

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное казенное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования  
«Кабардино - Балкарский гуманитарно - технический колледж»**

**ПРИКАЗ**

**14 января 2015г.**

**г.Нальчик**

**№ 01 од**

**Об утверждении Положения об отделении колледжа**


Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом колледжа,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделении государственного казенного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кабардино - Балкарский гуманитарно - технический колледж» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по научно – методической работе Кажарова С.М.

И.о. директора ГКОУ СПО  
«Кабардино-Балкарского  
гуманитарно-технического колледжа»



  
Б.З.Абазов

Заместитель директора  
по научно – методической работе

  
С.М. Кажаров

Рассмотрено и принято  
Советом ГКОУ СПО  
«Кабардино – Балкарский гуманитарно –  
технический колледж»  
Протокол № 1 от «05» 05.2014 г.

Приложение 1  
к приказу по ГКОУ СПО  
«Кабардино – Балкарский гуманитарно –  
технический колледж»  
от 14.01.2015 года № 01 од

## **ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении (отделении)**

### **1. Общие положения**

**1.1** Структурные подразделения (отделения) созданы и действует в соответствии Уставом Государственного казенного образовательного учреждения среднего профессионального «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (далее колледж) Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

**1.2.** Подразделения в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, законными и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением.

**1.3.** Подразделения не является юридическим лицом и не могут осуществлять полностью или частично правомочия юридического лица.

**1.4.** Местонахождение отделений, фактические и юридические адреса:

- Отделение «Гуманитарно-техническое», КБР, г.Нальчик, ул.Калмыкова,246;
- Отделение «Администратор», КБР, г.Тырныауз, пр. Эльбрусский,51

**1.5.** Подразделения самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением.

Подразделения не в праве выступать учредителем (участником) юридических лиц. Взаимодействие Подразделении с другими организациями и физическими лицами в сферах хозяйственной деятельности осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов от имени Учреждения. При этом Подразделение руководствуется прежде всего предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Положением.

### **2. Цели предмет и виды деятельности отделения**

**2.1.** Отделения (подразделения) созданы в целях:

- создания необходимых условий для удовлетворения потребности личности в получении среднего профессионального образования, конкретной профессии соответствующего уровня квалификации, интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии;

- удовлетворение потребности общества в квалифицированных рабочих и служащих, работников среднего звена;
- организация и проведение методических, творческих и иных работ при наличии соответствующего материально-технического и кадрового обеспечения, переподготовка и повышение квалификации рабочих кадров и незанятого населения;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

**2.2.** Подразделение выполняет оказание государственных услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

В соответствии с установленными настоящим Положением видами деятельности Подразделение Учреждением могут формироваться и утверждаться государственные задания для Подразделения в порядке, установленном законодательством.

**2.3.** Для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, Подразделение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация образовательных программ среднего профессионального образования по направлениям подготовки (профессиям), установленным лицензией на право осуществления образовательной деятельности, в пределах государственных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- обеспечение проживания обучающихся в общежитий Учреждения;
- медицинское обслуживание обучающихся и работников в медицинском пункте Подразделения, в том числе проведение лечебно-профилактических мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

**2.4.** Подразделение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

### **3. Прием в Учреждение**

**3.1.** Прием в Подразделение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Подразделение самостоятельно разрабатывает и утверждает правила приема, определяющие их особенности на соответствующий год, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, порядку приема, устанавливаемому Уставом Учреждения.

**3.2.** Подразделение объявляет прием для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности.

**3.3.** При приеме Подразделение обязано знакомить поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности по каждой специальности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца соответствующего уровня образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**3.4.** Количество граждан, принимаемых в Подразделение для обучения за счет средств республиканского бюджета, и структура их приема определяются в пределах государственных заданий (контрольных цифр) Учреждения.

**3.5.** Подразделение вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в области образования прием граждан сверх установленных государственных заданий (контрольных цифр) для обучения на основе договора с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами. При этом общее количество обучающихся в Подразделении не должно превышать предельную численность, установленную в лицензии на ведение образовательной деятельности.

