

«Қостанай облысы әкімдігінің білім
басқармасы» ММ
«Қостанай автомобиль көлігі
колледжі» КМҚК



КГКП «Костанайский колледж
автомобильного транспорта»
ГУ «Управление образования
акимата Костанайской
области»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского колледжа
автомобильного транспорта
_____ Д.И. Павленко
_____ 2023 г.

СБОРНИК
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
(СТРУКТУРА И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛОЖЕНИЙ:

1	О СТРУКТУРЕ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
2	О БИБЛИОТЕКЕ
3	О БУХГАЛТЕРИИ
4	О ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
5	ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
6	О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
7	О ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ
8	ОБ ОТДЕЛЕНИИ
9	ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
10	ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
11	ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ
12	О СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ
13	ОБ АРХИВЕ

1.ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение утверждает структуру и регулирует деятельность структурных подразделений КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области (приложение 1).

1.2 Разработано в соответствии с Законом об образовании и уставом колледжа.

1.3 Структурные подразделения не являются юридическим лицом.

1.4 Настоящее положение определяет следующий перечень структурных подразделений Колледжа:

Бухгалтерия
Психологическая служба
Отдел кадров
Методическая служба
Цикловая комиссия
Отделение
Учебная часть
Библиотека
Учебный центр профессионального образования
Архив
Студенческое общежитие

2.Основные задачи

2.1 Основными задачами структурного подразделения определяются в положениях о конкретных структурных подразделениях.

3.Организационные требования к структурному подразделению

3.1.При создании структурного подразделения колледж руководствуется следующими организационными требованиями:

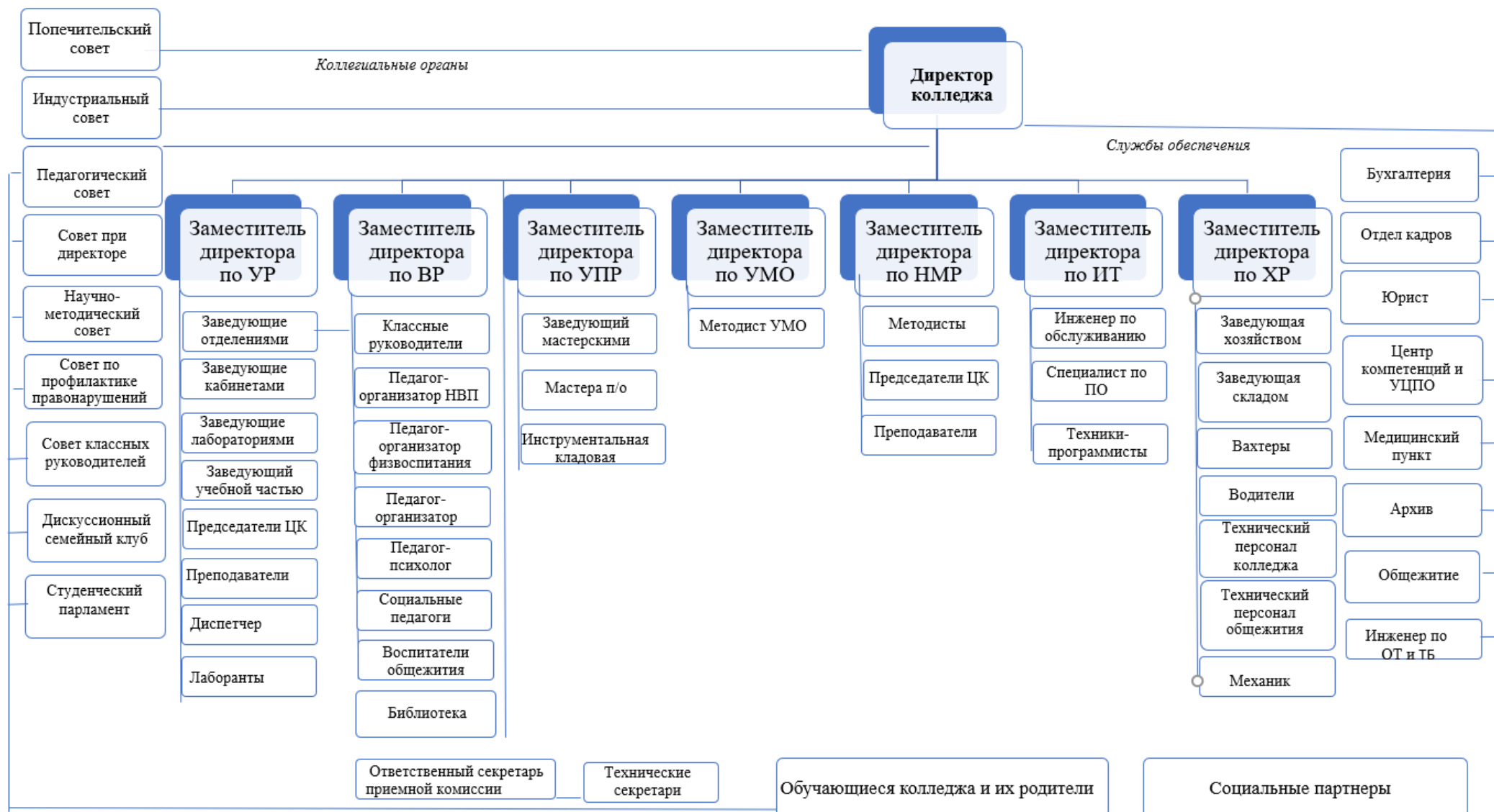
- структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, нормативными актами в области образования, уставом колледжа и настоящим Положением.

3.2. Структурное подразделение действует на основании Положения о структурном подразделении, которое утверждается директором колледжа, рассматривается на педагогическом совете и является приложением к настоящему Положению.

3.3. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа, или одним из заместителей директора колледжа, согласно его должностным обязанностям. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников. 3.4. Оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест в нем производится в соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

3.5. Прекращение деятельности структурного подразделения путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора колледжа.

. Структура КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области



2. ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»

Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1. Библиотека колледжа является структурным подразделением организации образования и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития технического и профессионального образования Республики Казахстан.

1.2. Библиотека колледжа обеспечивает образовательной и педагогической литературой и информацией учебно-воспитательный процесс. Библиотека представляет всем участникам образовательного процесса: администрации колледжа, педагогическому коллективу, обучающимся (далее читатели) свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. В своей деятельности библиотека колледжа руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства просвещения Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений; методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства просвещения Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
- приказами и распоряжениями Управления образования акимата Костанайской области;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, колледжа;
- приказами и распоряжениями руководителя колледжа;
- настоящим Положением.

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков библиотечно-информационной культуры, обучение методам поиска информации, привитие потребности в систематическом чтении.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий на основе внедрения инновационных информационных технологий, автоматизации библиотечных процессов и использования оргтехники.

