение государственной социальной стипендии имеет студент, представивший в образовательное учреждение выдаваемую органом социальной защиты населения по месту жительства справку для получения государственной социальной помощи. Эта справка представляется ежегодно.

2.8. Распределение стипендиального фонда осуществляется техникумом самостоятельно.

### 3 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АКАДЕМИЧЕСКИХ СТИПЕНДИЙ

3.1. Назначение и выплата государственных академических стипендий студентам производится в пределах утвержденного стипендиального фонда.

3.2. Назначение государственной академической стипендии производится приказом директора техникума по представлению педагогического совета образовательного учреждения по результатам промежуточной аттестации - экзаменационной сессии, полугодия.

3.3. Государственная академическая стипендия в обязательном порядке назначается студентам, получившим по результатам промежуточной аттестации оценки "отлично", "хорошо" и студентам с момента их зачисления до прохождения ими промежуточной итоговой аттестации.

3.4. Государственная академическая стипендия назначается на семестр (полугодие) до прохождения следующей промежуточной аттестации, включая месяц проведения промежуточной аттестации.

3.5. Выплата государственной академической стипендии производится один раз в месяц.

3.6. В случае отчисления студента выплата государственной академиче-

ской стипендии прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором был издан приказ директора техникума о его отчислении.

3.7. За особые успехи в учебной деятельности размер государственной академической стипендии может быть увеличен приказом по техникуму в пределах имеющихся средств.

#### 4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ СТИПЕНДИЙ

4.1. Государственные социальные стипендии назначаются студентам, нуждающимся в социальной поддержке (детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидам, детям-инвалидам, малоимущим гражданам, иным лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации).

4.2. Право на получение государственной социальной стипендии имеет студент, представший в образовательное учреждение документы, подтверждающие наличие оснований для назначения государственной социальной стипендии. Документы представляются в начале каждого учебного года.

4.3. Назначение государственной социальной стипендии осуществляется приказом директора техникума по представлению педагогического совета техникума на основе в ред. Постановления Правительства РФ от 06.11.2004 N 605.

4.4. Выплата государственной социальной стипендии производится один раз в месяц.

4.5. Выплата государственной социальной стипендии приостанавливается при наличии задолженности по результатам промежуточной аттестации и возобновляется после ее ликвидации с момента приостановления выплаты указанной стипендии.

4.6. Выплата государственной социальной стипендии прекращается в случаях отчисления студента из техникума, либо прекращения действия основания, по которому стипендия была назначена (в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.11.2004 N 605, от 23.08.2007 N 533).

4.7. Выплата государственной социальной стипендии прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором был издан приказ директора техникума о прекращении ее выплаты.

4.8. Студенты, получающие государственную социальную стипендию, имеют право на получение государственной академической стипендии на общих основаниях.

4.9. Положение разработано на основании Положения о стипендиальном обеспечении студентов и студентов государственных образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Целью испытания при приеме на работу является проверка соответствия работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.
- 1.2. Срок испытания не может превышать более трех месяцев.
- 1.3. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).
- 1.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине (ст. 70 ТК РФ).

### **2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ.**

- 2.1. При оформлении на работу сотрудник отдела кадров знакомит нового сотрудника под расписку с внутренними нормативными документами.
- 2.2. Отдел кадров разрабатывает программу адаптации работника в течение двух дней со дня его зачисления и в течение трех дней со дня зачисления знакомит с ней работника под роспись.
- 2.3. Непосредственный руководитель знакомит нового работника с Положением о подразделении и соответствующей должностной инструкцией.
- 2.4. Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что он ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности.
- 2.5. Подписанная работником должностная инструкция передается в отдел кадров и подшивается в специальную папку.
- 2.6. Непосредственный руководитель назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего на предприятии не менее 1 года), который знакомит нового работника с корпоративными стандартами.
- 2.7. Непосредственный руководитель вместе с вновь принятым работником (в течение первой недели после зачисления) составляют план работы на время испытания; план включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь работник.
- 2.8. За две недели до окончания испытательного срока непосредственный руководитель и работник обсуждают соответствие поставленных целей (плана работ) конкретным достигнутым результатам.

2.9. Непосредственный руководитель пишет аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дает заключение "прошел испытание" или "не прошел испытание".

2.11. Заключение о прохождении испытательного срока и рекомендации поступают к руководителю кадровой службы не позднее чем за неделю до окончания испытания работника.

### 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

3.1. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится с оплатой труда за фактически отработанное время и с формулировкой "как не выдержавший испытание" (ст. 71 ТК РФ).

3.2. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

3.3. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании (ст. 71 ТК РФ).



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Нижекамский индустриальный техникум".

Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Министерства, Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Нижекамский индустриальный техникум", ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.)

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра.

1.5. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.6. Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, с пометкой "Для служебного пользования", разработанные в аппарате Министерства и в Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Нижекамский индустриальный техникум" не подлежат разглашению (распространению) без санкции соответствующего должностного лица и могут передаваться только федеральным органам исполнительной власти, исполнительным органам Республики Татарстан и подведомственным Министерству учреждениям и организациям.

Документы с пометкой "Для служебного пользования" должны пересылаться вышеуказанным адресатам фельд- или спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Запрещается передача документов с пометкой "Для служебного пользования" с использованием средств факсимильной связи.

1.7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

## 2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

2.1. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения осуществляется секретарем - машинисткой, отдельно от несекретной документации.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования": могут готовиться в отделах на черновиках. Запрещается печатать документы на персональных компьютерах, подключенных к сети. Подготовленный документ

на черновике передается для обработки секретарю-машинистке; печатаются на компьютере, выделенном для обработки конфиденциальной информации и прошедшем соответствующую аттестацию. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП". На лицевой стороне или оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа документа проставляется количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона;

отпечатанные и подписанные документы регистрируются секретарем-машинисткой, осуществляющей их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

поступившие в Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Нижекамский индустриальный техникум" документы регистрируются в журнале учета пакетов корреспонденций «ДСП». Распечатанные из пакетов документы регистрируются в журнале учета документов с грифом «ДСП»;

передаются сотрудникам Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Нижекамский индустриальный техникум" подведомственного Министерству учреждения под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора учреждения с согласованием с исполнителем документа. Учет размноженных документов ведется поэкземплярно;

хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их физическую сохранность;

сформированные дела с грифом «ДСП» постоянного и долговременного хранения (свыше 5 лет) должны иметь внутренние описи.

2.4. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и директором учреждения, готовившего документ.

2.5. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

2.6. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения директора техникума.

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором техникума.

2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом директора техникума. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность. Министром Учредителя назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются Министру Учредителя.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

2.11. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

2.12. Обязательному учету подлежат печати и штампы. Учет печатей и штампов ведется ответственным лицом техникума в «Журнале учета печатей и штампов». Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Проверка наличия печатей и штампов производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой директором техникума с составлением акта.

При утрате печатей и штампов ответственные за их хранение обязаны сообщить директору учреждения, управляющему делами Министерства Учредителя и органам МВД РТ для принятия мер к их розыску.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Нижекамский индустриальный техникум» (далее – Техникум), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая техникуму в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и техникумом.

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым техникумом и подлежащим хранению в техникуме в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;

- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

## 2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Техникум определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

### 3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные работников и обучающихся Техникума хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Техникума должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Техникума имеют:

- директор;
- заместители директора по учебно-производственной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заместитель директора по общественно образовательным дисциплинам (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- главный бухгалтер;



- мастера производственного обучения (только к персональным данным обучающихся своей группы);
- инспектор по кадрам;
- бухгалтера;
- секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом директора техникума в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся техникума является заместитель директора, в соответствии с приказом директора техникума.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в техникум. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.

#### 4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Техникума другим юридическим и физическим лицам Техникум должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Техникум должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## 5. ПРАВА РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в техникуме, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора техникума.

5.1.4. Требовать об извещении техникума всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия техникума при обработке и защите его персональных данных.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в техникум представлять уполномоченным работникам Техникума достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней, с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.2.1. При приеме в техникум представлять уполномоченным работникам техникума достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику техникума.

6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику техникума.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник техникума, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Состав фонда заработной платы включает начисленные образовательным учреждением в денежной форме за заработанное и не отработанное время, стимулирующие доплаты и надбавки, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, премии и единовременные поощрительные выплаты.

1.2. В состав выплат социального характера включаются компенсации, социальные льготы, предоставленные работникам.

### 2. ФОНД ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Включению в фонд заработной платы, в частности, подлежат:

2.1. Оплата за отработанное время.

2.2. Заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам и окладам за отработанное время.

2.3. Заработная плата, начисленная за выполненную работу работникам по отдельным расценкам, в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг).

2.4. Премии и вознаграждения (включая стоимость натуральных премий), носящие регулярный или периодический характер, независимо от источников их выплаты.

2.5. Стимулирующие доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам (за профессиональное мастерство, совмещение профессий и должностей и т.п.).

2.6. Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда:

2.6.1. Доплаты за работу во вредных или опасных условиях на тяжелых работах.

2.6.2. Доплаты за работу в ночное время.

2.6.3. Оплата работы в выходные и праздничные дни.

2.6.4. Оплата сверхурочной работы.

2.6.5. Оплата работникам за дни отдыха (отгулы), предоставленные в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени при суммированном учете рабочего времени и в других случаях, установленных законодательством.

2.7. Оплата труда квалифицированных специалистов предприятий и организаций, освобожденных от основной работы и привлекаемых для подготовки и повышения квалификации работников.

2.8. Оплата специальных перерывов в работе.

2.9. Выплата разницы в окладах работникам, трудоустроенным из других предприятий и организаций с сохранением в течение определенного срока размеров должностного оклада по предыдущему месту работы.

