

Приложение № 2
к Приказу № 73/1 о/д
от « 28 » 09 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

А.С.Михайлов

« 25 » 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственной и административной службе
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Салаватский индустриальный колледж
(ГБПОУ СИК)

Локальный акт № 1

г. Салават

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность учебно-производственной и административной службы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Салаватский индустриальный колледж (далее УПиАС), как структурного подразделения ГБПОУ СИК (далее колледж) при осуществлении основной деятельности в соответствии с её назначением в структуре колледжа.

1.2 УПиАС является административно-функциональным подразделением колледжа, предназначенным для реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов, требований Федеральных Служб в области промышленной безопасности и охраны труда, квалификационных требований по подготовке слушателей, трудовому воспитанию обучающихся и решения задач управления кадровой политикой колледжа, исполнения трудового законодательства.

1.3 УПиАС подчиняется директору колледжа.

1.4 Руководство УПиАС возлагается на заместителя директора по учебно-производственной и административной работе (УПАР), назначаемого приказом директора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической или руководящей работы не менее 5 лет.

1.5 Руководителя УПиАС в период его отсутствия замещает должностное лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 В состав УПиАС входят:

- центр дополнительного профессионального образования и заочного обучения;
- учебные автомастерские гаража;
- учебно-производственные мастерские;
- отдел по работе с персоналом;
- архив.

1.7 Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2 Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами УПиАС являются:

2.1.1 Развитие социального партнерства в системе «колледж-работодатель», обеспечение эффективного взаимодействия колледжа и работодателей в вопросах контроля качества подготовки специалистов, содействия их трудоустройству и адаптации на рынке труда.

2.1.2 Организация прохождения практик студентами колледжа на промышленных предприятиях города, в учреждениях и организациях.

2.1.3 Организация и проведение профориентационной работы, популяризации и поддержки положительного имиджа колледжа.

2.1.4 Обеспечение функционирования и успешного развития колледжа путём подбора, расстановки и подготовки кадров, способных эффективно решать вопросы, связанные с их деятельностью.

2.1.5 Осуществление действенного контроля трудовой дисциплины в коллективе.

2.1.6 Создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений.

2.1.7 Совершенствование учебно-производственной базы колледжа и методическое обеспечение производственного обучения.

2.2 К функциям УПиАС относится:

2.2.1 Подготовка проектов и заключение в установленном порядке договоров, в том числе:

- трудовых с работниками колледжа;
- об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по очной и заочной форме получения образования;
- с предприятиями, учреждениями и организациями на проведение всех видов практики в соответствии с утвержденными учебными планами;
- об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и программам профессиональной подготовки;
- на оказание услуг с физическими и юридическими лицами.

2.2.2 Организация работы по предоставлению дополнительных образовательных услуг по подготовке и переподготовке технических специалистов и рабочего персонала, проведению курсов с учётом разъяснений Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов.

2.2.3 Ведение формализованного учёта выпускаемых колледжем специалистов.

2.2.4 Организация и участие в разработке локальных нормативных актов колледжа, должностных инструкций работников.

2.2.5 Проведение служебных расследований по фактам нарушения трудовой дисциплины, нанесения материального ущерба колледжу.

2.2.6 Оказание правовой помощи структурным подразделениям.

2.2.7 Участие в организации и проведении процедуры аттестации работников колледжа.

2.2.8 Решение других вопросов, отнесённых к компетенции УПиАС законодательными, правовыми и нормативными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставом и локальными нормативными актами колледжа.

3 Права и обязанности

3.1 УПиАС имеет право:

3.1.1 Готовить проекты распорядительных, кадровых, административных документов по вопросам, входящим в её компетенцию.

3.1.2 Вносить предложения по повышению эффективности учебно-производственной и административной работы в целом.

3.1.3 Представлять проекты решений (приказов) в отношении работников и студентов колледжа для принятия административных мер воздействия.

3.1.4 Запрашивать и получать:

- от руководителей других служб колледжа документы и материалы (информацию), необходимые УПиАС для отчётов, планов, внутриколледжного контроля;

- от работников колледжа и студентов необходимые объяснения – для исполнения административных функций УПиАС.

3.1.5 Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УПиАС.

3.1.6 Вносить предложения директору колледжа:

- по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы с учётом оптимизации и современных требований;

- о поощрении работников УПиАС.

3.1.7 При решении вопросов, связанных с поручением директора колледжа, привлекать в установленном порядке к работе работников колледжа всех служб и подразделений.

3.2 В обязанности УПиАС входит:

3.2.1 Организация выполнения возложенных на УПиАС и её структурные подразделения задач и функций в полном объёме и в установленные сроки.

