

«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
_____ А.К.Жаркенов
_____ 2017 г.

**СБОРНИК
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
(СТРУКТУРА И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)**

Костанай, 2017

ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛОЖЕНИЙ:

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

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). Разработано в соответствии с Законом об образовании Республики Казахстан и Уставом колледжа.

1.2 Структурные подразделения не являются юридическим лицом.

1.3 Настоящее положение определяет следующий перечень структурных подразделений Колледжа:

Библиотека
Бухгалтерия
Социально-психологическая служба
Отдел кадров
Методическая служба
Цикловая комиссия
Отделение
Учебная часть
Учебный центр профессионального образования
Заочное отделение

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.

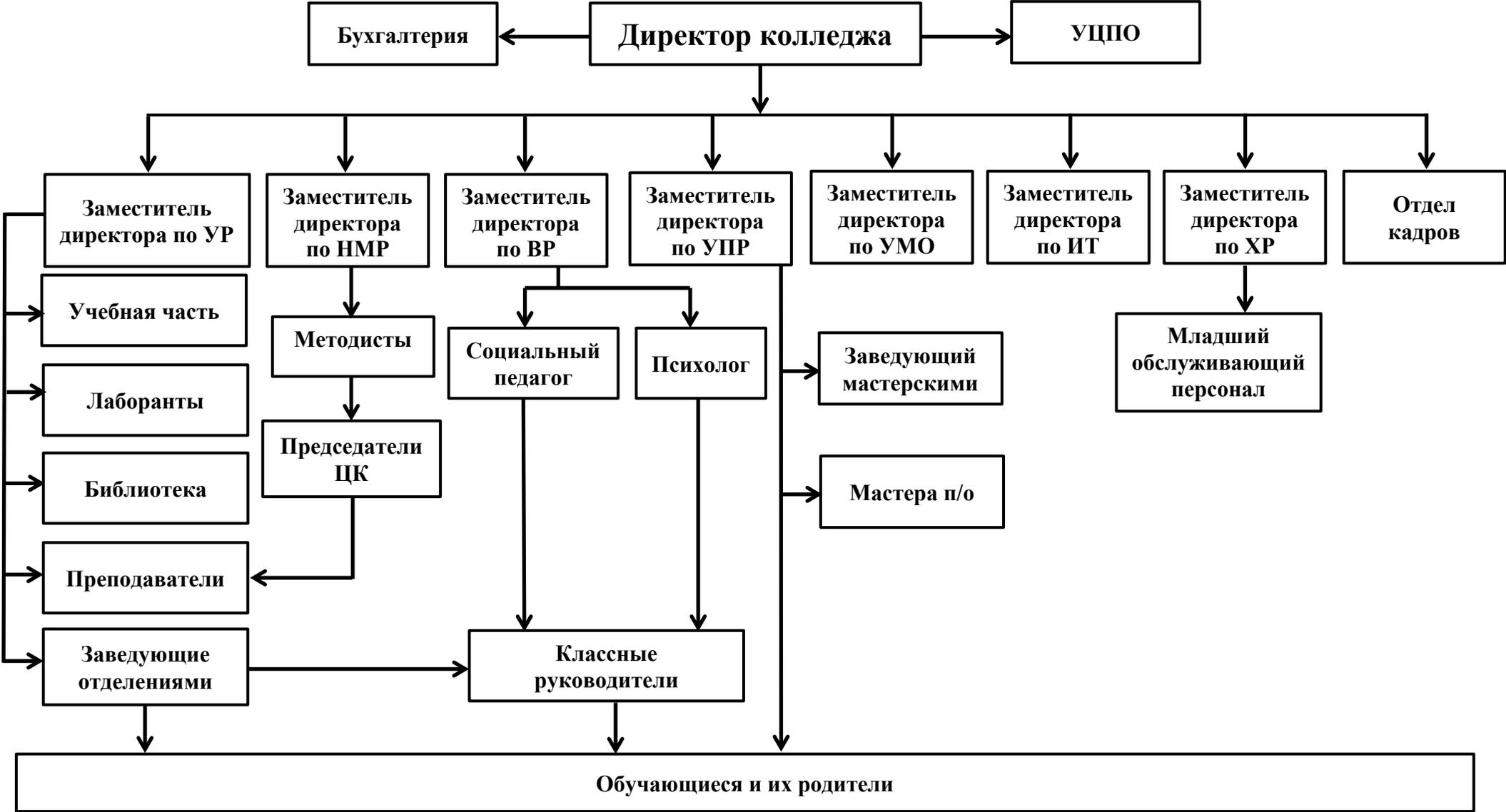
3.2. Структурное подразделение действует на основании Положения о структурном подразделении, которое утверждается директором колледжа, согласовывается с педагогическим советом и является приложением к настоящему Положению.