2.10. Выплата разницы в окладах при временном замещительстве.

2.11. Оплата труда лиц, принятых по совместительству.

2.12. Оплата труда работников не списочного состава.

2.12.1. Оплата труда лиц, не состоящих в списочном составе работников предприятия (организации), за выполнение работ по гражданским договорам, если расчеты за выполненную работу производятся предприятием с физическими, а не с юридическими лицами. При этом размере средств на оплату труда этих физических лиц определяется, исходя из сметы на выполнение работ (услуг) по этому договору и платежных документов.

2.13. Оплата услуг (гонорар) работников не списочного состава (за переводы, консультации, чтение лекций и т.д.).

### 3. ОПЛАТА ЗА НЕОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ

3.1. Оплата ежегодных и дополнительных отпусков (без денежной компенсации за неиспользованный отпуск).

3.2. Оплата дополнительно предоставленных по коллективному договору (сверх предусмотренных законодательством) отпусков работникам.

3.3. Оплата льготных часов подростков.

3.4. Оплата учебных отпусков, предоставленных работникам студентам в образовательных учреждениях.

3.5. Оплата за период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышения квалификации или вторым профессиям.

3.6. Оплата труда работников, привлекаемых к выполнению государственных или общественных обязанностей.

3.7. Оплата, сохраняемая по месту основной работы за работниками, привлекаемых на сельскохозяйственные и другие работы.

3.8. Суммы, выплаченные за счет средств предприятия, за не проработанное время работникам, вынужденно работавшим неполное рабочее время по инициативе администрации.

3.9. Оплата работникам-донорам за дни обследования, сдачи крови и отдыха предоставляемого после каждого дня сдачи крови.

### 4. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Единовременные (разовые) премии независимо от источников их выплаты.

4.2. Вознаграждение по итогам работы за год, годовое вознаграждение за выслугу лет (стаж работы).

4.3. Материальная помощь, предоставленная всем или большинству работникам.

4.4. Дополнительные выплаты при предоставлении ежегодного отпуска (сверх нормальных отпускных сумм в соответствии с законодательством).

4.5. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

4.6. Другие единовременные поощрения, включая стоимость подарков.

### 5. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

К выплатам социального характера, в частности, относятся:

5.1. Суммы, выплаченные за счет средств предприятия, в возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным

повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, а также иждивенцам погибших.

5.2. Компенсация работникам морального вреда, определяемая судом.

5.3. Выходное пособие при прекращении трудового договора.

5.4. Суммы, выплаченные уволенным работникам за период трудоустройства в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников.

5.5. Оплата проезда к месту работы транспортом общего пользования отдельным категориям работников.

5.6. Материальная помощь, предоставленная отдельным работникам по семейным обстоятельствам, на погребение и т.д.

5.7. Компенсация педагогическим работникам за приобретение книг, учебников и другой издательской продукции.

5.8. Суммы, предоставленные работникам для первоначального взноса или на частичное (полное) погашение кредита.

## 6. РАСХОДЫ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ФОНДУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ВЫПЛАТАМ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА.

6.1. Стоимость выданных бесплатно форменной одежды, обмундирования, остающихся в личном постоянном пользовании или сумма льгот в связи с их продажей по пониженным ценам.

6.2. Стоимость выданной спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты, мыла и других моющих средств, обезвреживающих средств, молока и лечебно-профилактического питания или возмещения затрат работникам за приобретенные ими спецодежду и другие средства индивидуальной защиты в случае не выдачи их администрацией.

6.3. Командировочные расходы.

6.4. Расходы на проведение вечеров отдыха, дискотек, спектаклей, концертов, лекций, диспутов, встреч с деятелями науки и искусства, спортивных мероприятий.

6.5. Расходы на приобретение медикаментов для медкабинета, театральных костюмов, спортивной формы, спортивного инвентаря.

6.6. Расходы по организации курсов, студий, факультетов, выставок-продаж самодеятельного творчества, ярмарок и т.д.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ МАТЕРИАЛЬНОГО ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Порядок образования и использование фонда материального поощрения работников определяется Уставом лицом.

Средства ФМИ расходуются в соответствии с целями и порядком, предусмотренном настоящим Положением.

### **2. ПОРЯДОК. ОБРАЗОВАНИЯ**

Фонд материального поощрения образуется за счет:

-сумм отчислений от хозяйственно-коммерческой деятельности техникума в размере 30% от остаточного дохода, в том числе:

- а) платные образовательные услуги;
- б) доходы от производственной деятельности;

-сумм, поступающих от образовательного предприятия по целевому назначению;

-спонсорской помощи.

### **3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОНДА МАТЕРИАЛЬНОГО ПОощРЕНИЯ**

Средства ФМИ используются:

- на единовременное поощрение работников техникума;
- на материальную помощь работников техникума;
- на материальную помощь студентов техникума;
- на поощрение и оказание помощи ветеранам войны и труда, ветеранам техникума и СПО.

### **4. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ**

Премирование осуществляется по результатам работы за квартал (год) по согласованию с профсоюзным комитетом техникума в пределах имеющихся фондов и средств.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК РАБОТНИКАМ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих учреждений и организаций образования РФ в техникуме устанавливается система дополнительных работ:

1. Функциональные надбавки к заработной плате работников, надбавки за сложность, напряженность, высокое качество работы как за счет 20% фонда заработной платы и внебюджетных средств.

2. Доплаты за работу в инновационных условиях, компенсационные доплаты за неблагоприятные условия труда, расширение зоны обслуживания, совмещение профессий (должностей).

### 2. ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ НАДБАВКИ И ДОПЛАТЫ

#### 1. Доплаты, образующие новый должностной оклад

Устанавливаются доплаты за работу в инновационных условиях:

1.1. Методисту.

1.2. Психологу.

1.3. Руководителю физ. воспитания

1.4. Преподавателю - организатору ОБЖ.

1.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения (согласно учебных планов и программ).

### 2. НАДБАВКИ К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ ЗА СЧЕТ ОБЩЕГО 20 % ФОНДА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Функциональные надбавки.

2.1.1. Преподавателям:

-за классное руководство;

-за проверку письменных работ:

а.) по русскому языку и литературе;

б) по татарскому языку;

в) по математике, химии, физике, биологии, географии, иностранному языку, черчению, спец. предметам.

2.1.2. Преподавателям и мастерам п/о за заведование учебными кабинетами и лабораториями.

2.1.3. Преподавателям и мастерам п/о за руководство методическими и цикло-



выми комиссиями.

2.1.4. Преподавателям татарского языка.

2.1.5. Преподавателям и мастерам п/о за работу, связанную с неблагоприятными условиями труда (преподаватели химии, компьютерного делопроизводства, ОИ и ВТ) по результатам аттестации рабочего места от количества часов нагрузки.

2.1.6. Преподавателям и мастерам за наставничество.

2.2. Надбавки стимулирующего характера за сложность, напряженность, высокое качество работы (по контракту).

2.2.1. Директору.

2.2.2. Заместителю директора по учебно-производственной работе.

2.2.3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.2.4. Заместителю директора по общеобразовательным дисциплинам.

2.2.5. Заместителю директора по очно-заочному (вечернему) отделению.

2.2.6. Главному бухгалтеру.

2.2.7. Старшему мастеру.

2.2.8. Бухгалтерам.

2.2.9. Кассиру.

2.2.10. Секретарю.

2.3. Доплаты за расширение зоны обслуживания, совмещение профессий (должностей).

2.3.1. Устанавливаются всем категориям работников за счет вакансии по штатному расписанию за фактически выполненный объем работы (ставку основной работы).

2.3.2. Устанавливаются всем категориям работников за счет выполнения, наряду с основной работой, обязанностей временно отсутствующего работников связи с болезнью, отпуском, другими причинами.

2.4. Надбавки к зарплате за счет внебюджетной деятельности:

2.4.1. Директору.

2.4.2. Главному бухгалтеру.

2.4.3. Бухгалтеру - расчетчику.

2.4.4. Бухгалтеру- экономисту.

2.4.5. Кассиру.

2.4.6. Секретарю.

2.4.7. Обслуживающему персоналу (уборщицы помещений, электрик).

2.4.8. Старшему мастеру.

2.4.9. Сторомам.

2.4.10. Уборщикам территорий.

2.4.11. Заместителю директора по учебно-производственной работе.

2.4.12. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.4.13. Заместителю директора по общеобразовательным дисциплинам.

2.4.14. Заместителю директора по очно-заочному (вечернему) отделению.

2.5. Доплаты стимулирующего характера за счет средств базового предприятия ОАО «Нижекамскшина»; ОАО «НМЗ» устанавливаются в соответствии с договором на подготовку кадров:

1) Директору;

2) Зам. по учебно-производственной работе;

- 3) Зам по учебно-воспитательной работе;
- 4) Зам. по общеобразовательным дисциплинам;
- 5) Зам. по административно-хозяйственной части;
- 6) Старшему мастеру;
- 7) Главному бухгалтеру;
- 8) Мастерам производственного обучения;
- 9) бухгалтерам;
- 10) Кассиру;
- 11) Водителю;
- 12) Секретарям.

### 3. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

3.1. Все доплаты и надбавки выплачиваются на основании приказов директора, директору - на основании приказов НПО.

3.2. Выплаты производятся за счет средств бюджета и внебюджетной деятельности.

3.3. Доплаты устанавливаются на основании утвержденного штатного расписания и действующего законодательства.

3.4. Доплаты и надбавки могут быть отменены приказом директора при ухудшении качества или изменении условий работы.

3.5. Доплаты 2.1. раздела, пункт 2.1.6. устанавливаются на основании заключения экспертной комиссии техникума по согласованию с профсоюзным комитетом, наблюдательным советом техникума.

3.6. Отмена выплат всех видов доплат и надбавок производится приказом директора на основании действующего законодательства РФ и РТ прекращения внебюджетной деятельности.