2.4. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки колледжа: образовательная, информационная и культурная.

- 3.2. Разработка перспективных и годовых планов работы библиотеки с целью совершенствования системы библиотечного и информационно библиографического обслуживания учебно-воспитательного процесса колледжа.
- 3.3. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем, образовательными программами, учебными планами колледжа и информационными потребностями читателей.
- 3.4. Комплектование библиотечного фонда литературой на традиционных (книги, периодические издания) и электронных носителях (мультимедиа) информации: учебной, научной, справочной, научно-популярной, художественной, научно-педагогической и методической литературой.
- 3.5. Ведение учета библиотечного фонда (суммарного, инвентарного, без инвентарного), технической и научной обработки документов в соответствии с установленными требованиями.
- 3.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: традиционных каталогов (систематического) и картотек (систематической картотеки статей, тематических картотек) и электронных баз данных (электронного каталога), с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.
- 3.7. Осуществление рационального размещения библиотечного фонда, обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 3.8. Исключение ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы из библиотечного фонда; осуществление перераспределения непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 3.9. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.10. Участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, путем популяризации фонда библиотеки с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм и методов библиотечной работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.11. Ведение учета обслуживания читателей библиотеки в соответствии с установленными правилами.
- 3.12. Формирование библиотечного актива, с целью привлечения, читателей-учащихся к практической работе библиотеки и на правах совещательного органа - библиотечного совета, с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.
- 3.13. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе дополнительных библиотечно-информационных услуг, (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.), без ущерба основной деятельности библиотеки).
- 3.14. Информационно-библиографическое обслуживание читателей.
- 3.15. Составление в помощь учебной работе колледжа рекомендательных библиографических указателей, списков литературы, в целях удовлетворения информационных потребностей читателей.
- 3.16. Организация библиотечных выставок, оформление плакатов, стендов и т.п. для обеспечения информирования читателей о ресурсах библиотеки.
- 3.17. Выполнение тематических, адресных, библиографических справок, проведение библиографических обзоров.
- 3.18. Оказание консультативной и практической помощи (индивидуальной, групповой, массовой) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.
- 3.19. Проведение в установленном порядке (по расписанию, плану) факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде основ библиотечно-библиографических знаний, обучение читателей методам поиска информации и ее применения в учебном процессе с использованием современных средств телекоммуникаций.
- 3.20. Формирование фонда документов, создаваемых библиотекой колледжа (тематических папок-накопителей копий документов).
- 3.21. Осуществление мониторинга деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности пользователей и др.) с целью дальнейшего повышения качества работы библиотеки.
- 3.22. Взаимодействие с библиотеками области и учреждениями родственного профиля с целью более полного удовлетворения информационных потребностей читателей в образовательной и педагогической информации.

4. Организация, управления, штаты

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного ежегодного источника финансирования комплектования литературы и других расходов, штатных единиц, ответственных за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор колледжа через своего заместителя. Директор колледжа утверждает организационно-регламентирующие и технологические документы библиотеки.

4.3. Директор колледжа несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки: комплектование и сохранность библиотечного фонда, создание комфортной среды для читателей и необходимых условий для качественной библиотечной работы.

4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируются руководителем организации образования штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.5. Проверка деятельности библиотеки колледжа проводится по согласованию с руководителем организации образования, Управлением образования.

4.6. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета организации образования.

- Заведующий (библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции.

- Библиотека колледжа имеет штамп с наименованием библиотеки.

- Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются руководителем организации образования. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы колледжа.

- График работы библиотеки устанавливается в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. С учетом специфики работы библиотеки – ежедневно один час рабочего времени выделяется на выполнение внутренних работ, один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

- Штаты библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

- Библиотечные работники не реже одного раза в три года подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности.

- Заведующий библиотекой (библиотекарь) систематически повышает квалификацию: на курсах повышения квалификации (один раз в пять лет), на семинарах библиотечных работников, совещаниях методических объединений библиотекарей организаций технического и профессионального образования региона, а также путем самообразования.

- За активную работу работники библиотеки могут представляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

4.16. Регулярно библиотека на педагогических советах отчитывается перед администрацией организации образования о своей деятельности.

4.17. Администрация организации образования обеспечивает библиотеку:

- необходимым помещением и оборудованием, обеспечивающим сохранность библиотечного фонда и оборудования, в соответствии с действующими нормами и противопожарную безопасность;

- современной компьютерной и копировально-множительной техникой (принтером, сканером, ксероксом), при наличии в колледже доступа в Интернет - выходом в Интернет;

- гарантированное финансирование комплектования фондов и другие расходы в соответствии с установленными нормативами;

- библиотечной техникой (каталожными карточками, каталожными и книжными разделителями, читательскими формулярами и др.) и канцелярскими принадлежностями;

- систематическое повышение квалификации работников библиотеки: обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), участие в работе методических объединений библиотекарей организаций технического и профессионального образования региона, конференциях, семинарах, прохождении стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по проблемам организации работы библиотек, а также создание условий для их самообразования.

-

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю организации образования проекты документов (правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и другие организационно-регламентирующие и технологические документы).

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

5.1.4. На свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа.

5.1.5. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров и конференций по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

5.1.7. Входить в библиотечные объединения (Ассоциаций библиотекарей и др.) в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

5.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, служебной этики, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.2.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

3. ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области определяет задачи, функции, структуру, права, ответственность, взаимодействие с иными структурными подразделениями и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- уставом Колледжа, настоящим положением и иными локальными актами Колледжа;
- Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗРК «О государственных закупках».

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.1.2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета и отчетности в колледже;

3.1.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивостью.

3.1.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.1.4. Соблюдение порядка оформления первичных учетных документов.

3.1.5. Работа по обеспечению проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки.

3.1.6. Внутренний контроль за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.1.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.1.8. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

3.1.9. Осуществление мероприятий, направленных на недопущение просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.

3.1.10. Участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности в колледже, внутреннего аудита; подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Колледжа.

3.1.11. Своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств, правильное оформление документов.

3.1.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

3.1.13. Обеспечение расчетов по заработной плате в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» и иными нормативными правовыми актами.

3.1.14. Правильное исчисление и перечисление налогов в бюджеты.

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

3.1.16. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа, участие в развитии внебюджетной деятельности.

3.1.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке.

3.1.18. Участие в приведении имущества в нормативное состояние, соблюдении мер по энергоэффективности в колледже.

3.1.19. Обеспечение формирования и своевременного предоставления необходимой бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах внутренним и внешним пользователям, составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств и планов финансово-хозяйственной деятельности, подготовку и предоставление необходимой бухгалтерской и статистической отчетности.

3.1.20. Обеспечение расчетов по заработной плате в соответствии с Постановлением Правительства

Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» и иными нормативными правовыми актами.