3.3. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа, или одним из заместителей директора колледжа, согласно его должностных обязанностей. 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»



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 образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений; методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки 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 (CD-ROM, 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 (алфавитного, 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, в читальном зале и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, 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 (платных) библиотечно-информационных услуг, (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.), перечень которых определяется в Положении о платных услугах библиотеки (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.

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 недостач, 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 недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке.

3.1.18. Участие в приведении краевого 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.

4. Структура бухгалтерии

- 4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.2. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, два бухгалтера, два экономиста, менеджер по государственным закупкам.
- 4.3. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.
- 4.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
- 4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 4.6. 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, входящим 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 гражданским и 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 СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта»
Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

1.1 Социально – психологическая служба является одним из структурных подразделений колледжа и создана для оказания комплексной психологической, педагогической и социальной помощи студентам, консультативной помощи всем участникам учебного процесса: администрации, педагогам, родителям по вопросам воспитания, обучения и развития студентов. Она содействует охране прав личности и гармонизации социальной сферы колледжа.

1.2 Социально – психологическая служба предназначена для координации усилий специалистов колледжа в обеспечении прогрессивного психического развития студентов, развития их способностей, склонностей, профилактике возможных отклонений в процессе получения образования.

1.3 Работа социально – психологической службы строится на трех аспектах:

научный - служба является теоретико-прикладным направлением возрастной психологии, изучающим закономерности формирования личности будущего специалиста в процессе профессиональной подготовки, а также применение определенных способов, средств и методов воздействия для целенаправленного формирования необходимых специалисту качеств, сообщения ему социально-психологических знаний;

прикладной – психологическое обеспечение процесса обучения, подготовки специалиста, организации воспитательного процесса, включая и рекомендации по составлению учебных программ, планов, созданию методических разработок, использованию дидактического материала;

практический – непосредственная работа психолога и социального педагога со студентами, преподавателями, родителями по решению конкретных проблем, применение профессионально грамотно известных и апробированных социальных и психологических методик исследования с учетом специфики учебного заведения, контингента студентов в колледже.

1.4 Деятельность социально – психологической службы строится на строгом соблюдении Закона РК «Об образовании», нормативных документов, регулирующих вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся и их социальной защиты, Уставом колледжа и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1 Цели:

2.1.1 Содействие администрации и педагогическому коллективу образовательного учреждения в создании социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся, обеспечивающей социально - психологические условия для охраны здоровья и развития личности обучающихся, их родителей, педагогических работников и других участников образовательного процесса.

2.1.2 Содействие в приобретении студентами психологических знаний, умений, навыков, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успеха в жизни.

2.1.3 Оказание помощи студентам в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья.

2.1.4 Содействие педагогическим работникам, родителям в воспитании студентов, а также в формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

2.2 Задачи:

2.2.1 Формирование единой образовательной политики колледжа, направленной на комплексное решение проблем социально – психологической помощи студентам, их семьям, содействие полноценному личностному и социальному развитию молодежи.

2.2.2 Психологический анализ социальной ситуации развития в учреждении, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.

2.2.3 Максимальная реализация в работе педагогического коллектива возрастных возможностей и резервов развития молодежи.

2.2.4 Содействие личностному и интеллектуальному развитию студентов. Преодоление и профилактика отклонений в интеллектуальном и личностном развитии студентов. Профилактика опасных зависимостей.

2.2.5 Формирование у студентов способности к самоопределению и саморазвитию.

2.2.6 Содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в учреждении.