3.7. Все споры решаются на совместном собрании коллектива техникума.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГАХ В ТЕХНИКУМЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Положение о платных образовательных услугах разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О защите прав потребителей», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 г. № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом техникума.

1.2 Настоящее Положение определяет виды и порядок оказания платных образовательных услуг в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Нижекамский индустриальный техникум» (далее – техникум) обучающимся техникума, иным гражданам и юридическим лицам.

1.3 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**Платные образовательные услуги** – деятельность, направленная на обучение по основным образовательным программам (учебным планам), федеральным государственным образовательным стандартам и федеральным государственным требованиям, осуществляемая сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета контрольных цифр приема обучающихся, а также обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия по углубленному изучению предметов, подготовка и переподготовка работников квалифицированного труда (рабочих и служащих) и специалистов соответствующего уровня образования, осуществляемые сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета контрольных цифр приема обучающихся, и другие услуги.

**Исполнитель** – Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Нижекамский индустриальный техникум» и его структурные подразделения, оказывающие платные образовательные услуги по возмездному договору.

**Заказчик** – юридическое или физическое лицо, заказывающее для гражданина, в том числе не достигшего совершеннолетнего возраста, образовательные услуги и оплачивающее их. Заказчиком может быть организация независимо от ее организационно-правовой формы, один из родителей или иной законный представитель потребителя, другие физические лица, гарантирующие финансирование обучения.

**Потребитель** – совершеннолетний обучающийся техникума или иное лицо, заказывающее образовательные услуги для себя и оплачивающее их, или лицо, в том числе не достигшее совершеннолетнего возраста, получающее образова-

тельные услуги, которые заказал и приобрел для него заказчик.

1.4 Платные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся техникума, иных граждан, общества и государства.

1.5 Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена Уставом техникума.

Техникум оказывает платные образовательные услуги в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Техникум в обязательном порядке знакомит потребителя и заказчика услуг с Уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.6 Платные образовательные услуги осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц.

1.7 Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

1.8 Техникум оказывает следующие платные образовательные услуги:

- обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляемое сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета контрольных цифр приема обучающихся;

- обучение по программам повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки, осуществляемое сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета контрольных цифр приема обучающихся;

- подготовка к поступлению в среднее профессиональное учебное заведение;

- дополнительные учебные занятия по углубленному изучению дисциплин, за рамками объемов образовательных услуг, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами;

- тьютерство;

- другие платные образовательные услуги.

1.9 К платным образовательным услугам не относятся:

- снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ государственных образовательных стандартов;

- сдача экзаменов в порядке экстерната, за исключением повторного получения образования того же уровня;

- сдача экзаменов и зачетов в порядке, предусмотренном Положением о промежуточной аттестации студентов ГАОУ СПО «НИТ»

1.10 Платные образовательные услуги могут быть оказаны только по желанию потребителя, а лицам, не достигшим 14-летнего возраста, – по желанию их родителей (законных представителей).

1.11 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками техникума.

## 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1 Структурным подразделениям техникума для организации предоставления платных образовательных услуг на начало нового учебного года

необходимо:

2.1.1 Изучить спрос на платные образовательные услуги и определить предполагаемый контингент обучающихся.

2.1.2 Разработать и утвердить по каждому виду платных образовательных услуг соответствующую образовательную программу. Составить и утвердить учебные планы платных образовательных услуг. Количество часов, предлагаемых в качестве платной образовательной услуги, должно соответствовать возрастным и индивидуальным особенностям потребителя.

2.1.3 Определить требования к представлению потребителем или заказчиком документов, необходимых при оказании платной образовательной услуги (документ, удостоверяющий личность потребителя и (или) заказчика, заявление потребителя и (или) заказчика и др.).

2.1.4 Принять необходимые документы у потребителя и (или) заказчика и заключить с ними договоры на оказание платных образовательных услуг.

2.1.5 Подготовить проект приказа о зачислении потребителей в число студентов или слушателей техникума в зависимости от вида платных образовательных услуг.

2.1.6 Определить кадровый состав, занятый предоставлением этих услуг. Для оказания платных образовательных услуг техникуму может привлекать как работников университета, так и сторонних лиц.

Со сторонними лицами могут быть заключены как трудовые договоры, так и гражданско-правовые договоры. В случае заключения гражданско-правового договора (договор на оказание преподавательских услуг) заказчиком услуг выступает университет, а исполнителем – гражданин (физическое лицо), обладающий специальными знаниями и навыками, которые подтверждаются соответствующими документами об образовании.

2.1.7 Организовать текущий контроль качества и количества оказываемых платных образовательных услуг.

2.1.8 Обеспечить потребителей и (или) заказчиков бесплатной, доступной и достоверной информацией о платных образовательных услугах.

### 3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

3.1 Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор. Договор заключается до начала их оказания.

3.2 Договор, имеющий объем более одного листа, должен быть прошит, листы пронумерованы. Количество прошнурованных листов удостоверяется подписями уполномоченных представителей сторон договора и заверяются печатями.

Если договор на нескольких листах не прошит, то визируется (парафируется) каждый лист договора лицами, которые его подписывают.

3.3 Предоставление платных образовательных услуг осуществляется на основании договора на оказание платных образовательных услуг.

3.4 Для заключения договора на оказание платных образовательных услуг потребитель и (или) заказчик должен обратиться в структурное подразделение, занимающееся оказанием данного вида платных образовательных услуг.

3.5 Договор на оказание платных образовательных услуг оформляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в структурном

подразделении, второй – у потребителя или заказчика.

Договор от имени техникума подписывается директором или уполномоченным им лицом.

3.6 Потребитель или заказчик оплачивает оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре.

3.7. Объем оказываемых платных образовательных услуг и их стоимость в договоре определяются по соглашению сторон договора.

3.8 Договор с заказчиком на оказание платных образовательных услуг заключается в каждом конкретном случае персонально, на определенный срок и должен предусматривать: предмет договора, размер и условия оплаты услуги, права и обязанности сторон, порядок изменения и расторжения договора, порядок разрешения споров, особые условия.

3.9 Договор является отчетным документом и должен храниться в структурном подразделении не менее 5 лет.

3.10.1 Настоящее Положение устанавливает особый порядок организации и оказания репетиторских услуг.

3.10.2 Пользователь или заказчик услуг обращается к заместителю директора по учебно-производственной работе с письменным заявлением на имя директора на оказание репетиторских услуг.

3.10.3 Заместитель директора определяет возможность оказания репетиторских услуг по дисциплине, указанной в заявлении. В случае принятия положительного решения о возможности оказания репетиторских услуг, он визирует заявление и указывает на нем количество часов, срок оказания репетиторских услуг, преподавателя, который будет оказывать репетиторские услуги.

3.10.4 Преподаватель визирует заявление, тем самым подтверждает свое согласие оказывать репетиторские услуги.

После подписания заявления преподавателем, потребитель или заказчик услуг визирует его у директора техникума.

3.10.5 Директор визирует заявление и направляет потребителя или заказчика в отдел обеспечения образовательных услуг для оформления договора на оказание платных образовательных услуг.

Договор на оказание платных образовательных услуг составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе обеспечения образовательных услуг, второй – у потребителя или заказчика.

Договор от имени техникума подписывается директором или уполномоченным им лицом.

3.10.6 Репетиторские услуги могут оказываться как индивидуально, так и в группах, как правило, в виде семинарских, практических и лабораторных занятий. Группа формируется заместителем директора. Численность группы не может быть более 5 человек.

3.10.7 Репетиторские услуги считаются оказанными после подписания акта приемки-сдачи услуг сторонами договора.

Акт приемки-сдачи услуг составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе обеспечения образовательных услуг, второй – у потребителя или заказчика.

3.10.8 Отдел обеспечения образовательных услуг ведет учет оказанных ре-

петиторских услуг.

3.10.9 Оплата труда преподавателей, работающих в техникуме по трудовому договору и непосредственно оказывающих репетиторские услуги, производится в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании приказа директора техникума.

#### 4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ.

4.1 Стоимость образовательных услуг определяется на основе калькуляций на конкретный вид услуг, разработанных соответствующими структурными подразделениями совместно с финансово-экономическим управлением и утвержденных директором техникума или уполномоченным им лицом.

4.2 Образовательные услуги в соответствии с постановлением Правительства РФ от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» не входят в перечень услуг, цены на которые регулируются на государственном уровне или уровне субъекта Российской Федерации, за исключением образовательных услуг по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировки федеральных государственных гражданских служащих.

4.3 Стоимость одного академического часа каждого вида образовательных услуг устанавливается на основании приказа директора техникума.

4.4 Денежные средства, получаемые техникумом за оказание платных образовательных услуг расходуются на основании сметы расходов, формируя следующие фонды:

- фонд оплаты труда преподавателя, оказывающего образовательные услуги на основании трудового договора или оплаты вознаграждения, выплачиваемого физическому лицу по договору гражданско-правового характера с учетом налоговых отчислений и уплаты обязательных платежей (взносов), оплата коммунальных услуг, отчисления	- 80%;
- фонд техникума	- 20%.

4.6 Фонд техникума используется на увеличение заработной платы работников университета, на развитие материально-технической базы университета.

4.7 Оплата за образовательные услуги производится в безналичном порядке. Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и зачисляются на расчетный счет техникума.

Запрещается оплата за оказание платных образовательных услуг наличными деньгами преподавателям, непосредственно оказывающим данные услуги.

4.8 Стоимость образовательных услуг, оказываемых по договорам рассчитывается техникумом на каждый учебный год в зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) и специальности (специализации) на основании расчёта затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

#### 5. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГАХ

5.1 Техникум или его структурное подразделение, оказывающее платные образовательные услуги, обязан(о) до заключения договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых платных образовательных услугах,

обеспечивающую заказчикам или потребителям возможность их правильного выбора.