Стоимость обучения и размер оплаты за предоставление платных образовательных услуг устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

**3.6.** Прием студентов из числа иностранных граждан проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации при наличии соответствующей регистрации на территории Российской Федерации.

**3.7.** Для граждан, имеющих начальное профессиональное образование и поступающих в среднее профессиональное учебное заведение на специальность, соответствующую профилю его среднего профессионального образования для обучения по сокращенной программе, конкурс проводится в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимых образовательным учреждением самостоятельно.

**3.8.** Зачисление в состав студентов среднего профессионального учебного заведения производится директором Учреждения после представления документа об образовании. При зачислении на каждого студента среднего профессионального учебного заведения формируется личное дело.

**3.9.** Для проведения вступительных испытаний и зачисления создаются приемная, предметные экзаменационные комиссии, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которых регламентируется соответствующими положениями.

#### **4. Образовательная деятельность Подразделения**

**4.1.** Общие требования к организации образовательного процесса в отделениях по образовательным программам различных уровней профессионального образования устанавливаются законодательством Российской Федерации в области образования.

**4.2.** Подразделение в соответствии с лицензией Учреждения реализует различные по срокам и уровню подготовки образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме, различающиеся объемом обязательных занятий педагогических работников с обучающимся.

Допускается сочетание различных форм получения образования.

**4.3.** Образовательные программы, реализуемые отделением, включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

**4.4.** Организация образовательного процесса в Подразделении осуществляется в соответствии с образовательными программами профессионального образования и расписанием учебных занятий для каждой специальности и формы получения образования. Образовательные программы профессионального образования соответствующего уровня разрабатываются и утверждаются Учреждением на основе федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня профессионального образования, примерных основных образовательных программ, разработанных уполномоченным республиканским органом исполнительной власти с учетом требований рынка труда.

**4.5.** Образовательный процесс в Подразделении ведется на государственном языке Российской Федерации - русском.

**4.6.** В отделении учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования.

**4.7.** Не менее двух раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля знаний.

**4.8.** В Подразделении устанавливаются основные виды учебных занятий, такие как урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

**4.9.** Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися не должна превышать 36 академических часов.

**4.10.** Численность студентов в учебной группе в Подразделении при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме получения образования устанавливается 25 - 30 человек. Исходя из специфики

среднего профессионального учебного заведения, образовательное учреждение может проводить учебные занятия с группами студентов меньшей численности и отдельными студентами, а также делить группы на подгруппы. Образовательное учреждение вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

**4.11.** Учебная практика студентов проводится, как правило, в мастерских, лабораториях, на учебных полигонах, в учебных хозяйствах и других подразделениях и Учреждения. Учебная и производственная практики могут также проводиться в организациях, предприятиях и учреждениях различных организационно-правовых форм на основе договоров между организацией и Подразделением.

Учебная и производственная практики студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования, осуществляются в соответствии с положением, утвержденным Учреждением.

**4.12.** Подразделение путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционных технологий обучения создает необходимые условия студентам для освоения профессиональных образовательных программ определенного уровня и направленности. Запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения.

**4.13.** Подразделение оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов, государственной (итоговой) аттестации выпускников, а также иных форм контроля успеваемости, согласно положению, утверждаемому Учреждением.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной форме не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении по сокращенным образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливается Учреждением.

**4.14.** В процессе обучения успеваемость студентов (знания и умения) определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», «зачтено» и «незачтено».

**4.15.** Студент имеет право на перевод в Подразделении, где он обучается, с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую в порядке, определяемом соответствующим локальным актом.

**4.16.** Студент, обучающийся в Подразделении, имеет право на перевод с платной основы обучения на бесплатную в порядке, установленном соответствующим локальным актом .