2.2.7 Психологическое обеспечение образовательных программ с целью адаптации их содержания и способов освоения к интеллектуальным и личностным возможностям и особенностям студентов.

2.2.8 Профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье и развитии обучающихся.

3. Функции социально-психологической службы

3.1 СПС колледжа в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

- содействие в обеспечении защиты прав и законных интересов обучающихся;
- изучение условий жизни и воспитания обучающихся в семье;
- выявление и учет обучающихся, нуждающихся в социально-педагогической и психологической помощи;
- информирование администрации колледжа, заинтересованных органов о нарушении прав и законных интересов обучающихся и лиц, их допустивших;
- осуществление профилактической работы по предупреждению социального сиротства, семейного неблагополучия, торговли людьми и насилия в отношении обучающихся;
- участие в формировании у обучающихся навыков здорового образа жизни, безопасного и ответственного поведения;
- изучение индивидуально-психологических особенностей обучающихся, иных участников образовательного процесса, особенностей развития коллективов обучающихся и педагогических работников;
- организация лично ориентированной социально-педагогической, психологической и правовой помощи обучающимся, имеющим проблемы в общении, обучении, развитии, социализации;
- разработка и реализация индивидуальных планов защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении;
- участие в разработке и реализации планов защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите;
- участие в подготовке обучающихся к самостоятельной и семейной жизни, выполнению социальных ролей гражданина, семьянина;
- повышение психологической и правовой культуры участников образовательного процесса;
- оказание социально-педагогической и психологической помощи обучающимся в условиях интегрированного обучения и воспитания;
- участие в анализе образовательной деятельности, осуществляемой учреждением образования;
- участие в организации социально значимой деятельности обучающихся, содействие в развитии детских и молодежных инициатив, их творческого потенциала и самодеятельности;
- изучение и обобщение опыта по оказанию социально-педагогической и психологической помощи;

- разработка информационно-аналитических материалов по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации обучающихся.

4. Порядок организации деятельности службы

4.1 Планирование работы Службы осуществляется исходя из целей обучения и профессиональной подготовки студентов, выявленных потребностей студентов и ресурсов колледжа, а также на основе анализа работы Службы за предыдущий период.

4.2 Специалистами СПС колледжа являются педагог социальный и педагог-психолог.

4.3 Конкретные наименования и численность специалистов СПС колледжа определяются директором колледжа в пределах общей штатной численности, определенной в установленном порядке на основе типовых штатов и нормативов численности работников или согласованной с вышестоящей организацией и финансовым органом штатной численности соответствующего учреждения образования.

4.4 Деятельность СПС осуществляется на основе плана работы СПС колледжа. План работы СПС является разделом плана воспитательной работы Костанайского колледжа автомобильного транспорта.

4.5 Индивидуальные планы защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении, разрабатываются и утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.6 Объем, формы, продолжительность социально-педагогической и психологической помощи определяются специалистами СПС колледжа с учетом возраста обучающихся, характера проблем, анализа и перспектив их решения.

4.7 График работы специалистов СПС колледжа определяется с учетом особенностей учреждения образования и утверждается руководителем учреждения образования.

4.8 Документация СПС колледжа включает:

- план работы СПС на год, утвержденный руководителем колледжа;
- план работы специалистов СПС на месяц;
- аналитический отчет о работе СПС за год;
- графики работы специалистов СПС колледжа;
- материалы по организации и оказанию помощи обучающимся (индивидуальные психодиагностические материалы, акты обследования условий жизни и воспитания обучающихся, другие необходимые материалы);
- отчеты и аналитические материалы о реализации мероприятий по оказанию социально-педагогической и психологической помощи обучающимся, индивидуальных планов защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении, и планов защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите;
- журнал учета консультаций участников образовательного процесса.

5. Права и обязанности

5.1 Социально-психологическая служба колледжа в пределах своей компетенции **имеет право:**

- 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;
- направлять в установленном порядке запросы в организации для получения необходимой информации в целях защиты прав и законных интересов обучающихся и оказания им комплексной социально-педагогической и психологической помощи;
- посещать занятия, культурно-массовые и оздоровительные мероприятия, семьи обучающихся с целью предупреждения и решения их социально-педагогических и психологических проблем;
- вносить на рассмотрение директора колледжа, в установленном порядке в управления (отделы) образования, здравоохранения местных исполнительных органов, органы внутренних дел и других заинтересованных предложения и рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса, защиты и охраны детства;

- обращаться в установленном порядке в соответствующие организации с ходатайством об оказании необходимой помощи обучающимся.