3.1.21. Обеспечение расчетов и организации выплаты обучающимся в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 «Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь».

3.1.22. Обеспечение расчетов и организации выплаты обучающимся стипендии в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года N 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий».

3.1.23. Закупки товаров, работ и услуг.

4. Структура бухгалтерии

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

4.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

4.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. Права бухгалтерии

5.1. Работники бухгалтерии имеют следующие права:

5.1.1. Требовать от сотрудников колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.1.3. Представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся документов данных.

5.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими образовательными организациями и государственными органами по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии.

5.1.5. Работники бухгалтерии обладают иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. Работники бухгалтерии за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность в порядке, установленном гражданскими трудовым законодательством РК.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Бухгалтерия взаимодействует с административно-хозяйственным отделом:

- по вопросам хозяйственных договоров, смет, актов и других материалов, касающихся выполнения договорных обязательств;

- по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;

- по вопросам авансовых отчетов сотрудников.

7.3. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа:

- по вопросам бухгалтерского учета;

- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

**4. ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

1.1. Психологическая служба является структурным подразделением КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области (далее - Колледж) и не обладает правами юридического лица.

1.2. Психологическая служба предназначена для организации сотрудничества как администрации, педагогов, обучающихся и родителей между собой, так и внешних социальных структур с ними для осуществления реальной квалифицированной, всесторонней и своевременной социально-психологической помощи всем субъектам организации образования.

1.3. Работа психологической службы основывается на строгом соблюдении международных и казахстанских актов и законов об обеспечении защиты и развития личности детей и юношества, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность психологической службы обеспечивается директором колледжа.

1.5. Состав психологической службы:

- 1) заместитель директора по воспитательной работе;
- 2) социальный педагог;
- 3) педагог-психолог;
- 4) медицинский работник колледжа;
- 5) классные руководители учебных групп.

2. Цели и задачи

2.1. Цель – способствовать сохранению психического и психологического здоровья обучающихся, создание благоприятного социально-психологического климата в организации образования и оказание психолого-педагогической поддержки участникам учебно-воспитательного процесса.

2.2. Задачи:

- 1) содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся, формирование способности к самовоспитанию и саморазвитию;
- 2) оказание психологической помощи обучающимся в их успешной социализации в условиях быстро развивающегося информационного общества;
- 3) обеспечение индивидуального подхода к каждому обучающемуся на основе психолого-педагогического изучения его личности;
- 4) проведение психологической диагностики и развитие творческого потенциала обучающихся;
- 5) осуществление психокоррекционной работы по решению психологических трудностей и проблем обучающихся;
- 6) охрана психического здоровья обучающихся;
- 7) оказание консультативной помощи родителям (или лицам, их заменяющих) и педагогам в решении психолого-педагогических проблем в выборе оптимальных методов учебно-воспитательной работы;
- 8) выявление и предупреждение трудностей в развитии, обучении и воспитании обучающихся, психологических наклонностей к суицидам, а также асоциальных наклонностей (склонность к правонарушениям, употреблению спиртных напитков, наркотических средств, совершению правонарушений) у несовершеннолетних путем систематического проведения тестирования не реже 1 раза в учебную четверть;
- 9) оказание психологической помощи несовершеннолетним, имеющим суицидальные наклонности, а также их родителям (или лицам, их заменяющих) в целях предупреждения совершения суицидов и их попыток.

3. Целевые группы

3.1 Основными целевыми группами работы являются обучающиеся:

- 1) склонные к аутодеструктивному поведению (суициду) либо ранее совершавшие попытки суицидов;
- 2) склонные к употреблению либо употребляющие психоактивные вещества, спиртные напитки, наркотические средства;

- 3) склонные к совершению правонарушений, а также состоящие на учете в органах внутренних дел;
- 4) из социально неблагополучных семей;
- 5) посещающие и зарегистрированные в общественных группах интернет-ресурсов суицидальной направленности;
- 6) иные обучающиеся в соответствии с результатами тестирования и обстоятельствами жизненной ситуации.

4. Основные направления и содержание деятельности

4.1. Психологическая служба осуществляет свою деятельность по следующим направлениям: психодиагностическое, консультативное, просветительно-профилактическое, коррекционно-развивающее, организационно – методическое.

5. Принципы деятельности:

5.1. Все сотрудники психологической службы ведут свою деятельность соблюдая следующие принципы:

- законность, уважение и соблюдение прав, законных интересов участников образовательного процесса;
- соблюдение профессиональной этики;
- доступность получения социально-педагогической и психологической помощи;
- конфиденциальность;
- научная обоснованность, комплексность, последовательность;
- интеграция психологических и педагогических знаний;
- профессионализм.

6. Функции

6.1. Социально - педагогическая: оказание квалифицированной социально - педагогической помощи обучающемуся в саморазвитии, самопознании, самооценке, самоутверждении, самореализации.

6.2. Социально - правовая: использование имеющегося арсенала правовых норм для защиты прав и интересов обучающихся.

6.3. Психолого-педагогическая: оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов, коррекция психологического состояния;

- консультативная помощь обучающимся, их родителям и педагогам.

6.4. Профилактическая: организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) поведения подростков.

7. Права, обязанности и ответственность сотрудников психологической службы

7.1. Сотрудники психологической службы имеют право:

- 1) определять задачи и приоритетные направления деятельности, выбирать педагогически обоснованные и целесообразные формы и методы работы с учетом конкретных условий, потенциала колледжа, особенностей контингента участников образовательного процесса и их потребностей;
- 2) участвовать в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях методических объединений и т. д.;
- 3) посещать уроки, внеклассные мероприятия, классные часы с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;
- 4) знакомиться с необходимой для работы документацией специалистов (*кроме конфиденциальной информации*);
- 5) вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.;
- 6) проходить периодическую подготовку (переподготовку) в системе повышения квалификации и совершенствования по дисциплинам, связанным с выполнением профессиональных задач;
- 7) рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции и должностных обязанностей;
- 8) выходить с предложениями в вышестоящие органы по вопросам совершенствования работы психологической службы.

9) совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке;

7.2. Обязанности сотрудников психологической службы:

7.2.1. Директор колледжа обязан:

Контролировать работу психологической службы организации образования (качественное выполнение всех пунктов плана работы психологической службы, плана по профилактике аутодеструктивного поведения).

7.2.2. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

1. Организовать и курировать деятельность специалистов психологической службы (*педагога-психолога, социального педагога, классных руководителей и других специалистов по согласованию*) в части исполнения плана работы психологической службы и плана по профилактике аутодеструктивного поведения.

2. Проводить методические совещания по рассмотрению вопросов профилактики аутодеструктивного поведения.