5.2 Информация, доводимая до заказчика и потребителя (в т. ч. путем размещения в удобном для обозрения месте), должна содержать следующие сведения:

- полное наименование и место нахождения университета или его структурного подразделения, оказываемого платные образовательные услуги;
- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень платных образовательных услуг и порядок их предоставления;
- стоимость образовательных услуг;
- порядок приема и требования к поступающим;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

5.3 По требованию заказчика или потребителя техникум или структурное подразделение обязан(о) предоставить для ознакомления:

- Устав университета, положение о структурном подразделении, настоящее Положение;
- адрес и телефон учредителя техникума;
- образец договора;
- иные сведения, относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге.

5.4 Факт ознакомления потребителя и (или) заказчика с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации фиксируется в договоре.

5.5 Способами доведения информации до потребителя и (или) заказчика могут быть:

- объявления;
- буклеты;
- проспекты;
- информация на стендах техникума;
- информация на официальном сайте техникума.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение утверждается решением Совета трудового коллектива техникума и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора техникума.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета трудового коллектива техникума и вводятся в действия приказом директора техникума.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе письма Минобразования России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 "О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования".
- 1.2. Заочное отделение является структурным подразделением техникума.
- 1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением или ответственным лицом, назначаемым директором техникума.
- 1.4. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования и на базе начального профессионального образования.
- 1.5. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование зачисляются для обучения на 3-й курс, имеющие начальное профессиональное образование – на 4 курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям - 2 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.
- 1.6. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.
- 1.7. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебно-производственной работе, и утверждается директором техникума.
- 1.8. Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.
- 1.9. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.
- 1.10. Виды учебной деятельности на заочном отделении:  
Обзорные и установочные занятия.  
Лекционные занятия.  
Практические занятия.  
Курсовые работы.  
Промежуточная аттестация.  
Консультации.  
Производственная (профессиональная) практика.  
Итоговая государственная аттестация.
- 1.11. Студентам отделения выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. Количество часов, отводимое, на изучение дисциплины, определяется техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности. Программа дисциплины "Физическая культура" реализуется в течение всего периода обучения, студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата). Программа дисциплины "Иностранный язык" реализуется на всех курсах обучения.

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени разделена на 3 части (периода):

Осенняя лекционно-установочная.

Зимняя лекционно-экзаменационная.

Весенняя экзаменационная.

2.4. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

2.5. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

2.6. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

2.7. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

2.8. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

## 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по стандарту СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением или ответственным лицом, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и выдается студентам во время весенней (летней) сессии.

3.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.

3.4. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска на 3-х - 6-х курсах - 40 календарных дней.

3.5. Справка-вызов выдается студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.6. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в "Журнале регистрации справок", выдаваемых техникумом.

3.7. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходи-

мость, семейные обстоятельства), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу. Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.8. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками техникума.

3.9. Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

3.10. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

3.11. Студенты, обучающиеся по платной договорной основе, проставляют в договоре штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.12. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

3.13. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

3.14. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума, либо оставляются на повторный курс обучения на договорной основе.

3.15. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

3.16. На старших курсах до начала практики допускается с разрешения учебной части повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.17. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением (ответственным лицом) выдается "Направление на пересдачу", где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

3.18. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением (ответственное лицо) готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ.

4.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ определены учебным графиком группы.

4.3. Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

4.4. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплины;

- дальнейшей организации и направления самостоятельной работы студента над учебным материалом;

- выявления пробелов в знаниях студента.

4.5. Рецензирование контрольных работ, в основном, проводит преподаватель учебной дисциплины.

4.6. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в "Журнале учета домашних контрольных работ", который оформляется на каждого преподавателя. Работы регистрируются секретарем учебной части по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в колледже от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

В случае болезни преподавателя в журнале учета контрольных работ делается отметка "б/л с... по ...", что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

4.8. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами "зачет", "незачет", "работа выполнена не в полном объеме", "работа выполнена не по варианту".

4.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

4.10. При проверке домашней контрольной работы необходимо:

- исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;

- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач;

- исправить неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки;

- замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, без восклицательных или вопросительных знаков; написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

- 4.11. Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:
- отметить кратко положительные стороны работы;
  - дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях;
  - перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
  - дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
  - рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.
- 4.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и после рецензии.
- 4.13. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.
- 4.14. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Она возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом. Повторное выполнение работы (части ее) производится студентом в той же тетради и сдается в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование проводится один раз.
- 4.15. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка "Зачтено без рецензирования". Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере 1/3 академического часа.
- 4.16. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета рецензирования.
- 4.17. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.
- 4.18. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом "Защита".
- 4.19. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.
- 4.20. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

- 4.21. Домашние контрольные работы хранятся в учебной части один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.
- 4.22. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным (общеекономическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным - 0,75 часа.
- 4.23. Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.
- 4.24. Члены организационно-методической комиссии по контролю, преподаватели родственных дисциплин контролируют качество рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.
- 4.25. На повторное рецензирование секретарем учебной части отбирается не менее пяти контрольных работ по дисциплине. Выдача контрольных работ на повторное рецензирование отмечается секретарем в специальном журнале. Повторное рецензирование проводится без оплаты и учитывается в графике взаимопосещений.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НИТ»

\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНО – ЗАОЧНОМ (ВЕЧЕРНЕМ) ОТДЕЛЕНИИ.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Очно-заочное (вечернее) отделение является хозрасчетным подразделением ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум» (далее – Техникум), осуществляющим платные образовательные услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих, неработающего населения и сотрудников Техникума, и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Платные образовательные услуги предоставляются в соответствии с Гражданским законодательством РФ, Налоговым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Техникума, Коллективным договором, другими нормативными актами, регламентирующими платную образовательную деятельность.

1.3. Участниками образовательного процесса платных образовательных услуг являются обучающиеся, инженерно - педагогические работники Техникума, руководители предприятий-заказчиков профессиональной подготовки.

1.4. На обучение платным образовательным программам принимаются все желающие, проживающие на территории Российской Федерации, имеющие среднее (полное) общее образование.

1.5. Прием граждан производится на основании заявлений и заключенных договоров установленной формы.

1.6. Условия предоставления платных образовательных услуг (стоимость, порядок и сроки предоставления) определяются договором, заключаемым образовательным учреждением с физическими лицами, органами службы занятости населения и предприятиями.

1.7. Очно-заочное (вечернее) отделение возглавляет заместитель директора, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.8. Работниками очно-заочного (вечернего) отделения являются:

- старший мастер;
- мастера производственного обучения;
- преподаватели;
- секретарь;
- бухгалтер;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений.

Распределение обязанностей между работниками отделения осуществляется заместителем директора по очно-заочному (вечернему) отделению в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.9. Платная образовательная деятельность в Техникуме не может быть осуществ-

влена взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счёт средств бюджета.

## 2. ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ.

- 2.1. Обеспечение образовательного процесса по профессиональной подготовке новых рабочих и служащих для современных предприятий, а также по переподготовке и повышению квалификации рабочих предприятий-заказчиков.
- 2.2. Осуществление контроля за качеством профессиональной подготовки обучающихся на очно-заочном (вечернем) отделении.
- 2.2. Обеспечение соблюдения и выполнения учебных программ.
- 2.3. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

- 3.1. Образовательный процесс: включает теоретическое обучение, производственное обучение и производственную практику.
- 3.2. Содержание образования обеспечивает получение обучающимися профессии (специальности) и соответствующей квалификации.
- 3.3. Содержание и организация образовательного процесса регламентируется учебными (рабочими) планами и программами, разработанными Техникумом самостоятельно с учетом содержания примерных учебных планов и программ, разработанных на основе государственных образовательных стандартов и рекомендаций федеральных органов управления образованием.
- 3.4. Начало учебных занятий в группах начинается по мере комплектования учебных групп.
- 3.5. Производственное обучение осуществляется в учебно-производственных мастерских, лабораториях Техникума и на предприятии.
- 3.6. Производственная практика может проводиться в организациях, для которых осуществляется подготовка рабочих кадров и специалистов, на самостоятельных рабочих местах и штатных должностях. Порядок организации практики, в таком случае, определяется двусторонним договором.
- 3.7. Количество учащихся в группе определяется экономической целесообразностью.
- 3.8. После окончания полного курса образовательных программ выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца - свидетельство о профессиональной подготовке.

## 4. ФУНКЦИИ.

- 4.1. Разработка учебно-программной, методической документации для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих.
- 4.2. Комплектование совместно с предприятиями-заказчиками групп для обучения.
- 4.3. Подбор и расстановка преподавателей и мастеров производственного обучения из состава Техникума и специалистов предприятий, организаций.
- 4.4. Осуществление мероприятий по выполнению учебного плана по производст-



венному обучению и производственной практике обучающихся очно-заочного (вечернего) отделения Техникума совместно с предприятиями-заказчиками.

4.5. Контроль за выполнением договорных обязательств обучающихся.

4.6. Организация методической работы с преподавателями и мастерами производственного обучения, проведение мероприятий по повышению их педагогической квалификации в области методики обучения кадров для производств различных отраслей.

4.7. Разработка предложений и принятие мер по созданию и расширению учебно-материальной базы для теоретического и производственного обучения, осуществление методического руководства организацией учебно-технических кабинетов, учебных мастерских и участков.

4.8. Обеспечение оснащения кабинетов необходимым учебным оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и литературой.

4.9. Утверждение состава квалификационной комиссии, организация ее работы и участие в проведении квалификационных экзаменов.

#### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОЧНО-ЗАОЧНОГО (ВЕЧЕРНЕГО) ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА И ПРЕДПРИЯТИЯМИ

5.1. С предприятиями-заказчиками:

- получает заявки на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров;

- организует на базе предприятий производственное обучение, производственную практику, стажировку инженерно-педагогических работников Техникума.

5.2. С учебной частью дневного отделения:

- согласовывает режим образовательного процесса.

5.2. С бухгалтерией:

- представляет приказы и списки обучающихся, справки о прочитанных часах, табель учета рабочего времени.

#### 6. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЛЬГОТЫ

6.1. Размер оплаты за обучение представлен в Приложении №1 и определяется в соответствии с расходами на обучение каждого обучающегося и меняется в зависимости от изменений размера минимальной оплаты труда и уровня инфляции.

6.2. Льготная оплата за обучение предусмотрена для следующих категорий лиц:

а) для штатных сотрудников Техникума при условиях:

- стаж работы в Техникуме не менее трех лет и наличие в трудовом договоре обязательства работника о продолжении трудовых отношений с Техникумом после обучения на срок не менее трех;

б) для близких родственников (супруг, супруга, дети) штатных сотрудников Лицея при наличии в трудовом договоре обязательства работника о продолжении трудовых отношений с Техникумом после обучения на срок не менее трех лет;

в) для совместителей Техникума;

г) для обучающихся дневного отделения Техникума при получении дополнительной родственной профессии;

д) для участников боевых действий, инвалидов детства, инвалидов труда, членов семей участников ВОВ, малообеспеченных семей.

6.3. Льготная оплата за обучение предоставляется на основании заявления претендента с соответствующей резолюцией директора техникума.

6.4. Размер льгот для каждой категории лиц представлен в Приложении №2, которое рассматривается и утверждается на Совете трудового коллектива и меняется в зависимости от экономической целесообразности.

6.5. Дополнительные льготы по крайней необходимости рассматриваются директором техникума на основании личного заявления претендента.

## 7. ПРАВА

Администрация очно-заочного (вечернего) отделения техникума имеет право:

7.1. Требовать от преподавателей и мастеров производственного обучения представления документации (планов, отчетов, заявок, справок и т.д.), необходимой для выполнения функций, возложенных на очно-заочное (вечернее) отделение.

7.2. Заключать договоры и трудовые соглашения на обучение кадров, составление учебных программ, изготовление наглядных пособий специалистами, квалифицированными рабочими предприятий, организаций.

7.3. Выдавать обучающимся справки, свидетельства государственного образца и другие документы, связанные со льготами и окончанием срока обучения.

7.4. Контролировать выполнение планов подготовки и повышения квалификации рабочих, выполнение учебных программ, качество занятий по теоретическому и производственному обучению, ведение преподавателями и мастерами журналов учета теоретического и производственного обучения, проверять знания, умения и навыки учащихся в процессе обучения.

7.5. Устанавливать режим занятий для всех видов обучения в соответствии с законодательством.

7.6. Приобретать в установленном порядке в пределах сметы, утвержденной администрацией техникума, учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на очно-заочное (вечернее) отделение задач и функций несет заместитель директора по очно-заочному (вечернему) отделению.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## 9. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Дополнения и изменения, вносимые в настоящее положение, рассматриваются Советом трудового коллектива техникума и утверждаются директором.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ СРЕДСТВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок привлечения и использования благотворительных средств регламентируется Законами РФ «О бухгалтерском учете», «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», а также действующими нормативно-правовыми актами.

1.2. Благотворительной считается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной передаче гражданам и юридическим лицам имущества, в том числе и денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.3. Обращение к физическим и юридическим лицам с просьбой оказания благотворительной помощи образовательному учреждению может исходить от руководителя учреждения, его заместителей, других работников, а также представителей общественности. Просьба может быть изложена как в устной форме (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в форме объявления или писем). При этом не допускается принуждение кого бы то ни было к внесению благотворительных средств, в том числе и родительской общественностью. Также не допускается взимание с родителей, студентов и воспитанников каких-либо членских или вступительных взносов, поскольку образовательное учреждение не является общественной организацией, основанной на членстве.

1.4. Техникум может привлекать средства и родителей студентов. Благотворительными являются средства, полученные от родителей в случае их бескорыстной передачей в собственность учреждения при соблюдении определенного порядка передачи.

1.5. Не являются благотворительными средства родителей, полученные учреждением по договору на приобретение учебных материалов и других ценностей на обеспечение учебного процесса своего ребенка, на обучение ребенка по договору.

### **2. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ СРЕДСТВ**

2.1. Благотворительные средства могут поступать в образовательное учреждение как безналичным путем, так и в наличной форме. Наличные деньги вносятся в кассу учреждения с оформлением следующих документов:

- письменного заявления благотворителя в произвольной форме на имя руководителя учреждения с указанием суммы взноса и конкретной цели использования

средств, реквизитов благотворителя и даты внесения средств.

При неопределенной формулировке цели (например, "укрепление материально-технической базы") у образовательного учреждения возникают перед государством налоговые обязательства.

-приходного кассового ордера, оформленного в установленном порядке с выдачей квитанцией благотворителю.

При отсутствии в учреждении кассы руководитель имеет право приказом назначить уполномоченное лицо для приема денег от благотворителей с обязательным заключением договора о материальной ответственности. Уполномоченное лицо осуществляет прием благотворительных средств в соответствии с вышеуказанными пунктами.

2.2. В исключительных случаях прием денежных средств осуществляется комиссией из 3-х человек по акту, в котором необходимо указать: фамилии, имена, отчества, а также должности членов приемной комиссии, реквизиты благотворителя, сумму взноса (в цифрах и прописью), целевое направление средств, дату приема. Не позднее следующего дня деньги должны быть сданы в кассу учреждения или централизованной бухгалтерии. Расходование поступивших средств без прохождения их через кассу не допускается. Квитанции приходных кассовых ордеров могут служить основанием для льготного налогообложения благотворителей.

2.3. Благотворительные средства могут быть переданы в образовательное учреждение в товарно-материальной форме. В зависимости от порядка оформления приема имущества зависит возникновение налоговых обязательств:

2.3.1. При передаче имущества в форме дара договор дарения оформляется у нотариуса с оплатой государственной пошлины.

2.3.2. При передаче имущества по безведомственному договору физическим лицом налоговые обязательства у учреждения не появляются, а при аналогичных действиях юридического лица - появляются.

2.3.3. Возможны и другие варианты оказания благотворительной помощи, которые регламентируются соответствующими нормативно-правовыми актами.

### 3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ

3.1. Использование благотворительных средств осуществляется в соответствии с обозначенной благотворителем целью.

3.2. При нецелевом использовании средств у образовательного учреждения - благополучателя появляются обязанности по уплате соответствующих налогов.

3.3. Благотворительные средства используются образовательным учреждением для:

- решения проблемы укрепления и развития материально-технической базы;
- для приобретения технических средств обучения, инновационных технологий;
- оснащения кружков технического творчества;
- приобретения учебных и справочных пособий;
- инвентаря и костюмов для спортивных секции и кружков художественной самодельности.

#### 4.ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Отчетность (письменная) перед благотворителем обязательна.

4.2. В установленном порядке на отдельном счете учитываются:

-все денежные средства (наличные и безналичные);

-все имущество, полученное от благотворительной и приобретенное за счет их средств, которое учитывается в балансе образовательного учреждения.

4.3. По окончании отчетного года представлять в налоговый орган отчет о поступивших суммах и их расходовании.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАОУ СПО «НИЖНЕКАМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Для организации приема граждан для обучения, приема документов поступающих в образовательное учреждение и зачисления в состав обучающихся организуется приемная комиссия ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум».

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум» в своей работе руководствуется:

- \* Конституцией Российской Федерации;
  - \* Конституцией Республики Татарстан;
  - \* Федеральным законом «Об образовании»;
  - \* Законом «Об образовании» РТ;
  - \* Уставом ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум»;
  - \* Правилами приема в ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум»;
  - \* Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14.07.2008 года № 521);
  - \* Порядком приема в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации (Приказ Минобрнауки РФ от 15.01.2009 № 3);
- Порядком приема в государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) РФ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15.01.2009 года № 4 с изменениями в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 № 98; от 11.01.2010 № 2;
- \* Правила приема в ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум» утверждаются ежегодно не позднее 1 февраля директором техникума.
  - \* иными документами, утвержденными директором.

### **II. СОСТАВ И РЕЖИМ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Персональный состав, полномочия и режим работы Приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.2 Председателем Приемной комиссии ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум» является директор данного образовательного учреждения.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии.

Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной, предметной экзаменационных и апелляционных комиссий регламентируется положениями, утвержденными директором техникума.

2.3 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором техникума.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в начальное и среднее профессиональные учебные заведения.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, оформляют справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации по каждой профессии, основных профессиональных образовательных программ, реализуемых Образовательным учреждением, а также других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3 Не позднее 1 февраля Приемная комиссия объявляет ежегодные правила приема в ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум», перечень профессий, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности с выделением форм получения образования и образования, необходимого для поступления.

3.4 К началу приема документов, не позднее 1 июня, Приемная комиссия информирует поступающих о количестве мест для приема граждан по каждой профессии за счет государственного бюджета, о количестве мест для приема по каждой профессии, о наличии общежития и количестве мест в общежития, выде-

ляемых для поступающих иногородних обучающихся; образец договора для поступающих. Упомянутая информация помещается на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте.

3.5 Прием заявлений в ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум» по основным профессиональным программам начального профессионального образования по личному заявлению граждан с 01 июня по 30 августа, среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан с 01 июня до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении прием документов продлевается до 15 сентября текущего года.

3.6 Вступительные испытания.