5.2 Специалисты СПС колледжа **обязаны:**

- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции и должностной инструкции;
- совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке;
- вести соответствующую документацию по направлениям профессиональной деятельности.

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 номенклатуры 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 заведующий отделом кадров, назначаемый на должность и освобождаемый 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 с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года N 583 «Об утверждении Правил 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 уроков, 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 предметным (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 уроков, 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, предметных (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 предметов.

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 МОН РК в области среднего 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 Работа по выполнению обязанностей председателя ЦК подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.
- 5.5 Заседания цикловых комиссий проводятся согласно плана, но не реже одного раза в месяц в течение года и оформляются протоколом;
- 5.6 Ответственность за качество документации ЦК несет её председатель.
- 5.7 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 от 17.05.2013 №499.
- 1.2 Отделение является структурной частью колледжа. Подготовка специалистов на отделениях осуществляется по одной или нескольким специальностям с отрывом от производства
- 1.3 Отделения с отрывом от производства открываются при наличии не менее 150 студентов по одной или нескольким родственным специальностям.
- 1.4 Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 1.5 Работа отделений осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.
- 1.6 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и подотчетны 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

- 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 образования и науки 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 реорганизуется и ликвидируется приказом директора по решению Педагогического совета.

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

1.4. 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.

1.5. 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.).

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. Основной деятельностью 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.

5. 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 О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

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

1. Нормативно-правовое обеспечение

1.1 Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

1.2 Приказ МОН от 19 января 2012 года № 130 « Типовые правила приёма на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования»

1.3 Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования».

2. Основные положения

- 2.1 Заочное отделение является структурной частью Костанайского колледжа автомобильного транспорта.
- 2.2 Заочное отделение колледжа открывается при наличии учебно-материальной базы и инженерно-педагогического состава, необходимых для подготовки высококвалифицированных специалистов, а так же при наличии не менее 50 человек обучающихся.
- 2.3 Подготовка специалистов на заочном отделении ведётся без отрыва от производства.
- 2.4 На заочном отделении колледжа введены специальности, которые имеются на дневном отделении.
- 2.5 Заочное отделение Костанайского колледжа автомобильного транспорта осуществляет подготовку специалистов по специальностям:

- 1201000 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта»
- 1402000 «Техническая эксплуатация дорожно-строительных машин (по видам)»
- 1410000 «Строительство автомобильных дорог и аэродромов»
- 1202000 «Организация перевозок и управление движением на транспорте»
- 0518000 «Учет и аудит»

- 2.6 Приём заявлений на заочное отделение колледжа осуществляется с 20 июня по 20 сентября.
- 2.7 Вступительные экзамены проводятся с 20 по 25 сентября.
- 2.8 Обучение на заочном отделении осуществляется на договорной (платной) основе.
- 2.9 Вступительные экзамены проводятся по трём предметам в объёме учебных программ среднего общего образования (казахский или русский язык, история Казахстана, предмет по профилю специальности).
Поступающие в учебное заведение имеют право выбора сдачи вступительных экзаменов на казахском или русском языках.

3. Руководство заочным отделением

- 3.1 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 3.2 При заведующем отделением создаётся совещательный орган из заведующих цикловой комиссией.

4. Штат заочного отделения

- 4.1 Должность заведующего отделением вводится при обучении студентов без отрыва от производства при наличии на заочном отделении 150 студентов.
- 4.2 Методист и секретарь учебной части предусматривается по одной единице на отделении.