3.2.2 Регистрация, внесение изменений (дополнительные соглашения) в договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по очной и заочной форме получения образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, а также учёт договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и программам профессиональной подготовки, заключаемым со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счёт бюджетных ассигнований федерального, республиканского или местного бюджета.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за организацию выполнения задач и функций УПиАС несёт заместитель директора по УПАР, в частности:

- за соответствие законодательству, императивным и диспозитивным нормам права разрабатываемых УПиАС локальных нормативных актов, положений, инструкций, распоряжений и иных документов;
- за организацию в УПиАС оперативного и качественного исполнения документов вышестоящих органов;
- за ведение делопроизводства в соответствии с действующими ГОСТами, правилами, нормами и инструкциями;
- за использование информации работниками УПиАС строго в служебных целях, в том числе персональных данных граждан (работников, студентов, их родителей и т.д.);
- за своевременность и качество исполнения документов и поручений директора колледжа;
- за создание условий для производственной деятельности работников УПиАС;
- за соблюдение работниками УПиАС трудовой и исполнительской дисциплины.

4.2 Ответственность работников структурных подразделений УПиАС устанавливается должностными инструкциями.

5 Взаимосвязи

5.1 УПиАС работает во взаимосвязи с учебно-воспитательной службой (УВС).

5.1.1 УПиАС получает:

- график учебного процесса, документацию ОПОП;
- сведения о студентах;
- обслуживание компьютерной техники, установку и сопровождение программ;
- информацию о запланированных мероприятиях массового характера, сведения к отчётам, проектам приказов, распоряжений и иную необходимую для работы УПиАС информацию.

5.1.2 УПиАС представляет:

- сведения и информацию к отчётам, планам, проектам приказов, распоряжений, зачётные ведомости;
- сведения о персонале УВС, график рабочего времени персонала колледжа;
- консультации специалистов УПиАС;
- иную административно-правовую информацию, в том числе по вопросам охраны труда.

5.1.3 УПиАС согласовывает:

- взаимодействие в организации общеколледжных мероприятий;
- подбор персонала учебной службы;
- проекты положений, приказов и иных документов, имеющих отношение к УВС, в установленном порядке.

5.2 УПиАС работает во взаимосвязи со службой безопасности и хозяйственного обеспечения (СБиХО).

5.2.1 УПиАС получает:

- оборудование, оснащение, расходные материалы, исполнение ремонтных работ;
- заявки на привлечение студентов к выполнению практических заданий и работ в интересах колледжа.

5.2.2 УПиАС представляет:

- заявки на оборудование, расходные и хозяйственные материалы, проведение ремонтных работ, графики проведения технологических практик на базе колледжа.

5.2.3 УПиАС согласовывает:

- взаимодействие в организации общеколледжных мероприятий;
- план реализации практического обучения на базе колледжа.

5.3 УПиАС работает во взаимосвязи с бухгалтерско-экономической службой (БЭС).

5.3.1 УПиАС получает:

- счета-фактуры;
- акты выполненных работ на оплату образовательных услуг;
- справки по оплате труда и расчётные листки для работников колледжа;
- сведения о задолженности и оплате за обучение слушателей курсов ДПО;
- сведения о своевременной оплате по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (очной и заочной формам получения образования) и задолженности по оплате по указанным договорам;
- сведения для итоговых и статистических отчетов;
- иную информацию и документы, необходимые для работы УПиАС.

5.3.2 УПиАС представляет:

- сведения по тарификации;
- сведения о фактически прочитанных часах;
- сведения о количестве слушателей курсов ДПО в каждой группе;
- сведения к составлению смет;
- сведения о прочитанных часах каждым преподавателем на курсах ДПО после окончания обучения группы;
- сведения к отчётам, планам;
- график рабочего времени персонала колледжа;
- табель учёта рабочего времени УПиАС;
- локальные нормативные акты колледжа и другую информацию

административного характера.

5.2.3 УПиАС согласовывает:

- проекты приказов и документов, касающиеся финансовых вопросов в работе УПиАС.

6 Организация работы

6.1 Структура и штаты УПиАС утверждаются директором колледжа.

6.2 Работникам УПиАС предоставляются благоустроенные рабочие места.

6.3 Порядок работы сотрудников УПиАС устанавливается трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа и должностными инструкциями.

6.4 УПиАС организует свою работу по планам, утверждённым директором колледжа.

6.5 Контроль и проверка деятельности УПиАС осуществляется в соответствии с планом внутриколледжного контроля.

7 Основные законодательные, правовые и нормативные акты

7.1 Основными правовыми документами, законодательными и нормативными актами для работы УПиАС являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с последующим изменением норм законодательства);

- Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

- Профессиональные стандарты;

- Федеральные государственные образовательные стандарты;

- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524 и дальнейшими изменениями документов);

- Приказ Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (и дальнейшими изменениями документов);

- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 N 1244 и дальнейшими изменениями документов);

- Рекомендательные письма Министерства образования Республики Башкортостан по переходу на эффективный контракт педагогических работников государственных (муниципальных) образовательных учреждений;

- Устав колледжа, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.