**4.17.** Студент может быть отчислен:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое учреждение профессионального образования;
- 3) по состоянию здоровья;

- 4) в связи с призывом в Вооруженные Силы;
- 5) в связи с окончанием Учреждения;
- 6) в связи с нарушением условий договора;
- 7) за невыполнение учебного плана;
- 8) за не прохождение государственной аттестации по одному или нескольким итоговым испытаниям;
- 9) за неявку на занятия к началу учебного года в течение месяца;
- 10) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 11) за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в Учреждении, в том числе паспорта, документов о гражданстве и об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, а также за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;
- 12) за неоднократный плагиат и использование электронных средств связи при прохождении промежуточной и итоговой аттестации;
- 13) за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов;
- 14) в связи со смертью;
- 15) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Порядок отчисления студента определяется соответствующим локальным актом и Уставом Учреждения.

**4.18.** Студент имеет право на восстановление в отделение с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в отделении вакантных мест.

Порядок и условия восстановления на обучение лица, отчисленного, а также приема для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем профессиональном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются Положением и соответствующим локальным актом Учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**4.19.** Государственная (итоговая) аттестация выпускника отделения осуществляется государственной аттестационной комиссией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

**4.20.** Выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается диплом государственного образца соответствующего уровня образования.

В документах о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании, академическая справка) наименование Подразделения не указывается.

**4.21.** Выпускнику Подразделения, студенту, выбывшему до окончания учебы, а также студенту, желающему поступить в другое образовательное учреждение, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в число студентов.

## 5. Управление Отделением

**5.1.** Управление Отделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

**5.2.** Органами управления Отделением являются:

- Учредитель колледжа;
- Директор колледжа;
- Заведующий Отделением;
- Педагогический Совет колледжа;
- Иные органы, созданные по решению органов управления колледжа, в пределах своей компетенции.

**5.3. Учредитель** осуществляет управление Отделением в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в нормативных документах федерального, республиканского законодательства и Устава колледжа.

**5.4.** Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками колледжа и Отделения.

**5.5. Директор колледжа** в отношении деятельности Отделения:

- осуществляет общее руководство деятельностью Отделения;
- без доверенности действует от имени Отделения, представляет его интересы;
- от имени Отделения осуществляет действия, направленные на реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом и денежными средствами;
- заключает договоры, в том числе трудовые договоры (контракты), связанные с деятельностью Отделения;
- устанавливает внутреннюю структуру управления Отделением, штатное расписание, координирует и контролирует деятельность педагогов и других работников Отделения;
- распределяет обязанности между работниками Отделения, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- устанавливает заработную плату работников Отделения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

**5.6. Заведующий Отделением** осуществляет непосредственное управление Отделением.

**5.7.** Заведующий Отделением назначается приказом директора колледжа из числа педагогических работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в общеобразовательном учреждении.

**5.8.** Заведующий Отделением является исполнительным органом Отделения, осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отделения и подотчетен директору колледжа.

**5.9.** По вопросам, отнесенным законодательством и Положением к его компетенции, Заведующий Отделением действует на принципах единоначалия.



**5.10.** Должностная инструкция Заведующего Отделением утверждается директором колледжа.

**5.11.** Заведующий Отделением в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность от имени колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени колледжа, за подписью директора колледжа с приложением печати колледжа.

**5.12.** Заведующий Отделением несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом колледжа, настоящим Положением.