5. Обязанности заведующего отделением

- 5.1 Заведующий заочным отделением колледжа несёт ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе или директором колледжа.
- 5.2 По итогам учебного года заведующим отделением предоставляется анализ о работе заочного отделения.
- 5.3 На заведующего отделением возлагается:
 - Организация и непосредственное руководство учебной работой отделения;
 - Обеспечение и выполнение плана работы заочного отделения, учебных планов и программ.
 - Мониторинг успеваемости обучающихся;
 - Контроль за посещаемостью занятий обучающимися;
 - Контроль за качеством преподавания предметов;
 - Подготовка аналитических справок по вопросам контроля;
 - Подготовка материала к методическому и педагогическому советам.
 - Организация консультаций (дистанционных), обзорных и установочных лекций, лабораторно-

практических работ и проведение лабораторно-практических сессий.

5.4 На методиста заочного отделения возлагается:

- Подготовка материалов к составлению расписания, составление расписания учебных занятий, индивидуальных консультаций, дистанционных индивидуальных консультаций (по необходимости), контроль за выполнением расписания.
- Мониторинг успеваемости обучающихся;
- Контроль за качеством преподавания предметов
- Обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической документацией, памятками
- подготовка и представление отчётов всех форм и видов по контингенту студентов

6 Документация заочного отделения колледжа

6.1 Наличие и содержание рабочей документации заочного отделения определяется согласно номенклатуре дел заочного отделения колледжа

№	содержание	Срок хранения
11-01	Приказы директора по личному составу заочного отделения. Копии.	ДМН п.12(прим.)
11-02	Протоколы заседаний государственных квалификационных экзаменационных комиссий	Постоянно п. 15/4
11-03	Рабочие учебные планы по специальностям	Постоянно п.634/1
11-04	Годовые планы работы по заочному отделению	5 лет п.215/1 При отсутствии сводного годового плана организации – постоянно
11-05	Годовые отчеты о работе заочного отделения	5 лет п.426/1
11-06	Годовой статистический отчет о работе отделения	Постоянно п. 421/2
11-07	Сводные ведомости успеваемости за полный курс по заочному отделению	5 лет п.628
11-08	Экзаменационные ведомости заочного отделения	5 лет п.628
11-09	Ведомости учета часов учебной работы преподавателей, заочного отделения	5 лет п. 648
11-10	Личные дела студентов заочного отделения	75 лет минус возраст ЭПК п.590/4
11-11	Поименная книга студентов заочного отделения	75 лет п.619/1
11-12	Журналы учебных занятий заочного отделения	1год п. 645
11-13	Журнал регистрации контрольных работ студентов заочного отделения	3 года п.646
11-14	Расписание учебных занятий и экзаменов заочного отделения 1 год п. 650	1 год п. 650
11-15	График учебного процесса заочного отделения 1 год п. 650	1 год п. 650
11-16	Документы (экзаменационные билеты, тесты, задания) о проведении экзаменов	1 год п. 650
11-17	Номенклатура дел заочного отделения	ДЗН п.133/2

7 Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

7.1 Подготовка учебно-учётной документации

№	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	ответственные
1	Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	зав. отделением
2	Подготовка материалов к составлению	Не позднее, чем за 2	зав. отделением

	расписания на сессию	недели до начала сессии	
3	Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	зав. от делением, методист
4	Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По итогам сессии	зав.отделением, методист
5	Выдача зачётных книжек	На установочной сессии	Методист, секретарь отделения
6	Подготовка ведомостей учёта часов преподавателей	На сессии	зав. отделением
7	Подготовка бланков справок - вызовов, справок - подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	На сессии	Методист, секретарь отделения
8	Подготовка ведомостей контрольных работ, зачётов и экзаменов	До начала сессий	методист

7.2 Проведение экзаменационной сессии

№	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	ответственные
1	Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	зав. отделением
2	Подготовка материала для составления расписания экзаменов	за 2 недели до начала сессии	зав. отделением
3	Совещание при зам.директоре по УР по допуску к сессии	до начала сессии	зав. отделением
4	Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей для контрольных работ	В день экзаменов/ за 2 недели до начала сессии	Методист, секретарь отделения
5	Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончанию экзамена по дисциплине	Методист, секретарь отделения
6	Анализ успеваемости, итогов экзаменационной сессии, предоставление материалов зам. дир. по УР	По окончании сессии	зав. отделением
7	Определение списка обучающихся, не сдавших сессию, имеющих задолженность по дисциплинам.	По окончанию сессии	зав. отделением, методист

7.3 Курсовое проектирование

7.3.1 Курсовое проектирование организуется в соответствии с требованиями типового стандарта и в соответствии с графиком учебного процесса заочного отделения, заместителем директора по УР, заведующим отделения, заведующими цикловых комиссий, руководителем курсового проектирования.