3. Контролировать внеучебную занятость обучающихся (*полный охват обучающихся группы «особого внимания»*).

4. Проводить работу с родительской общественностью по вопросам психологического здоровья, профилактике аутодеструктивного поведения (*лектории, собрания, круглые столы и др.*).

7.3. Педагог-психолог обязан:

1) осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического и психологического здоровья обучающихся;

2) не разглашать профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы;

4) информировать участников педсоветов, психолого-педагогических консилиумов, администрацию колледжа о задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение предыдущего пункта;

5) оказывать психологическую помощь и поддержку обучающимся, их родителям (или лицам, их заменяющим), педагогам в решении личностных, профессиональных и других проблем;

6) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

7) предупреждать асоциальные действия обучающихся и осуществлять их своевременную коррекцию;

8) вести документацию деятельности психологической службы в соответствии с Правилами и настоящими Положением, хранить документацию в течение 3 лет;

9) незамедлительно информировать родителей (или лиц, их заменяющих) и классного руководителя о выявлении у несовершеннолетнего повышенного уровня тревожности и суицидальных наклонностей для принятия совместных мер по предотвращению суицидов и их попыток.

7.4. Социальный педагог обязан:

1) изучать психолого – медико - педагогические особенности личности обучающихся (воспитанников) и ее микросреды, условия жизни. Участвовать в работе педагогического совета колледжа и совещаниях, проводимых администрацией колледжа;

2) выявлять интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации в семье, в детском коллективе, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников) и своевременно оказывать им социальную помощь и поддержку;

3) определять задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимать меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников);

4) выявлять факты неблагополучия в семье, факты бытового насилия в отношении несовершеннолетних. Проводить консультации с участниками образовательного процесса.

7.5. Классный руководитель обязан:

1) планировать и проводить воспитательные мероприятия, направленные на сохранение психологического благополучия, сплочение студенческого коллектива, формирование жизнестойкости и стрессоустойчивости;

2) совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом решать возникающие проблемы обучающихся, своевременно информировать специалистов службы о выявленных фактах неблагополучия в семье и студенческом коллективе и использовать их рекомендации;

3) проводить работу с родителями в вопросах семейного воспитания, досуговой деятельности, психологического здоровья;

4) осуществлять работу с обучающимися, состоящими на всех видах учета, педагогическое сопровождение учащихся «группы особого внимания»;

5) проводить мониторинг социальных сетей (*групп, пропагандирующих суицид, насилие и др. негативные*), где зарегистрированы обучающиеся группы (*группы пропагандирующие суицид, насилие и др. негативные явления*).

7.6. Обязанности медицинского работника регламентируются должностной инструкцией и планом работы психологической службы колледжа.

5. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области.

1.2 Отдел кадров реорганизуется и ликвидируется приказом директора по решению.

1.3 Отдел кадров работает под непосредственным руководством директора.

1.4 Деятельностью отдела кадров руководит заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.5 Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.6 В своей деятельности заведующий отделом кадров руководствуется Трудовым кодексом Республики Казахстан, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора.

2 Основные задачи

2.1 Основной целью работы кадров стоит обеспечение учебного заведения квалифицированными кадрами (преподавательский, административно-управленческий, обслуживающий и вспомогательный персонал).

2.2 Осуществляет подбор, расстановку административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием.

2.3 Оформляет прием, перемещение и увольнение работников согласно штатному расписанию.

2.4 В задачи отдела кадров входит хранение и ведение трудовых книжек и личных дел.

2.5 Сбор документации, согласно номенклатуре дел, передача в архив колледжа и обеспечение ее сохранности.

2.6 Устанавливает прямые связи со службами центра занятости населения.

3 Руководство и структура подразделения

3.1. Подразделение возглавляет заведующая отделом кадров, назначаемая на должность и освобождаемая от должности приказом директора колледжа.

4 Права и обязанности

4.1 Заведующий отделом кадров ведет учет личного состава колледжа и установленную документацию по кадрам.

4.2 Составляет учетную отчетность о работе с кадрами, утвержденную статистическими органами.

4.3. Оформляет и ведет учет больничных листов.

4.4 Представляет в установленном порядке от имени директора по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношении с органами власти, а также другими организациями и предприятиями.

5 Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за:

- 5.1. Невыполнение указаний и поручений руководства колледжа и несоблюдение необходимых условий труда.
- 5.2. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 5.3. Несвоевременное и некачественное предоставление информации руководству колледжа.

6 Взаимодействие. Связи

Отдел кадров взаимодействует:

- 6.1. Со структурными подразделениями колледжа - по вопросам документационного обеспечения управления.
- 6.2. Со службой хозяйственного обеспечения - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания отдела кадров.

6. ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

**КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области**

1 Общие положения

- 1.1 Положение о методической службе Костанайского колледжа автомобильного транспорта разработано в соответствии Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы.
- 1.2 Методическая служба колледжа – структурное подразделение, обеспечивающее управление и координацию методической, научно - исследовательской деятельности педагогического коллектива и способствующее формированию и развитию профессиональных качеств, повышению педагогического мастерства, развитию творческого потенциала каждого преподавателя.
- 1.3 Основные задачи методической службы колледжа – оказание помощи преподавателям и мастерам п/о в повышении качества образования и его методическом обеспечении, в совершенствовании методики образования и воспитания.
- 1.4 Методическая служба колледжа организует работу по двум направлениям: учебно-методическое и научно-методическое.
- 1.5 Методический кабинет - подразделение методической службы колледжа, обеспечивающее координацию методической работы и являющееся базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации и информированности преподавателей.
- 1.6 Виды деятельности, которые охватывает методическая служба колледжа, направлены на удовлетворение и развитие профессиональных потребностей педагогов.

2. Содержание и основные направления деятельности методической службы

2.1 Содержание работы методической службы колледжа носит комплексный характер и имеет следующие основные направления:

- повышение качества профессионального обучения в соответствии с требованиями ГОСО;
- подготовка и проведение педагогического диагностирования с целью выявления педагогических затруднений и реализации потребностей педагогов;
- анализ учебно-программной документации, внесение корректив в учебные планы и программы;
- оказание помощи в разработке учебно-программной документации на основании типовой;
- организация комплексного методического обеспечения дисциплин и специальностей с оптимальным подбором средств и методов обучения;
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;

- изучение и использование в образовательном процессе новых педагогических и информационных технологий;
- организация взаимопосещений занятий, открытых занятий, их обсуждение и анализ;
- оказание помощи начинающим преподавателям в осуществлении образовательного процесса;
- оказание помощи в разработке и подборе средств для осуществления контроля знаний, умений и навыков студентов;
- подготовка и проведение занятий школы педагогического мастерства, педагогических чтений и т.д.;
- оказание помощи цикловым комиссиям в организации их работы;
- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах, семинарах разного уровня;
- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;
- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

3. Организация и оценка методической работы в колледже

3.1 Методическая работа в колледже содержит планирование, организацию, учет и контроль методической работы.