**5.13.** Заведующий Отделением:

- обеспечивает функционирование Отделения;
- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий;
- выполняет мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;
- несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха обучающихся и работников Отделения, а также за деятельность Отделения в целом;
- обеспечивает выполнение требований правил пожарной безопасности, электробезопасности, СанПиН;
- организует проведение инструктажей в соответствии с нормативными требованиями;
- самостоятельно решает текущие вопросы, возникающие в деятельности Отделения;
- обеспечивает выполнение решений органов управления колледжа, касающихся деятельности Отделения;
- на основе решений органов управления колледжа и настоящего Положения использует закрепленное имущество в соответствии с целями создания Отделения;
- несет ответственность перед колледжем за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору колледжа номенклатуру дел Отделения, структуру и штатное расписание, расписание учебных занятий Отделения, графики контрольных работ на учебный семестр;
- представляет администрации колледжа сведения для тарификации работников Отделения, списки учащихся школы, учебный план Отделения с пояснительной запиской, сведения о результатах учебной деятельности, информацию о выполнении учебного плана педагогами Отделения;
- организует и ведет делопроизводство, подготавливает и представляет колледжу для анализа и передачи по назначению информацию и отчеты о деятельности Отделения, в том числе статистические;
- организует хранение и несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованного отделения;

- организует ознакомление работников Отделения с нормативной документацией под роспись;
- организует и контролирует работу котельной, столовой в соответствии с нормативными требованиями, производит подбор и организует обучение их персонала;
- утверждает ежедневное меню, контролирует питание школьников;
- организует явку на аттестацию работников Отделения;
- согласовывает с администрацией колледжа и утверждает рабочие программы по предметам, разработанные Отделением на основании учебного плана колледжа;
- по согласованию с директором колледжа распределяет учебную нагрузку, распределяет обязанности между работниками Отделения, составляет должностные инструкции работников Отделения;
- представляет директору колледжа для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг;
- представляет работников Отделения к установлению надбавок и доплат, премированию, награждению;
- способствует привлечению дополнительных финансовых средств, организует внебюджетную деятельность;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством или возложенные на него колледжем.

**5.14.** Работники Отделения непосредственно подчиняются Заведующему Отделением.

**5.15.** Заведующий Отделением издает приказы и дает указания, обязательные для лиц, относящихся к персоналу Отделения, и других лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях. Приказы и указания Заведующего Отделением, могут быть отменены или изменены Заведующим Отделением по приказу директора колледжа, либо по собственной инициативе.

**5.16.** Для реализации решений органов управления колледжа, приказов и указаний директора колледжа, в целях обеспечения нормальной работы Отделения заведующий Отделением самостоятельно формирует персонал Отделения путем подачи письменных представлений директору колледжа на прием и увольнение работников Отделения.

**5.17.** Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Отделения осуществляет главный бухгалтер, а также ревизионная комиссия колледжа и внешний аудитор в процессе осуществления контроля за деятельностью колледжа в целом.

**5.18.** Проверки деятельности заведующего Отделением и результатов финансово-хозяйственной деятельности Отделения производятся ревизионной комиссией по поручению Директора колледжа либо по собственной инициативе. Ревизионная комиссия вправе требовать от любых должностных лиц Отделения, включая заведующего Отделением, предоставления ей всех необходимых материалов,

бухгалтерских и иных документов, а также личных объяснений в устной и (или) письменной форме.

**5.19.** Ревизионная комиссия в письменной форме сообщает Директору колледжа о результатах проведенных ею проверок деятельности Отделения и его должностных лиц.

**5.20. Педагогический совет колледжа** осуществляет управление Отделением в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе колледжа.

**5.21.** Решения Педагогического Совета носят рекомендательный характер и проводятся в жизнь приказами директора колледжа. Решения оформляются протоколами, копии которых хранятся в делах Отделения.

**5.22.** Для рассмотрения сложных вопросов организации образовательного процесса и обеспечения повышения квалификации педагогов в колледже и Отделении могут проводиться заседания единого Педагогического Совета.

**5.23.** Педагогические работники Отделения организуют работу по повышению квалификации через методические объединения колледжа.

**5.24.** Педагогические работники Отделения являются членами педагогического совета колледжа.

**5.25.** По решению совета колледжа может быть создан выборный представительный орган - совет Отделения. Порядок формирования, полномочия и организация деятельности совета Отделения определяются Положением о Совете Отделения, утверждаемом директором колледжа.