7.4 Преддипломная практика

7.4.1 Преддипломная практика организуется в соответствии с требованиями типового стандарта и в соответствии с графиком учебного процесса заочного отделения, заместителем директора по УР, заместителем директора по ПР, заведующим отделения, заведующими цикловых комиссий, руководителем практики.

7.5 Внеклассная работа

7.5.1 Внеклассная воспитательная работа на заочном отделении проводится согласно плану работы

отделения через формы: индивидуальное собеседование, рабочие собрания, через занятия по дисциплинам заведующим отделения и преподавателями.

7.6 Контроль за учебно-воспитательным процессом на заочном отделении

№	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	ответственные
1	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий)	По графику контроля	зав.отделением, методист
2	Контроль за выполнением календарно-тематических планов работы	2 раза в сессию	Зам.директора по УР, зав. отделением
	Контроль за выполнением расписания учебных занятий	каждую сессию, ежедневно	зам.директора по УР, зав. отделением
4	Контроль за ведением журналов учебных групп	каждую сессию, ежедневно	Зав. отделением, методист
5	Контроль за посещаемостью занятий	каждую сессию, ежедневно	Зав. отделением, методист
6	Контроль за ходом экзаменационной сессии	Каждую сессию	Зам.дир по УР, зав. отделением
7	Контроль за ведением учёта часов	каждую сессию, ежедневно	Зам.дир по УР, зав. отделением,
8	Контроль за ведением учёта часов учебной работы преподавателей.	каждую сессию, ежедневно	зав. отделением, методист

8 Учёт и отчётность

8.1 Учёт и отчётность заочного отделения осуществляется согласно требованиям документации заочного отделения и плана работы

№	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	ответственные
1	Учёт часов учебной работы	Ежедневно во время сессий	зав. отделением, методист
2	Учёт часов работы преподавателей	Ежедневно во время сессий	зав. отделением, методист
3	Составление справки в бухгалтерию по проведённым часам	До 25 числа каждого месяца	методист
4	Составление сведений по контингенту заочного отделения для бухгалтерии	До 30 числа каждого месяца	зав. отделением, секретарь
5	Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателями, работающими на заочном отделении	До 15 июня	зав. отделением, методист
6	Составление отчёта 2НК	До 1 октября	зав. отделением, методист, секретарь

9 Учебные планы заочного отделения

9.1 Работа заочного отделения колледжа проводится по учебным планам, утверждённым директором колледжа.

9.2 График учебного процесса заочного обучения на базе общего среднего образования и после окончания учёбы на отделении рабочих специальностей составляется исходя из следующих положений:

- Начало учебного года - 1 октября;
- Продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий: 1 курс- установочная -14 календарных дней (2 недели), лабораторно-экзаменационной – 35 календарных дней (5 недель).
- На последующих - 40 календарных дней (6 недель)

- На самостоятельную работу обучающихся отводятся остальные недели учебного года.
- Продолжительность преддипломной практики, дипломного проектирования и государственных экзаменов определяются типовыми учебными планами.

11. 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 от различных учебных заведений 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. Предпосылки создания УЦПО

2.1 Изменения и повышение требований к компетенциям специалистов и выпускников системы ТиПО;

2.2 Потребность в системе качественного непрерывного образования педагогических работников;

2.3 Системная интеграция организаций образования ТиПО Костанайской области с целью создания условий для повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.

3. Теоретико-концептуальные идеи создания УЦПО

3.1 Общая идея концепции – необходимость опережающей подготовки и повышения квалификации специалистов в условиях формирования конкурентоспособной и инновационной образовательной. Это требует модернизации и внедрения новых форм и методов организации повышения квалификации и переподготовки специалистов, в том числе создания УЦПО образовательной сферы, что позволит, с учетом повышения оснащенности МТБ УЦПО повысить качество подготовки специалистов организациями ТиПО.