3.2 Планы по методической работе утверждаются директором колледжа.

3.3 Организация методической работы включает: проведение диагностики преподавателей с целью выявления затруднений, консультаций по оформлению документов, методических материалов; посещение занятий, мероприятий и их анализ; разработку рекомендаций, памяток по планированию, комплексному - методическому обеспечению дисциплин и др.

3.4 Учет и контроль за методической работой педагогического коллектива включает: изучение опыта работы преподавателей колледжа, цикловых комиссий с целью выявления недостатков и их устранения, изучение передового педагогического опыта, учет количества методических разработок, участие в выставках и конкурсах, в педагогических чтениях, применение новых информационных технологий и т.д.

3.5 В ходе контроля за методической работой учитывается: своевременность выполнения и сдача в методический кабинет материалов, документов, разработок и т.д.; качество содержания представляемых материалов; качество оформления документов и материалов.

3.6 Результаты методической работы педагогического коллектива подводятся ежегодно по итогам выставки творческих работ преподавателей и методической работы в течение года.

7. ПОЛОЖЕНИЕ О ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ К ГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Цикловая комиссия (ЦК) - коллегиальный орган управления повышением педагогического мастерства в рамках ряда родственных дисциплин, модулей.

1.2 ЦК призван организовать научно-методическую и практическую работу, обеспечивающую повышение профессиональной квалификации в направлении, обозначенной методической темой колледжа и цикловой комиссии.

1.3 ЦК существует как самостоятельный орган.

2. Цели и задачи цикловой комиссии

2.1 Цель деятельности цикловой комиссии: обеспечение роста профессионального мастерства коллектива колледжа, развитие его творческого потенциала.

2.2 Задачи:

- Ознакомление коллектива преподавателей с научно-методическими идеями, положительным опытом работы.
- Способствование научно-методическому росту преподавателя, развитию его творческой инициативы.
- Определение путей обновления содержания, форм и методов работы преподавателя.
- Коррекция результативности работы преподавателя на основе анализа промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3. Содержание работы ЦК

3.1 Содержание работы цикловой комиссии определяется законодательными актами в области технического и профессионального образования, идеями развития качества профессионального образования, методической темой колледжа и ЦК, и должно отражать:

- Технологизацию УВП, направленную на повышение качества подготовки специалиста, совершенствование программного обеспечения.
- Обновление содержания и методических приемов работы коллектива на основе освоения новаций в области педагогики, психологии, преподаваемого предмета.
- Обеспечение интеграции образовательных предметов и производственного обучения, способствующей становлению будущего специалиста.
- Интеграцию программ по времени прохождения тем предметов, работающих на определенную специальность.
- Проблемы дидактического и учебно-методического оснащения УВП.
- Оснащение УВП учебно-методическим и дидактическим материалом.
- Совершенствование профессионального мастерства и развитие творческой инициативы преподавателя.

4. Правила и обязанности членов ЦК

4.1 Члены ЦК имеют право:

- на творческую инициативу и ее реализацию в УВП;
- анализировать результаты своей работы, своих коллег, цикловой комиссии;
- участвовать в аттестации членов ЦК;
- разрабатывать педагогические новации;
- публиковать свои наработки;
- определять направления развития деятельности ЦК, колледжа.

4.2 Члены ЦК обязаны:

- участвовать и самостоятельно способствовать обновлению, содержанию и технологии УВП;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство;
- принимать активное участие в подготовке и проведении всех видов коллективных форм работы: педсоветах, методических неделях, конференциях, конкурсах и т.д.

5. Организация работы ЦК

- 5.1 ЦК формируется при наличии не менее 3-х преподавателей родственных специальностей.
- 5.2 Управление цикловой комиссией осуществляет её председатель, который назначается директором колледжа из числа её членов.
- 5.3 Перечень цикловых комиссий, их члены и председатель утверждается приказом по колледжу в начале учебного года, сроком на один год.
- 5.4 Заседания цикловых комиссий проводятся согласно плану, но не реже одного раза в месяц в течение года и оформляются протоколом;
- 5.5 Ответственность за качество документации ЦК несет её председатель.
- 5.6 Общее руководство работой ЦК осуществляет заместитель директора по НМР.

**8. ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ**
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии Законом РК «Об образовании», Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования.
- 1.2 Отделение является структурной частью колледжа. Подготовка специалистов на отделениях осуществляется по одной или нескольким специальностям с отрывом от производства
- 1.3 Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 1.4 Работа отделений осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.
- 1.5 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и подотчетен в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителями. Заведующие отделениями в своей деятельности руководствуются Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и Уставом колледжа.

2. Ответственность и полномочия заведующего отделением

- 2.1. Организация и непосредственное руководство, контроль за учебной и воспитательной работой на отделении.
- 2.2. Разрабатывает и обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- 2.3. Вносит предложения по изменению группировки профессий и соответствующей учебно-программной документации с учетом подготовки специалистов и квалифицированных рабочих.
- 2.4. Проводит работу по формированию студенческого коллектива, учет успеваемости и посещаемости, обеспечивает сохранность контингента и осуществляет контроль за дисциплиной студентов.
- 2.5. Устанавливает связь с предприятиями, учреждениями и общественными организациями в целях создания условий для качественной производственной и учебной работы студентов.
- 2.6. В соответствии с Положением вносит предложения о назначении стипендии студентам и участвует в работе приемной комиссии, отчислении, восстановлении и переводе студентов.
- 2.7. Организует взаимодействие преподавателей, классных руководителей и родителей.
- 2.8. Принимает участие в организации и проведении промежуточной и итоговой аттестации студентов, в защите курсовых и дипломных проектов, осуществляет контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- 2.9. Курирует работу цикловых комиссий, оказывает методическую и иную помощь преподавателям в проведении занятий.
- 2.10. Проводит мониторинг учебной деятельности, качества знаний, проводит аналитическую работу, направленную на выявление проблем и принятие мер.
- 2.11. Участвует в организации конференций, совещаний, олимпиад и других мероприятий.
- 2.12. Участвует в проведении профориентационной работы.
- 2.13. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда, организует работу по оснащению учебных кабинетов и лабораторий, сохранность оборудования, правил охраны труда.
- 2.14. Формирует номенклатуру дел и сдачу их в архив.
- 2.15. Обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на педагогическом (методическом) совете, своевременное составление отчетности преподавателями, ведение документации в соответствии с действующими нормами.
- 2.15. Организует связь с выпускниками и проводит мониторинг их трудоустройства.

2.16. Проводит планирование и учет работы отделения, представляет необходимую отчетность в структурные подразделения колледжа.