Сроки вступительных испытаний:

Вступительные испытания проводятся при приеме граждан, поступающих на базе основного общего образования (9 классов) по результатам ГИА или по результатам вступительных испытаний: - по математике (тест),  
- по русскому языку (диктант).

3.7 При приеме граждан, поступающих на базе среднего (полного) общего образования (11 классов) для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на основании результатов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности, но которую осуществляется прием.

В случае наличия в Перечне вступительных испытаний трех или четырех вступительных испытаний вступительное испытание по русскому языку является обязательным, а второе и последующие испытания определяется техникумом из Перечня вступительных испытаний.

3.8 Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

3.9 Расписание вступительных испытаний (при приеме на базе основного общего образования, (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня текущего года.

3.10 Поступающие сдают вступительные испытания (при приеме на базе основного общего образования) на русском языке.

3.11 Для поступающих на бюджетные места (по общему конкурсу, по целевому приему, имеющих право на внеконкурсный прием), а также на места по договорам с оплатой стоимости обучения на определенную специальность проводятся одинаковые вступительные испытания.

3.12 Лица, забравшие документы после завершения приема документов, в том числе получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающий успешное прохождение вступительных испытаний или дополнительных вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

3.13 Лица, не явившиеся на вступительные испытания (при приеме на базе основного общего образования), по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, или индиви-



дуально до их полного завершения.

3.14 Для лиц, поступающих на базе основного общего образования, техникум может также засчитывать в качестве результатов вступительных испытаний результаты вступительных испытаний данного календарного года в другое образовательное учреждение.

3.15 Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в техникум.

3.16 Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

3.17 Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья

Граждане с ограниченными возможностями здоровья в случае отсутствия у них свидетельства о результатах единого государственного экзамена сдают вступительные испытания, определяемые образовательным учреждением, в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в форме, установленной образовательным учреждением самостоятельно, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

3.18 При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории;
- количество поступающих в одной аудитории не должно превышать :
- при сдаче вступительного испытания в письменной форме – 12 человек;
- при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также, проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- продолжительность вступительных испытаний может быть увеличена по отношению ко времени проведения единого государственного экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету;
- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь, с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- поступающим, предоставляется в печатном виде положение, содержащее особенности проведения вступительных испытаний;
- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

3.18 По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нару-

шении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном техникумом. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

В апелляционную комиссию при рассмотрении вступительных испытаний, рекомендуется включать в качестве независимых экспертов, представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

С несовершеннолетним, поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или знакомых представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

В случае проведения вступительного испытания в письменной форме поступающий может ознакомиться со своей работой в порядке, установленном техникумом.

3.19 Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте техникума – [www.nitech.org](http://www.nitech.org) и стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией.

Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой издания приказа о зачислении должен составлять не менее семи календарных дней.

3.20 Приемная комиссия принимает на обучение граждан, не имеющих основного общего обучения, в отдельные группы по программам профессиональной подготовки. В этом случае объем общеобразовательной подготовки, поступающих на обучение, определяется приемной комиссией для освоения выбранной профессии с учетом ее специфики.

3.21 При подаче заявления о прием ГАОУ СПО «Нижекамский индустриальный техникум» поступающий представляет в приемную комиссию следующие документы:

-Заявление на имя директора от поступающего:

В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации техникума с приложениями к ним по выбранной специальности или отсутствии указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего.

В том же порядке подписью поступающего фиксируется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
  - ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
  - ознакомление с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на базе основного общего образования.
- Документ (паспорт), удостоверяющий личность поступающего с регистрацией в РФ его (копия );
- Документ об образовании (оригинал);
- Результаты сдачи ЕГЭ или ГИА (оригинал или копия), для отслуживших в рядах Российской Армии результаты ЕГЭ действительны до призыва не позднее 1 года;
- Медицинская справка форма Ю-86 с пройденным мед. осмотром всех специалистов и заключением комиссии о пригодности к обучению по профессии ;
  - подтверждение о согласии на обработку персональных данных.

3.22 Если поступающий претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, то он предоставляет подтверждающие документы в Приемную комиссию.

3.23 При приеме на обучение Приемная комиссия учитывает Перечень медицинских противопоказаний к работе и производственному обучению по конкретным профессиям (специальностям). Медицинский допуск к обучению по конкретным профессиям (специальностям) лиц, поступающих на учебу в техникум проводится на основании медицинской справки форма Ю-86 установленного образца с заключением о профессиональной пригодности.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений по каждой профессии.

3.23 Подача заявления о приеме в образовательное учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.24. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

#### 4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.

4.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.

4.2 На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении лиц, поступающих без экзаменов в течение 5 дней по окончании срока приема (т.е. 20.08. т.г.) рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения в течение 7 дней по окончании срока приема.

4.3. Зачисление в Образовательное учреждение при наличии свободных мест может осуществляться до 31 декабря текущего года.

4.4. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Последовательность зачисления:

- лица, поступающие без вступительных испытаний (победители олимпиад, всероссийских, республиканских конкурсов);
- лица, имеющие право на прием вне конкурса на основе вступительных испытаний;
- лица по условиям целевого приема на основе вступительных испытаний;
- лица, на основе общего приема по результатам ЕГЭ или ГИА;

## 5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

5.1. По окончании работы приемной комиссии отчет об итогах приема заслушивается на заседании Педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов выступают документы, подтверждающие контрольные цифры приема, приказы по утверждению состава приемной комиссии, протоколы приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих, личные дела поступающих, приказы о зачислении в состав обучающихся.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ, службы занятости другие.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО «НИТ»  
\_\_\_\_\_ Р.Р. Шаихов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

### ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников в дальнейшем улучшении качества подготовки квалифицированных кадров.

#### 1 РАЗДЕЛ

##### ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ПРЕМИРОВАНИЯ

Фонд премирования формируется за счет:

- а) бюджетных средств - в размере до двух окладов (тарифных ставок)
- б) внебюджетных источников - в пределах имеющихся средств.

#### 2 РАЗДЕЛ

##### ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРЕМИИ

Премия по настоящему Положению начисляется по квартальным результатам за фактически отработанное время.

Премии рассматриваются Советом коллектива, профкомом совместно с администрацией, окончательное решение принимает Совет коллектива.

Совместителям премия выплачивается при наличии средств на премирование по решению совета техникума.

Премия директору утверждается – Учредителем – Министерством труда, занятости и социальной защиты РТ, остальным работникам - директором техникума.

Премия работнику любой категории не рассматривается при наличии грубых нарушений трудовой и производственной дисциплины.

Премирование осуществляется на основании настоящего Положения в пределах премиального фонда.

Нормативный балл каждого работника рассматривается и устанавливается с учетом тарифного коэффициента по следующей таблице:

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нормативный балл	1.0	1,36	1,59	1,73	1,82.	2,0	2,27	2.54	2.91
Разряд	10	11	12	13	14	15	16	17	
Нормативный балл	3,27	3,68	4,18	4,73	5,32	6,0	7,41	8,23	

3 РАЗДЕЛ  
КРИТЕРИИ, РАЗМЕРЫ ПРЕМИРОВАНИЯ

Условия премирования  
заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Кварталы			
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1.	Выполнение учебных планов и программ	2		2		2
2.	Уровень материально-технического оснащения кабинетов общеобразовательного цикла (конкурсы кабинетов)	1	1		1	
3.	Соблюдение расписания учебных занятий	0,5	0,5	0,5		0,5
4.	Посещаемость учебных занятий студентами	0,5	0,5	0,5		0,5
5.	Сохранение контингента курируемого курса	1	1	0,5	1	
6.	Работа без больничного листа	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
7.	Дополнительная работа	2	1,9	1	1	1
8.	Успеваемость	1,5		1		1,
9.	Качество знаний	1		1		1
10.	За подготовку и проведение мероприятий на уровне: - города - республики	2	2	1	1	1
11.	За безопасное состояние условий труда в кабинетах общеобразовательной подготовки, отсутствие травматизма	1 0,3	1,3	1,3	1,3	1,3
12.	За работу по повышению методического мастерства преподавателей	1	1	0,4	0,4	0,4
13.	Своевременное представление отчетов	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
14.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.					
15.	Работа по подготовке приема техникума к новому учебно-	1,5			1,5	
16.	Подготовка докум. к новому учебному году (педагогическая нагрузка, расписание)				2	
ИТОГО:			10	10	10	10

**Условия премирования  
заместителя директора по учебно-производственной работе**

№ п/п	Условия премирования (показатели)	Макс. балл	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1.	Выполнение учебных планов и программ.	2		2		2
2.	Состояние кабинетов и мастерских.	1		0,5		0,5
3.	Выполнение плана производственной деятельности	0,5				0,5
4.	Успеваемость.	1	1		1	
5.	Качество знаний.	1	1		1	
6.	За потерю контингента без уважительной причины курируемого курса.	±0,5		±0,5		±0,5
7.	Посещаемость студентов.	0,5	0,5	0,5		0,5
8.	За подготовку и проведение мероприятий на уровне: - города - республики	1	1	0,5		1
9.	Работа без больничного листа.	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
10.	За состояние безопасных условий труда в мастерских техникума и на предприятиях, отсутствие травматизма.	1	1	1	1	1
11.	Дополнительная работа, выполнение разовых поручений.	1,5	1,5	1	1,5	1
12.	Своевременное и качественное представление отчетов в вышестоящие органы.	2	2	1,5	2	1,7
13.	Формирование Госзаказа, работа с базовыми предприятиями.	1,7	1,7	1,7	1	1
14.	Работа с учебно - планирующей документацией	1,2		0,5	1,2	
15.	Работа по подготовке приема техникума к новому учебному году.	1			1	
16.	За особые показатели, отмеченные приказом, постановлением и т.д.					
	<b>ИТОГО:</b>		10	10	10	10