**5.26.** В качестве общественной организации в Отделении действует родительский комитет. Он содействует объединению усилий семьи и колледжа в деле обучения и воспитания детей. Оказывают помощь в определении и защите социально незащищенных обучающихся.

**5.27.** Родительский комитет избирается на родительском собрании Отделения в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

**5.28.** Родительский комитет Отделения:

- осуществляет общественный контроль за реализацией общественной политики колледжа;
- защищает права и интересы учащихся и их родителей;
- организует взаимодействие родительской общественности со всеми субъектами педагогического процесса;
- координирует деятельность органов родительской общественности, по осуществлению взаимодействия семей и колледжа в воспитании учащихся;
- оказывает всестороннюю, в том числе благотворительную, помощь колледжу;
- участвует в правовом, финансовом, материально-техническом и ином обеспечении осуществления развития образовательной деятельности колледжа.

- организует психолого-педагогическое просвещение и обучение родителей, осуществляет подготовку и проведение родительских конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий для родителей;

- содействует расширению социальных связей колледжа с общественными и государственными учреждениями, социальными службами.

- обсуждает кандидатуры и утверждает списки обучающихся, которым необходимо оказывать материальную помощь в любой форме;

**5.29.** Председатель родительского комитета Отделения является членом педагогического совета с правом решающего голоса.

**5.30.** Родительский комитет Отделения имеет право обсуждения вопросов колледжной жизни Отделения и принятия решений в форме предложений. Эти предложения должны быть рассмотрены должностными лицами колледжа с последующими сообщениями результатов рассмотрения.

**5.31.** Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний.

## **6. Работники Отделения**

**6.1.** Для работников Отделения работодателем является колледж в лице его директора.

**6.2.** Трудовые отношения работников Отделения и колледжа регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

**6.3.** Прием на работу и увольнение работников Отделения производит директор колледжа по письменному представлению заведующего Отделением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**6.4.** На всех работников Отделения распространяются трудовые и социальные гарантии, а также требования по охране труда и технике безопасности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными актами субъекта федерации.

**6.5.** Права и обязанности работников Отделения определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами колледжа.

**6.6.** Работники Отделения обязаны соблюдать:

- Устав колледжа;

- настоящее Положение;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- условия трудового договора;

- должностные инструкции;

- правила по технике безопасности и пожарной безопасности;

- локальные акты колледжа.

**6.7.** 5.12. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и санитарным правилам и нормам работники колледжа обязаны периодически проходить медицинское обследование.

**6.8.** Решения Совета колледжа, педагогического совета колледжа, приказы и распоряжения директора колледжа, Заведующего Отделением обязательны для исполнения работниками Отделения.

## **7. Имущественные и финансовые основы деятельности Отделения**

**7.1.** Деятельность Отделения финансируется Учредителем колледжа в соответствии с существующими нормативами за счет средств бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.

**7.2.** Бюджетное финансовое обеспечение распространяется на ведение образовательной деятельности, определенной учебным планом и на оплату труда работников Отделения в пределах утвержденного штатного расписания.

**7.3.** Имущество Отделения составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные ценности, закрепленные за ним колледжем, стоимость которых отражается в балансе Отделения и в сводном балансе колледжа:

- денежные и иные материальные средства, закрепленные за ним учредителем;
- доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов хозяйственной деятельности, в части, оставляемой в распоряжении Отделения;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, предприятий и граждан.

**7.4.** Отделение не вправе без согласия колледжа продавать и передавать другим лицам, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование либо займы закрепленные за ним здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, сырье и другие материальные ценности, а также списывать их с баланса, если иное не предусмотрено решениями органов колледжа.

**7.5.** Отделение вправе с согласия колледжа продавать, сдавать в аренду гражданам средства производства и иные материальные ценности, за исключением тех, которые в соответствии с законодательством не могут находиться в их собственности или пользовании. Безвозмездная передача и предоставление Отделением материальных ценностей гражданам осуществляются исключительно по специальному разрешению колледжа, выдаваемому в каждом отдельном случае.