3.2 УЦПО концентрирует и обеспечивает доступ к ресурсам учебных заведений системы образования Костанайской области.

4. Миссия УЦПО

4.1 Реализация политики повышения качества образования на основе эффективных форм и методов повышения квалификации педагогических кадров.

4.2 Концентрация интеллектуальных и материальных ресурсов для реализации проектов, способствующих социально-экономическому развитию Костанайской области.

5. Ценности УЦПО

5.1 Ценностями УЦПО являются:

- открытость идеям и инициативам;
- объединение возможностей для достижения результатов;
- непрерывный рост профессионализма и компетенций работников образования.

6. Принципы создания и функционирования УЦПО

6.1 УЦПО создается на базе КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области, имеющего опыт экспериментальной деятельности, с учетом наличия квалифицированных педагогических работников, состояния материально-технической базы, наличием площадей для размещения дополнительного оборудования.

7. Цель УЦПО

- создание условий для эффективной реализации инновационных проектов социальной сферы;
- повышение уровня партнерства между учреждениями образования и социальной сферы для решения поставленных задач;
- реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- оказание эффективных образовательных услуг по повышению квалификации и переподготовке инженерно-педагогических и профессиональных кадров организаций образования и работников предприятий всех форм собственности;
- проведение профессиональных конкурсов, смотров, олимпиад для повышения престижа рабочих профессий;
- обеспечить доступность в учебном процессе для обучающихся колледжей Костанайской области современного технологического и учебного оборудования.

8. Основные задачи УЦПО

8.1 Основными задачами УЦПО являются:

- создание условий для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения системы ТиПО;
- оказание помощи учреждениям образования в разработке и реализации образовательных программ технического и профессионального образования в соответствии с изменением содержания образования;
- участие в организации и оценке профессиональной подготовки специалистов технического и профессионального образования по уровням квалификации;
- разработка и распространение современных учебно-методических комплексов, дополнительной учебной литературы, в т.ч. электронных пособий для организаций образования системы ТиПО;
- создание условий для организации производства и реализация продукции и услуг учебно-производственных мастерских.

9. Основные направления деятельности УЦПО

9.1 Для реализации поставленных задач, УЦПО намерен развивать следующие виды деятельности:

- образовательную;
- социально-ориентированную;
- информационно-аналитическую;
- организационно-методическую;

- экспертно-консультативную.

9.2 Проведение мониторинга потребностей учебных заведений системы ТиПО Костанайской области в повышении квалификации и переподготовке кадров.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 Организация и проведение курсовой подготовки для работающего и неработающего населения по заявкам работодателей, личных заявлений, Центров занятости.

9.6 Организация и проведение конкурсов, смотров, олимпиад, выставок профессионального мастерства для повышения престижа Человека труда при содействии организаций системы ТиПО.

9.7 Качественная подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства в т.ч. с использованием технологий проведения, заданий и критериев оценивания чемпионата WorldSkills International (WSI).

9.8 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.

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

9.10 Вовлечение в процесс повышения квалификации и переподготовки кадров ведущих специалистов от предприятий соответствующего профиля и других учебных заведений системы ТиПО.

9.11 Организация занятий в мастерских и лабораториях колледжа для студентов других учебных заведений системы ТиПО Костанайской области.

10. Виды деятельности УЦПО

10.1 Основные виды деятельности реализуются в следующих направлениях:

- **Образовательная деятельность:** разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования системы ТиПО Костанайской области.
- **Социально-ориентируемая инновационная деятельность:** разработка программ развития социального партнерства; нормативно-правовое обеспечение взаимодействия УЦПО и социальных партнеров; организация работы творческих групп по разработке инновационных моделей разрешения проблем.
- **Информационно-аналитическая деятельность:** расширение доступа к информации через размещение ее на сайте УЦПО, электронных ресурсах организаций образования и социальной сферы Костанайской области.
- **Организационно-методическая деятельность:** организация работ по распространению методических материалов, учебных пособий в т.ч. электронных; организация конкурсов, семинаров и т.п.
- **Экспертно-консультативная деятельность:** экспертиза программ, проектов и других материалов по профилю работы УЦПО; организация консультаций для специалистов системы ТиПО.