2.17 Отделения в своей работе руководствуются Законом Республики Казахстан «Об образовании», нормативно-правовыми документами Министерства просвещения Республики Казахстан, Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, Государственным образовательным стандартом образования ТиПО, уставом колледжа.

9. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области.

1.2. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

1.3. Деятельностью учебной части руководит заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора. На период отсутствия заведующего учебной части обязанности его возлагаются на лаборанта учебной части.

1.4. Учебная часть имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи

2.1 Подготовка, координация и представление сведений, отчетов по запросам органов управления образовательными организациями и других организаций.

2.2 Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

2.3 Контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.).

2.4 Контроль за ведением документации (личных дел обучающихся, учебных журналов, экзаменационных ведомостей и т.д.).

2.5 Оказание государственных услуг «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования», «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании», «Перевод и восстановление обучающихся по типам организаций образования», «Выдача справки лицам, не завершившим техническое-профессиональное, послесреднее образование».

3. Руководство и структура подразделения

3.1. Заведующий учебной частью должен иметь высшее образование.

3.2. Заведующий учебной частью контролирует выполнение сотрудниками своих обязанностей и данных им поручений, соблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.3. Основой деятельности учебной части является работа по организации учебного процесса в колледже через оперативный контроль за выполнением утвержденного графика на основе рабочих учебных планов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в колледже с учетом состояния и перспектив развития, и запросов общества, для которых колледж готовит специалистов, а также действующих директивных документов и нормативов, установленных Уставом Колледжа, директором, педагогическим советом.

3.4. Состав сотрудников учебной части, следующий: заведующий учебной частью, лаборант учебной части.

4. Права и обязанности

4.1. К обязанностям работников учебной части относятся:

- выполнение распоряжений руководства;
- соблюдение Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа и трудового законодательства;
- выполнение действующих приказов, распоряжений, инструкций;
- организация обеспечения бланочной продукцией (фирменных бланков, ведомостей и др.), необходимой для организации учебного процесса.

4.2. Заведующий учебной частью имеет право требовать от структурных подразделений колледжа предоставления данных, необходимых для статистической отчетности.

5. Ответственность

5.1. Заведующий учебной частью несет ответственность за выполнение задач, возложенных на учебную часть, исполнение директивных документов по организации учебного процесса, своевременное и правильное представление отчетности по учебной части.

5.2. Заведующий учебной частью несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей и выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины сотрудниками учебной части.

5.3. Заведующий учебной частью несет персональную ответственность за соблюдение сотрудниками учебной части правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

5.4. Сотрудники учебной части несут ответственность за правильное заполнение, сохранность учебной документации и имущества.

6. Взаимодействие. Связи

6.1. Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам обеспечения образовательного процесса.

6.2. Обеспечивает внутренний обмен информацией по вопросам обеспечения образовательного процесса в колледже.

6.3. Поддерживает связь с внешними организациями и внутренними подразделениями по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

10. ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»

Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, в рамках проекта «Модернизация технического и профессионального образования Казахстана».

1.2 Учебный центр профессионального обучения (далее – УЦПО) выступает как механизм повышения квалификации преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения организаций профессионально-технического образования и работающего населения в соответствии с потребностями организаций образования и существующими и перспективными требованиями производства, обеспечения опережающей подготовки квалифицированных рабочих кадров.

1.3 УЦПО – это форма объединения, интеграции и концентрации материально-технических, педагогических, информационных, интеллектуальных и других ресурсов организаций системы ТиПО.

1.4 УЦПО – структурное подразделение, созданное на базе Костанайского колледжа автомобильного транспорта (далее – ККАТ), которым осуществляется координация материально-технических, кадровых, информационных, финансовых ресурсов для подготовки и переподготовки квалифицированных кадров.

1.5 УЦПО – организуются курсы повышения квалификации, стажировки педагогических работников по изучению новой техники, оборудования, технологий, основ психолого-педагогических знаний с целью повышения их профессионального уровня.

1.6 УЦПО обеспечивает возможность изучения высокотехнологичных и инновационных технологий

представителями различных организаций на базе различных организаций образования системы ТиПО.
1.7 УЦПО заключает договора на предоставление образовательные услуги на бесплатной и платной основе.

1.8 Координацию деятельности Центра осуществляет Управление образования акимата Костанайской области.

2. Цель УЦПО

- 2.1 повышение уровня партнерства между организациями образования системы ТиПО для решения поставленных задач;
- 2.2 реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- 2.3 оказание эффективных образовательных услуг по повышению квалификации и переподготовке инженерно-педагогических и профессиональных кадров организаций образования и работников предприятий всех форм собственности;
- 2.4 проведение профессиональных конкурсов, профессиональных проб, смотров, олимпиад для повышения престижа рабочих профессий;
- 2.5 участие в профориентационной работе колледжа;
- 2.6 обеспечение доступности в учебном процессе для обучающихся колледжей Костанайской области современным технологическим и учебным оборудованием.

3. Основные задачи УЦПО

Основными задачами УЦПО являются:

- 3.1 создание условий для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения системы ТиПО;
- 3.2 оказание помощи организациям образования в разработке и реализации образовательных программ технического и профессионального образования в соответствии с изменением содержания образования;
- 3.3 участие в организации и оценке профессиональной подготовки специалистов технического и профессионального образования по уровням квалификации;
- 3.4 проведение профориентационных мероприятий в целях дальнейшего трудоустройства и развития карьерного роста выпускников колледжа;
- 3.5 проведение профориентационных мероприятий для учащихся школ региона;
- 3.6 создание условий для организации производства и реализации продукции и услуг учебно-производственных мастерских.

4. Основные направления деятельности УЦПО

- 4.1 Для реализации поставленных задач, УЦПО намерен развивать следующие виды деятельности:
 - образовательную;
 - социально-ориентированную;
 - информационно-аналитическую;
 - организационно-методическую;
 - экспертно-консультативную.
- 4.2 Проведение мониторинга потребностей организаций образования системы ТиПО Костанайской области в повышении квалификации и переподготовке кадров.
- 4.3 Организация региональных (в том числе выездных и дистанционных) научно-методических мероприятий-семинаров, конкурсов, мастер-классов, стажировок, курсов, циклов повышения квалификации по направлениям подготовки и переподготовки кадров системы ТиПО с привлечением представителей от работодателей.
- 4.4 Организация и проведение курсовой подготовки для студентов и выпускников колледжей по смежным специальностям, с целью приобретения новых практических знаний и умений, расширение сферы их профессиональной реализации.
- 4.5 Организация и проведение курсовой подготовки для работающего и неработающего населения по заявкам работодателей, личных заявлений, Центров занятости.
- 4.6 Организация и проведение конкурсов, смотров, олимпиад, выставок профессионального мастерства для повышения престижа Человека труда при содействии организаций системы ТиПО.
- 4.7 Качественная подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства в т.ч. с использованием технологий проведения, заданий и критериев оценивания чемпионата WorldSkills

International (WSI).