**7.6.** Порядок распределения прибыли от деятельности Отделения определяется колледжем с учетом предложений Заведующего Отделением .

**7.7.** Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для Отделения осуществляется колледжем в порядке, установленном Федеральным законом.

**7.8.** Колледж:

- устанавливает структуру управления Отделением и штатное расписание согласно нормативам;

- устанавливает заработную плату работников Отделения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

**7.9.** Заработная плата работников устанавливается колледжем в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**7.10.** Заработная плата работников включает в себя: установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

**7.11.** Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором колледжа с учётом коэффициентов (надбавок, доплат) за сложность и объём выполняемой работы (количество обучающихся, уровень образования, квалификационную категорию, педагогический стаж и др.), на основе должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей квалификационной группы.

**7.12.** Система оплаты труда в колледже, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением о системе оплаты труда в колледже, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

**7.13.** Условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в колледже системой оплаты труда.

## **8. Порядок изменений и дополнений в Положение о Отделении**

**8.1.** Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором колледжа в установленном порядке.

**8.2.** Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на Заведующего Отделением и директора колледжа.

## **9. Отчетность Отделения**

**9.1.** Отделение ведет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиям вышестоящих органов.

**9.2.** Колледж вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству, исходя из особенностей взаимоотношений колледжа и его Отделения.

**9.3.** По окончании установленных сроков хранения колледжная документация Отделения передается колледжу.

## **10. Ликвидация и реорганизация Отделения**

**10.1.** Ликвидация Отделения осуществляется Учредителем колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**10.2.** При ликвидации Отделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.

**10.3.** Для ликвидации Отделения образуется ликвидационная комиссия, состав которой определяется Учредителем, а в случаях, предусмотренных законодательством, - судом.

**10.4.** Порядок удовлетворения претензий кредиторов в случае ликвидации Отделения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10.5.** При ликвидации Отделения имущество Отделения, оставшееся после расчетов колледжа с кредиторами, возвращается колледжу.

**10.6.** Отделение может быть реорганизован по решению Учредителя в иную образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **11. Локальные акты, регламентирующие деятельность Отделения**

**11.1.** Локальные акты Отделения являются организационно-юридическими документами, регламентирующими стороны деятельности Отделения, указанные в ст. 13 ФЗ «Об образовании» и являются дополнениями к Уставу колледжа:

а) Правоустанавливающие документы

б) Документы по охране труда и технике безопасности

в) Положения об органах управления

г) Положения о системе оплаты труда

д) Локальные акты по регламентации прав участников образовательного процесса

е) Положения о структурных подразделениях

ж) Положения о промежуточной и итоговой аттестации

з) Положения, регламентирующие учебный процесс

и) Должностные инструкции работников

к) Иные локальные акты, не противоречащие Уставу колледжа и действующему законодательству.

**11.2.** Нормативную базу Отделения составляют локальные акты колледжа прямого действия и внутренние локальные акты Отделения.

**11.3.** Локальные акты колледжа обсуждаются и принимаются органами управления колледжа в соответствии с их компетенцией, внутренние локальные акты Отделения разрабатываются Заведующим Отделением и утверждаются Директором колледжа.

**11.4.** Локальные акты Отделения не могут противоречить Уставу колледжа, локальным актам колледжа и действующему законодательству. В случае возникновения противоречий приоритет имеют положения Устава, локальных актов колледжа и действующего законодательства.

**11.5.** Изменение и отмена локальных актов производится в том же порядке, в котором они были приняты.

**11.6.** Изменение, дополнение и отмена локальных актов, вызванная изменениями в действующем законодательстве, либо обнаружившимся несоответствием их действующему законодательству, производится приказом Директора колледжа в целях приведения локальных актов колледжа в соответствие действующему законодательству.

**11.7.** Срок действия локальных актов – до отмены, если в локальном акте не обозначен иной срок действия.