11. Службы УЦПО

11.1 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.

11.2 Руководство деятельностью УЦПО осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области.

11.3 Учебно-методическая служба УЦПО осуществляет разработку дополнительных профессиональных программ, работающих в рамках технических специальностей.

12.Механизм реализации целей и задач УЦПО

12.1 Механизм, обеспечивающий функционирование и развитие УЦПО устанавливается через диалог с педагогическими коллективами, педагогическим сообществом, социальными партнерами, руководителями учреждений образования ТиПО.

13.Способы реализации:

- Создание комплекса материально-технических, технологических, учебно-методических условий для реализации проекта.
- Создание инновационной учебной площадки для подготовки, переподготовки и повышению профессиональной квалификации рабочих кадров и специалистов.
- Внедрение современных образовательных программ в учебный процесс учебных заведений ТиПО.
- Использование новых педагогических технологий.
- Заключение договоров с социальными партнерами на подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации рабочих кадров и специалистов.
- Профессиональная подготовка и переподготовка граждан по техническим профилям, согласованным с Управлением образования акимата Костанайской области и на основании заявок организаций социальной сферы.
- Повышение квалификации и организация стажировок преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения образовательных учреждений системы ТиПО, работников предприятий.
- Формирование профессиональных компетенций специалистов по техническим профессиям и специальностям.
- Создание рабочих учебных программ и методических пособий по профессиям в соответствии с региональными требованиями, их издание и распространение.

14.Проектируемые результаты деятельности УЦПО

14.1Деятельность УЦПО обеспечит подготовку высококвалифицированного специалиста для учреждений образования и производственной сферы, имеющего современное профессиональное мировоззрение, системное содержание собственной деятельности, владеющего инновационными способами решения проблем в изменяющейся социальной, образовательной и производственной среде, умеющего самостоятельно мыслить и принимать решения, способность находить нужные способы реализации своей индивидуальности, обеспечивать свою востребованность.

14.2Реализация концепции позволит обеспечить создание в Костанайской области Центра организаций ТиПО, который будет способствовать:

- формированию гибкой системы повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения;
- расширению спектра образовательных услуг;
- доступности технического и профессионального образования для населения и его непрерывность;
- расширению возможности своевременного и гибкого реагирования на потребности рынка труда в квалифицированных кадрах в условиях инновационного развития Костанайской области и Республики Казахстан;
- соединению теории и практики в обучении, развитию познавательной активности обучающихся, интересу к полученным знаниям, возможности их применения в практической деятельности.

12. 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 образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года N 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы».

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 и соответствующей материально-технической базой.

1.7. УМО осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, приказами Министерства образования и науки 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:

- разработка государственных обязательных стандартов образования в области технического и профессионального образования, работа по подготовке стандартных учебных планов и типовых учебных программ, учебных пособий, учебников и электронных учебников;
- организация конференций, семинаров по совершенствованию образовательного процесса в организациях технического и профессионального образования;
- организует разработку учебно-методических пособий по техническим дисциплинам, техническому и профессиональному образованию;
- разработка руководящих принципов и рекомендаций по информатизации образовательного процесса и контролю знаний, внедрению современных технологий;
- изучает практику организации учебно-методической работы в организациях технического и профессионального образования и готовит предложения по его совершенствованию;
- организация и проведение практики организации научно-технического творчества студентов, повышение квалификации по специальностям;
- стажировки учителей в учебных заведениях по профессиям в республике, странах СНГ и дальнего зарубежья, а также рекомендации для участия в международных республиканских конференциях;
- участие в подготовке аналитических материалов по оценке предоставления фильмов и современных образовательных средств, учебно-лабораторного оборудования, педагогических учебных пособий, учебно-методической литературы;
- методическая поддержка курсов технического и профессионального образования, повышение квалификации специалистов, организованных на базе колледжа;
- организация мониторинга качества при подготовке специалистов, создание информационного банка в данных образовательных программах.

2.2 Решения учебно-методических объединений носят рекомендательный характер и доводятся до всех организаций образования - членов учебно-методического объединения по специальности.