4.8 Создание условий на базе УЦПО (методическое оснащение, подготовка экспертов, материально-техническое оснащение) для организации подготовки участников Регионального (областного) и Национального чемпионатов WorldSkills по различным компетенциям.

4.9 Выявление и продвижение на региональном и республиканском уровнях лучших научно-исследовательских работ, проектов преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.10 Вовлечение в процесс повышения квалификации и переподготовки кадров ведущих специалистов от предприятий соответствующего профиля и других организаций образования системы ТиПО.

4.11 Организация занятий в мастерских и лабораториях колледжа для студентов других организаций образования системы ТиПО Костанайской области.

5. Структура управления УЦПО

5.1 Управление деятельностью УЦПО осуществляет директор КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области. Директор колледжа определяет структуру УЦПО, основные направления его деятельности на год и перспективу.

5.2 Руководство деятельностью УЦПО осуществляет его заведующий (-ая), назначенный приказом директора КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области.

6. Права и обязанности

УЦПО имеет право:

6.1 использовать в своей деятельности методики проведения мероприятий WSK (правила, регламенты, стандарты) для развития системы профессионального образования;

6.2 проводить обучающие курсы, семинары, мастер – классы, стажировки с целью обучения экспертов и профессионального развития экспертного сообщества;

6.3 формировать тренировочную инфраструктуру по подготовке конкурентоспособных участников различных этапов чемпионатов WSK по компетенциям;

6.4 вносить предложения администрации колледжа по совершенствованию организации деятельности УЦПО, в том числе по вопросам материально-технического обеспечения.

Обязанности УЦПО:

6.5 при осуществлении деятельности строго соблюдать цели и задачи, предусмотренные данным Положением;

6.6 обеспечивать разработку и утверждение документов, необходимых для деятельности УЦПО;

6.7 использовать в работе современные технические и информационно-методические средства, обеспечивать поддержку их работоспособности;

6.8 составлять отчеты о деятельности УЦПО.

11. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года № 253 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры».

1.2 Настоящее положение регулирует вопросы деятельности учебно-методического объединения при КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1.3. Учебно-методическое объединение - объединение субъектов образовательного процесса по профилю «Автомобильный транспорт» для внесения предложений и рекомендаций по реализации образовательных программ различных уровней.

1.4 УМО создано на добровольных началах. Общее руководство осуществляет директор колледжа,

непосредственное руководство - заместитель директора по учебно-методическому объединению.

1.5 В состав УМО входят представители колледжей, работодатели и социальные партнеры.

1.6 УМО располагает высококвалифицированными профильными инженерно-педагогическими кадрами соответствующей материально-технической базой.

1.7. УМО осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, приказами Министерства просвещения Республики Казахстан и настоящим Положением.

2. Основные виды деятельности

2.1 Учебно-методическое объединение при КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области осуществляет следующие виды деятельности:

- 1) внесение предложений по актуализации нормативных правовых актов в области образования;
- 2) организация и проведение конференций, семинаров по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в организациях ТиППО;
- 3) организация разработки учебников, учебно-методических комплексов, учебно-методических пособий и рекомендации, в том числе электронных учебников;
- 4) разработка предложений и методических рекомендаций по внедрению современных технологий обучения, контроля знаний и информатизации учебного процесса;
- 5) изучение опыта организации деятельности учебно-методической работы в организациях ТиППО и подготовки предложений по ее совершенствованию;
- 6) обобщение и распространение передового опыта по внедрению инновационных образовательных технологий;
- 7) внесение предложений для участия в международных, республиканских конференциях и прохождения стажировок педагогов организаций образования по родственным квалификациям и специальностям в республике, странах Содружества Независимых Государств и дальнего зарубежья;
- 8) разработка рекомендаций по организации профориентационной работы среди молодежи и незанятого населения
- 9) подготовка аналитических материалов об обеспечении учебно-методической литературой, педагогическими средствами обучения, учебно-лабораторным оборудованием, техническими современными средствами обучения в профильных колледжах;
- 10) методическое обеспечение курсов повышения квалификации специалистов ТиППО, организуемых на базе колледжей;
- 11) организация и проведение экспертизы образовательных программ, учебно-методических пособий, учебников, учебно-методических комплексов и электронных учебников;
- 12) внесение рекомендаций по формированию перечня рекомендованной учебной литературы, учебных пособий, необходимых для использования в организациях ТиППО;
- 13) содействие в актуализации содержания образовательных программ ТиППО по требованиям стандартов WorkldSkills (Ворлдскилс);
- 14) осуществление взаимодействия и координации деятельности организаций ТиППО, ведущих подготовку кадров по специальностям ТиППО;
- 15) содействие в осуществлении взаимодействия организаций ТиППО, высшего образования и специалистов из организации (предприятия);
- 16) содействие в осуществлении взаимодействия организаций ТиППО с представителями работодателей в целях совершенствования системы внешнего контроля качества образования, разработки, совершенствования профессиональных стандартов и образовательных программ.

Решения учебно-методического объединения доводятся до всех организаций образования - членов УМО по профилю.

Руководство деятельностью УМО по профилю осуществляет Председатель. Председателем УМО по профилю «Автомобильный транспорт» является руководитель организации ТиППО, на базе которой функционирует УМО по профилю. Председатель учебно-методического объединения организует и направляет работу УМО по профилю.

12.ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о студенческом общежитии разработано в соответствии с пунктом 1.6 «Положения о студенческих общежитиях» ст.113 Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях», Законом РК «Об образовании», и иными нормативно-правовыми актами.

1.2 Студенческое общежитие (далее - общежитие) находится в качестве структурного подразделения колледжа и содержится за счет средств бюджета ККАТ, платы за пользование общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности колледжа.

1.3 Настоящим Положением регулируются отношения между колледжем и студентами, абитуриентами и иными лицами по предоставлению места в общежитии колледжа и выселению из общежития, а также отношения, возникающие в период проживания указанных лиц в общежитии.

1.4 Общежитие колледжа располагается по адресу г. Костанай, пр. им. Н. Назарбаева, 156А, общей площадью 9879 кв. м. В общежитии 116 секций, предназначенных для размещения иногородних студентов колледжа на период обучения, абитуриентов и иных лиц, в соответствии с установленным в колледже порядком. Количество мест в общежитии – 500.

1.5 Распределение мест в общежитии производится администрацией колледжа и комиссией по общежитию.

1.6 Непосредственное руководство общежитием осуществляет заведующий общежитием, назначаемый директором колледжа.

1.7 В общежитии обеспечиваются необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха.