**Условия премирования  
заместителя директора по административно-хозяйственной части**

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	Содержание здания и территории техникума и общежития в соответствии с санитарными нормами	1,5	
2.	Укрепление материально-технической базы техникума	2,0	
3.	За работу без больничного листа	0,3	
4.	Обеспечение сохранности имущества	0,8	
5.	Дополнительная работа	0,4	
6.	Поведение текущего ремонта здания, кухонного оборудования техникума	2,0	
7.	Проведение текущего ремонта мебели, инвентаря	0,5	
8.	За обеспечение и проведения мероприятий на уровне города республики Работа с отчетами.	0,5	
9.	Состояние охраны труда, ТБ	0,5	
0,5			
10.	За своевременное оформление документов Госпоставки	±1	
11.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>10</b>	



**Условия премирования  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	Выполнение плана воспитательной работы	1	
2.	Отсутствие правонарушений и преступлений	2,0	
3.	Посещаемость студентов	1	
4.	За потери контингента студентов курируемого курса без уважительных причин	1	
5.	Качество преподавания общественных дисциплин	0,3	
6.	Охват студентов внеурочными мероприятиями (кружки, секции)	1	
7.	Работа без больничного листа	0,3	
8.	Качественное и своевременное представление отчетов в вышестоящие органы	—	
9.	Дополнительная работа	0,3	
10.	Соблюдение правил ТБ во всех видах внеурочной деятельности	0,2	
11.	Качественное проведение классных часов, участие в методической деятельности техникума	0,8	
12.	Сохранность радиоаппаратуры, реквизиты и пр.	0,6	
13.	За подготовку и проведение мероприятий на уровне: города республики	0,5	
14.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.	1	
<b>ИТОГО:</b>		<b>10</b>	

Условия премирования  
заместителя директора по информационной и аналитической работе

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	Своевременное представление отчетов, сведений, информации в вышестоящие организации и другим учреждениям	2	
2.	Систематизация информационных потоков (входящих и выходящих)	1	
3.	Анализ работы техникума: учебно-производственных	1	
4.	учебно-воспитательных производственных	1	
	спортивных	1	
	культурно-воспитательных	1	
	хозяйственных	1	
	финансово-экономических	1,2	
	Дополнительные работы	0,3	
5.	Работа без больничного листа	0,5	
6.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>10</b>	

Условия премирования  
старший мастер

№ п/п	Условия (показатели) премирования)	Макс. балл	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1.	Выполнение учебных планов и программ производственного обучения			2		2
2.	Своевременная организация производственного обучения и производственной практики	1	1	1	1	1
3.	Состояние мастерских и лабораторий	1	1	1	1	1
4.	Выполнение планов производственной деятельности по мастерским	0,5				0,5
5.	Посещаемость учебных занятий студентами	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
6.	Сохранность контингента	±0,4		±0,4		±0,4
7.	Успеваемость	0,5	0,5		0,5	
8.	Качество знаний	0 4	0,4		0,4	
9.	За подготовку мастерских к новому учебному году	1			1	
10.	Участие в подготовке и организации мероприятий на уровне города на республиканском уровне	1	1	1		1
11.	За состояние безопасных условий труда в мастерских и на предприятиях	1	1	1	1	1
12.	За случай производственного травматизма	-9"				
13.	Работа без больничного листа	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
14.	Другая дополнительная работа, разовые поручения	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
15.	Трудоустройство выпускников	1			1	0,5
16.	Отсутствие правонарушений и преступлений	0,5	0,5	0,5		0,5
17.	Работа с базовыми предприятиями		1,5	0,5	1	
18.	Работа с учебно-планирующей документацией		1	0,5	1	
19.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.					
	Итого:		9	9	9	9

Условия премирования  
методиста

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Кварталы			
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1.	Организация методической работы техникума	1,3	1,3	1,1	1,3	1,3
2.	Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы техникума, разработка предложений по повышению эффективности учебно-методического процесса	1,1	1,1	1,1		1,1
3.	Участие в организации повышения квалификации работников техникума	1	1	1	1	1
4.	Составление учебных, учебно-тематических планов и программ по дисциплинам и учебным курсам	1		1	1	
5.	Анализ и обобщение результатов экспериментальной работы педагогов техникума	0,5		0,5		0,5
6.	Обобщение и распределение опыта работы педагогов техникума	1	1	1	1	1
7.	Организация и координация метод, секций техникума	1	1	1	0,7	1
8.	За подготовку и проведение мероприятий на уровне: города республики	1	1	1	0,7	1
9.	Организация, разработка документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад	0,5	0,5			0,5
10.	Работа без больничного листа	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
11.	Дополнительная работа	1	1	1	1	1
12.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением					
13.	Подготовка документации к новому учебному году				1,5	
14.	Организация аттестации ИПР		1	0,5	0,5	0,8
15.	Индивидуальная работа с ИПР по оказанию метод. помощи	0,5	0,5		0,5	
ИТОГО:			9,5	9,5	9,5	9,5

Условия премирования  
инженера по ОТ

№ п/п	Условия (показатели) премирования)	Макс. балл	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
20.	Выполнение годовых и месячных планов работы службы ОТ (комиссия ПДК, проверка знаний)	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2
21.	Разработка новой нормативно-технической документации в области охраны труда в соответствии с ССБТ, ГОСТам	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
22.	Разработка по ОТ: вопросник проверки знаний программу обучения инструкций метод, документов	0,4 1 0,5	0,4 1 0,5	0,4 1 0,5	0,5 0,5	0,4 1 0,5
23.	Оказание методической помощи в проведении паспортизации объектов, оборудования	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
24.	Состояние текущей документации	1	1	1	1	1
25.	Участие в комиссиях при подготовке к сдаче кабинетов и мастерских к новому учебному году	1			1	
26.	Участие при взаимных проверках состояния ОТ	1	1	1	1	1
27.	Разработка и ведение документации по пожарной безопасности (ППБ)	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
28.	Отчеты в вышестоящие органы	0,6	0,6	0,6	0,5	0,6
29.	Дополнительная работа	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
30.	Работа без больничного листа	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
31.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановление и т.д.					
	Итого:		8	8	8	8

Условия премирования  
руководителя физического воспитания

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	Обеспечение сохранности спортивного инвентаря и укрепление материальной базы	1,5	
2.	Методическая разработка темы (со сдачей материалов в метод. кабинет)	1	
3.	Состояние отчетно-планирующей документации	±0,5	
4.	Охват и сохранность контингента в спортивных секциях	±1	
5.	Работа без больничного листа	0,3	
6.	Трудовая дисциплина	0,7	
7.	Успеваемость	1	
8.	Качество знаний	0,5	
9.	Участие в соревнованиях: городских республиканских	1,05	
10.	Наличие спортивной формы у студентов	1	
11.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
ИТОГО:		9	

**Условия премирования  
педагога дополнительного образования**

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	Выполнение учебных планов и программ	«—»	
2.	Сохранение состава студентов кружка, секции в течение срока обучения	2	
3.	Работа с отстающими детьми или имеющими отклонения в физическом развитии	1,2	
4.	Работа без больничного листа	0,3	
5.	Участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы	1	
6.	Дополнительная работа	0,5	
7.	Случаи травматизма во время занятий	— П	
8.	За подготовку и проведение мероприятий на уровне: техникума, общежития города республики	0,5 1 0,5	
9.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>7</b>	

**Условия премирования  
воспитателя общежития**

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	Своевременность и качество выполняемых работ	2	
2.	Участие в общественной жизни учебного заведения	0,5	
3.	Работа без больничного листа	0,3	
4.	Дополнительная работа	1,5	
5.	Трудовая дисциплина	1,2	
6.	За содержание в чистоте и порядке рабочего места	1	
7.	Соблюдение норм пожарной безопасности и ТБ	1,5	
8.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>8</b>	

### Условия премирования психолога

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	Сохранение психического благополучия ИПК техникума	1,5	
2.	Осуществление профилактики возникновения социальной дизадаптации	1,5	
3.	Определение личностных и профессиональных факторов, препятствующих развитию студентов	1	
4.	Оказание помощи в решении конкретных психологических проблем	1,2	
5.	Составление заключений по материалам психолого-педагогических исследований студентов с целью их применения в процессе деятельности мастера п/о	1	
6.	Профилактика социального благополучия обучаемого в семье	1,5	
7.	Работа без больничного листа	0,3	
8.	Дополнительная работа		
9.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
ИТОГО:		8	

### Условия премирования библиотекаря

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	За работу с студентами, проживающими в общежитии	1,5	
2.	За обеспечение сохранности художественного фонда и его пополнение	1,2	
3.	За дополнительную работу	1	
4.	Доклады, выступления, литературные обзоры	1,5	
5.	Работа без больничного листа	0,3	
6.	Нарушение трудовой дисциплины	– »	
7.	Подготовка мероприятий техникума	1	
8.	Профорientация	0,5	
9.	Соблюдение правил ТБ и промсанитарии	-0,5	
10.	Подготовка к новому учебному году	0,5	
11.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
ИТОГО:		7,5	



### Условия премирования главного бухгалтера

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка	Примечания
1.	Правильное расходование фонда заработной платы, установление окладов, строгое соблюдение штатной и кассовой дисциплины	2,5	
2.	Составление бухгалтерской и стат. отчетности и предоставление их в установленные сроки, за оперативность выполнения	±0, 6	
3.	Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств	±1	
4	За внедрение новых технологий в бух. учете	0,8	
5.	Соблюдение сметно-финансовой дисциплины, экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности	1,5	
6.	За работу без больничного листа	0,3	
7.	Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передача в архив	0,3	
8.	Нарушение трудовой дисциплины	1	
9.	Дополнительная работа	1	
10.	За своевременное оформление документов Госпоставки	±1	
11.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
ИТОГО:		10	

### Условия премирования работников бухгалтерии

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	За работу по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных средств товарно-материальных ценностей, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, начисление и перечисление платежей в гос. бюджет)	1,5	
2.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов	1,5	
3.	За качественное и своевременное предоставление бухгалтерской и статистической отчетности	«± 1»	
4.	За работу без больничного листа	0,3	
5.	Дополнительная работа	0,5	
6.	Составление договоров, соглашений, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг)	2	
7.	Внедрение новых технологий в бух. учете	1	
8.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
ИТОГО:		8	

### Условия премирования кассира

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	За своевременное и качественное оформление кассовых и квартальных отчетов	1,2	
2.	За работу без больничного листа	0,3	
3.	Качественное оформление документации на получение денежных средств и ценных бумаг на выплату заработной платы, стипендии, продовольственных чеков	+1 -1	
4.	Внедрение новых технологий в бухгалтерском учете	1	
5.	За сохранность кассовых документов	2	
6.	Дополнительная работа	1,5	
7.	За работу вычислительной техники	1	
8.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
ИТОГО:		8	

### Условия премирования специалиста отдела кадров

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	Грамотное и своевременное оформление приказов о приеме и увольнение сотрудников техникума	1,5	
2.	За ведение делопроизводства согласно инструкции	1	
3.	Качественное и своевременное представление отчетов в вышестоящие органы	±1, 2	
4.	Оформление и сохранность трудовых книжек и личных дел сотрудников	0,5	
5.	Трудовая дисциплина	0,5	
6.	Отсутствие замечаний и жалоб	0,5	
7.	Своевременное оформление документации для военкомата	1	
8.	Дополнительная работа	0,5	
9.	Работа без больничного листа	0,3	
10.	Участие в общественной жизни техникума	0,5	
11.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
ИТОГО:		7,5	

**Условия премирования  
секретаря-стенографистки**

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	Формирование и сохранность утвержденных номенклатурных дел	1,6	
2.	За дополнительную работу	1	
3.	За работу без больничного листа	0,3	
4.	Трудовая дисциплина	1	
5.	Отсутствие замечаний жалоб	0,5	
6.	За ведение делопроизводства согласно инструкции	1,5	
7.	Проведение работы по номенклатуре дел, связанной с уничтожением архивной документации по срокам	0,6	
8.	Участие в общественной жизни техникума	0,5	
9.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>7</b>	

**Условия премирования  
лаборанта химии, физики**

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	Качество, подготовка и проведение лабораторных работ	1	
2.	Работа с реактивами, сохранность	1	
3.	Соблюдение правил ТБ и промсанитарии	1	
4.	Работа с военкоматом	1,2	
5.	Работа с фильмотеккой	1	
6.	Подготовка к новому учебному году	0,5	
7.	Работа без больничного листа	0,3	
8.	Участие в жизни техникума	0,5	
9.	Дополнительная работа	0,5	
10.	Трудовая дисциплина	–	
11.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>7</b>	

**Условия премирования  
секретаря учебной части, секретаря-диспетчера**

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Макс. балл	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
32.	За своевременное и качественное оформление, документов, обработку информации.	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
33.	Формирование и сохранность утвержденных номенклатурных дел	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2
34.	За дополнительную работу	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
35.	За работу без больничного листа	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
36.	Трудовая дисциплина					
37.	Отсутствие замечание и жалоб со стороны ИПР	1	1	1	1	1
38.	За ведение делопроизводства согласно инструкций	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
39.	Своевременное оформление документации для военкомата: составление списков студентов-юношей, подлежащих приписке и призыву в ВС выдача справок для отсрочки от призыва в связи с учебой	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
40.	Участие в общественной жизни техникума	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
41.	Ведение бланков строгой отчетности	1	1	1	1	1
42.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.					
	<b>Итого:</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

**Условия премирования механика**

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (балл)	Примечания
1.	Безаварийная работа всех видов оборудования и механизмов	1,7	
2.	Организация подготовки графиков осмотров, ремонта оборудования, зап. частей, составление паспортов на оборудование	1,5	
3.	Участие в разработке инструкций по механической эксплуатации, уходу за ним	0,5	
4.	Содержание оборудования и транспортных средств в исправности и чистоте	1,5	
5.	Работа без больничного листа	0,3	
6.	Дополнительная работа	1,5	
7.	Своевременный техосмотр транспортных средств	0,5	
8.	Учет и расходование горюче-смазочных материалов	0,5	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>8</b>	

**Условия премирования  
кладовщицы**

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	Своевременная сдача отчетов	1,5	
2.	Содержание рабочего места	1	
3.	Соблюдение норм пожарной безопасности и ТБ	1	
4.	Укрепление материально-технической базы	0,4	
5.	Трудовая дисциплина	1	
6.	Выполнение условий хранения материальных ценностей	1,5	
7.	Дополнительная работа	0,3	
8.	Работа без больничных листов	0,3	
9.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>7</b>	

**Условия премирования  
коменданта общежития**

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	За содержание в чистоте территории вокруг общежития и помещений общежития	2	
2.	За проведение своевременного и качественного ремонта общежития (для студентов), (итоги года)	1	
3.	За нахождение в общежитии посторонних лиц без документов в не установленное время	1	
4.	Отсутствие травматизма	0,3	
5.	За дополнительную работу	0,4	
6.	За работу больничного листа	0,3	
7.	Сохранность имущества общежития	1	
8.	Нарушение трудовой дисциплины	1	
9.	Отсутствие жалоб и замечаний	0,5	
10.	Отсутствие правонарушение и преступлений	0,5	
11.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>8</b>	

### Условия премирования водителя

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная	Примечания
1.	Содержание транспорта в чистоте и исправности	1,5	
2.	Своевременное проведение техосмотра	0,5	
3.	Безаварийная работа	1	
4.	Учет и экономия горюче-смазочных материалов	1,5	
5.	Соблюдение норм пожарной безопасности и ТБ	0,4	
6.	Работа без больничного листа	0,3	
7.	Погрузочно-разгрузочные работы при материально-техническом снабжении	0,5	
8.	Содержание гаража в чистоте	0,3	
9.	Дополнительная работа	1	
10.	Трудовая дисциплина	-0,5	
11.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
ИТОГО:		7	

### Условия премирования МОП общежития

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная	Примечания
1.	Содержание закрепленных помещений и территорий	1,7	
2.	Трудовая дисциплина	1	
3.	Дополнительная работа	2,5	
4.	Работа без больничных листов	0,3	
5.	Участие в общественной жизни техникума	1,5	
6.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением		
ИТОГО:		7	

Условия премирования  
слесарей, электрослесаря, сантехника, плотника, сварщика

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная	Примечания
1.	Содержание в технически исправном состоянии вверенных объектов	2	
2.	Состояние рабочего места	0,5	
3.	Укрепление материально-технической базы	1,2	
4.	Дополнительная работа	1	
5.	Трудовая дисциплина	1,5	
6.	Работа без больничных листов	0,3	
7.	Участие в общественной жизни техникума	0,5	
8.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением		
ИТОГО:		7	

Условия премирования  
МОП (сторож, дворник, уборщики служебных помещений)

№ п/п	Условия (показатели) премирования	Максимальная оценка (бал)	Примечания
1.	Работа с хлоркой	0,5	
2.	Содержание закрепленных участков и территорий	2,2	
3.	Выполнение дополнительных работ	2,5	
4.	Трудовая дисциплина	1	
5.	Работа без больничных листов	0,3	
6.	Участие в общественной жизни техникума	0,5	
7.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
ИТОГО:		7	

### Условия премирования гардеробщиков

№ п/п	Условия (показатели) премирования	<i>Максимальная оценка (бал)</i>	Примечания
1.	Выдача одежды без разрешения мастера	-3,0	
2.	Сохранность сданной в гардероб одежды	3,2	
3.	Содержание рабочего места	2	
4.	Трудовая дисциплина	1	
5.	Дополнительная работа	0,5	
6.	Работа без больничных листов	0,3	
7.	За особые показатели, отмеченные приказом, Постановлением и т.д.		
ИТОГО:		7	



**Условия премирования  
преподавателей**

Норм. балл	Маркетинговая служба	Качество, успеваемость	ТБ и создание безопасных условий труда	Посещаемость (опоздание на уроки)	Воспитательная работа (вн. вид, личное участие в ОЖЛ, посещаемос)	Методическая работа	Открытые уроки, учебные мероприятия				Без б/л.	Укрепление мат.тех.базы	Пед этика	ИТОГО
							техникум	город	РТ	РФ				
	<b>До1,5 балла</b>	<b>До1 балла</b>	<b>0,5</b>	<b>До0,5 балла</b>	<b>До1 балла</b>	<b>До 0,4</b>	<b>0,3-0,5</b>	<b>0,5-0,8</b>	<b>0,8-1</b>	<b>1-1,3</b>	<b>0,3</b>	<b>До 1 балла</b>	<b>-0,3</b>	<b>9</b>

**Условия премирования  
Мастеров п/о**

№	Норм. балл	Маркетинговая служба	Качество, успеваемость	ТБ и создание безопасных усл. труда	Посещаемость	Воспитательная работа (вн. вид, правонаруш, участие гр. в ОЖЛ)			Методическая работа	Открытые уроки, учебные мероприятия				Без б/л.	Укрепление мат.тех.базы	Пед. этика	Сохранность контингента	ИТОГО
						0,3	0,3 0,5	0,4		техникум	город	РТ	РФ					
		<b>До1 балла</b>	<b>До1 балла</b>	<b>0,5-1</b>	<b>До1 балла</b>				<b>До 0,4</b>	<b>0,3-0,5</b>	<b>0,5-0,8</b>	<b>0,8-1</b>	<b>1-1,3</b>	<b>0,3</b>	<b>До 1 балла</b>	<b>-0,3</b>	<b>-0,3</b>	