1.9 В общежитии в соответствии с действующими нормами и правилами организуются комнаты для бытового обслуживания и общественного питания (бытовые комнаты, умывальные комнаты, туалеты, душевые комнаты).

1.10 Для представления интересов обучающихся из числа студентов, проживающих в общежитии, создан студенческий совет общежития, осуществляющий свою деятельность в соответствии с утвержденным Положением.

2. Обязанности администрации колледжа и общежития

2.1 Администрация колледжа обязана:

- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения/ койка места в студенческом общежитии;
- проводить инструктаж по технике безопасности;
- своевременно обеспечивать финансирование на содержание общежития;
- укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием согласно санитарным правилам и другим инвентарем исходя из Примерных норм оборудования студенческих общежитий мебелью и другим инвентарем;
- обеспечивать предоставление проживающим в общежитии необходимых коммунально-бытовых услуг и помещений для самостоятельных занятий;
- укомплектовывать штаты общежития в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- обеспечивать на территории общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима;
- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами и материалами для проведения на добровольной основе работ по обслуживанию и уборке общежития.

2.2 Администрация общежития обязана:

- содержать помещения общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

- принимать участие в комплектации общежития мебелью, оборудованием, и другим инвентарем;
- принимать участие в организации и проведении ремонта общежития, инвентаря, оборудования;
- организовывать и контролировать порядок предоставления проживающим в общежитии необходимых коммунально-бытовых услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых мероприятий;
- содействовать совету общежития в развитии самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищно-бытовых условий в общежитии, а также учитывать замечания по содержанию общежития и предложения проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- в случае острого заболевания, принимать меры в оказании своевременной медицинской помощи и содействовать, при необходимости, в госпитализации.

2.3 Администрация колледжа в соответствии с правилами и нормами эксплуатации и ремонта жилищного фонда обязана:

- систематически производить осмотр общежития и жилых помещений, профилактическое обслуживание санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в них;
- своевременно производить капитальный и текущий ремонт общежития, инвентаря, обеспечивать бесперебойную работу санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в них;
- обеспечивать надлежащее содержание мест общего пользования общежития; - своевременно проводить подготовку общежития, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимний период.

- **3. Права и обязанности проживающих в общежитии**

3.1 Права и обязанности проживающих в общежитии регламентируются Правилами внутреннего распорядка (проживания) в общежитии КГКП «Костанайского колледжа автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области, утвержденные педагогическим советом колледжа от 12 мая 2021 года, Протокол №7

4. Порядок распределения мест и заселения в общежитие

4.1 Порядок распределения мест и заселение в общежитие регламентируются Правилами распределения мест и заселения в студенческое общежитие КГКП «Костанайского колледжа автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области, утвержденные педагогическим советом колледжа от 12 мая 2021 года, Протокол №7

5. Воспитательная работа в общежитии

- 5.1 Воспитательная работа в общежитии строится на основе плана воспитательной работы колледжа, плана работы воспитателей общежития и студенческого Совета самоуправления общежития.
- 5.2 Воспитательная работа курируется заместителем директора колледжа по воспитательной работе.

13. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

- 1.1 Архив является структурным подразделением КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области
- 1.2 Архив реорганизуется и ликвидируется приказом директора по решению.
- 1.3 Архив работает под непосредственным руководством директора.
- 1.4 В своей деятельности архивариус руководствуется Трудовым кодексом Республики Казахстан, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора.
- 1.5 В соответствии с Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» документы, образованные в деятельности организации, имеющие особое историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и вошедшие в установленном порядке в состав Национального архивного фонда, являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа и охраняются государством в качестве национального достояния Республики Казахстан.

До передачи на постоянное хранение в государственный архив указанные документы временно хранятся в ведомственном архиве организации.

1.6 Предельные сроки хранения документов в ведомственном архиве, отнесенных к составу Национального архивного фонда в ведомственных архивах, определяет уполномоченный орган.

1.7. Организация обеспечивает архив организации необходимым помещением, оборудованием и кадрами для хранения и использования документов.

Все работы и расходы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов на

государственное хранение осуществляются за счет сил и средств организации.

1.8 За утрату и порчу документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда и по личному составу, должностные лица организации несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.9 В своей работе архив организации руководствуется приказами руководителя организации, Положением об архиве организации.

1.10 Положение об архиве организации утверждается руководством организации по согласованию с соответствующим государственным архивом.

1.11 Архив организации осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым руководителем организации и отчитывается перед ним о своей работе.

1.12 Контроль за деятельностью архива организации осуществляет руководство организации.

1.13 Организационно-методическое руководство за хранением документов в организации осуществляет соответствующий государственный архив.

Государственный контроль за сохранностью документов в организации осуществляет уполномоченный орган.

2. Основные задачи и функции архива организации

2.1 Основными задачами архива организации являются:

1) обеспечение сохранности, учета, приема на хранение, экспертизы ценности и использования документов, хранящихся в архиве организации и своевременная передача их на постоянное хранение в государственный архив;

2) осуществление совершенствования делопроизводства и архивного дела в организации;

2.2 В соответствии с возложенными основными задачами архив организации выполняет следующие функции:

1) ведет списки структурных подразделений организации – источников комплектования архива организации;

2) принимает в установленном порядке на временное хранение документы организации, являющихся источниками комплектования архива организации;

3) участвует в работе экспертной комиссии (далее - ЭК) организации;

4) оказывает методическую помощь структурным подразделениям в проведении экспертизы ценности документов при передаче документов на временное хранение в архив организации;

5) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве организации, составляет описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подает в установленном порядке указанные описи дел и акты на согласование (утверждение) экспертно-проверочной комиссии ГУ «Управления информатизации, оказания госуслуг и архивов акимата Костанайской области»;

6) осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение документов;

7) ежегодно составляет и предоставляет один раз в три года в соответствующий государственный архив данные о количестве и составе временно хранящихся документов Национального архивного фонда и по личному составу;

8) в установленном порядке осуществляет подготовку и передачу документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в соответствующий государственный архив;

9) осуществляет проверку правильности формирования, оформления и оперативного хранения дел в организации;

10) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива организации.

3. Права архива организации

3.1. Для выполнения возложенных основных задач и функций архив организации имеет право:

1) в установленном порядке давать службе документационного обеспечения управления, структурным подразделениям организации, указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) запрашивать от службы документационного обеспечения управления, структурных подразделений организации, сведения, необходимые для его работы.

4. Состав документов архива организации

4.1 В архив организации поступают:

1) завершенные делопроизводством управленческие документы организации постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу;

2) документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу, образованные в деятельности организаций-предшественников;

3) документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет включительно) хранения, документы по личному составу, образованные в деятельности организации;

4) элементы научно-справочного аппарата к документам, поступившим от структурных подразделений;

5) ведомственные печатные издания.