

государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования
Ленинградской области «Борский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
«03» декабря 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 20
«15» января 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о работе с обращениями граждан (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02 мая 2006г. и определяет порядок работы с обращениями граждан в ГАОУ СПО ЛО «БАПТ» (далее - техникум).

1.2. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан обеспечивает необходимые условия для осуществления, предоставленного и гарантированного гражданам Конституцией РФ, права обращаться с предложениями, заявлениями и жалобами в письменной и устной форме.

1.3. Расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.4. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Предложение - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности образовательных учреждений, Комитета образования и т.д.

Заявление - обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.

Жалоба - обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями или решениями государственных органов, должностных лиц, общественных лиц и общественных организаций.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Анонимными считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается.

2. Организация делопроизводства.

2.1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан возлагается на директора техникума.

2.2. Принятие решения по рассмотрению писем и устных обращений граждан осуществляется директором техникума.

2.3. Непосредственное исполнение поручений по письмам и устным обращениям граждан осуществляется заместителями директора техникума и классными руководителями (кураторами), мастерами производственного обучения, которые, при необходимости, составляют письменный ответ на обращение.

2.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в техникум делопроизводителем, ответственным за ведение делопроизводства в журнале учета.

2.5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Письма граждан после регистрации и оформления резолюции директора техникума передаются на исполнение специалисту

2.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, не входящие в компетенцию директора техникума, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган для решения поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.7. Заместители директора и другие специалисты техникума, по направленному в установленном порядке, запросу государственного органа или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, за исключением, имеющих государственную или иную охраняемую федеральным законом, тайну.

2.8. Письменное обращение, поступившее в образовательное учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.9. В исключительных случаях директор техникума вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

2.10. Ответ на обращение подписывается директором техникума. Дата исполнения и исходящий номер письма проставляется специалистом по делопроизводству после того, как письмо подписано.

3. Личный приём граждан.

3.1. Личный прием граждан осуществляется директором техникума и его заместителями. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

3.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением письменных обращений граждан.

4.1. Порядок постановки писем на контроль определяется директором техникума.

4.2. Письма, поставленные на контроль, помечаются отметкой «контроль» в регистрационно-контрольных карточках.

4.3. Организация контроля, ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются в журнале учета делопроизводителем.

4.4. Письменные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.5. Письма и материалы по устному обращению хранятся пять лет, после чего составляется акт об их уничтожении, подписанный членами экспертной комиссии и утверждается директором техникума

Положение о педагогическом совете (Посмотреть)

I. Общие положения

1. Педагогический совет ГАОУ СПО ЛО «БАПТ» является коллегиальным совещательным органом, объединяющим педагогов и других его работников.
2. Педагогический совет создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания студентов, совершенствования методической работы техникума, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников.
3. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", другими законодательными актами Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, законами Ленинградской области, Уставом техникума, а также настоящим положением.

II. Основные направления деятельности педагогического совета

Основными направлениями деятельности педагогического совета являются:

1. Рассмотрение и обсуждение концепции развития техникума.
2. Определение основных характеристик организации образовательного процесса: языка, на котором ведется обучение и воспитание; процедуры приема обучающихся; порядка и оснований отчисления обучающихся; допуска студентов к экзаменационной сессии; форм, порядка и условий проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации; системы оценок при промежуточной аттестации; режима занятий обучающихся; правил внутреннего распорядка; оказания платных образовательных услуг, порядка их предоставления; порядка регламентации и оформления отношений техникума и обучающихся.
3. Рассмотрение и обсуждение планов учебно-воспитательной и методической работы техникума в целом и его структурных подразделений в отдельности, при необходимости плана развития и укрепления учебно-лабораторной и материально-технической базы техникума.
4. Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, в том числе учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения по специальностям, по которым осуществляется подготовка специалистов в техникуме.
5. Рассмотрение состояния и итогов учебной работы ГАОУ СПО ЛО «БАПТ», результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по их подготовке и проведению, причин и мер по устранению отсева обучающихся.
6. Рассмотрение состояния и итогов воспитательной работы техникума, состояния дисциплины среди обучающихся, заслушивание отчетов о работе классных руководителей, руководителей студенческих молодежных организаций и других работников техникума.
7. Рассмотрение состояния и итогов методической работы техникума, включая деятельность методического совета, совершенствования педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения по реализуемым формам обучения.
8. Рассмотрение деятельности цикловых комиссий, заслушивание и обсуждение опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий.
9. Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по совершенствованию экспериментально-конструкторской работы, технического и художественного творчества обучающихся.
10. Рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с деятельностью отделений, учебно-производственных мастерских техникума, а также вопросов состояния охраны труда в учебном заведении.
11. Разработка мероприятий по исполнению решений органов законодательной и исполнительной власти в области образования.
12. Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников техникума, их аттестации, а в необходимых случаях и вопросов о соответствии их квалификации выполняемой ими работе в техникуме; внесение предложений о поощрении педагогических работников техникума.
13. Рассмотрение вопросов приема, выпуска и исключения обучающихся, их восстановления на обучение, а также вопросов о награждении обучающихся, в том числе получения ими специальных государственных стипендий Правительства Российской Федерации.

14. Рассмотрение материалов самообследования техникума при его подготовке к аттестации.

III. Порядок формирования и организация работы педагогического совета

1. Педагогический совет организуется в составе директора техникума, заместителей директора, преподавателей, заведующих отделениями и библиотекой, руководителей цикловых комиссий и руководителя физического воспитания, методистов и других работников техникума.
2. Состав педагогического совета утверждается директором техникума ежегодно до начала учебного года. Из состава педагогического совета избирается открытым голосованием его секретарь.
3. Работой педагогического совета руководит председатель, которым является директор техникума.

План работы педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума.

1. Периодичность проведения заседаний педагогического совета, конкретные сроки и вопросы, выносимые на заседания педагогического совета, определяются ежегодно планом работы педагогического совета. Конкретные даты заседаний педагогического совета устанавливает директор техникума.
2. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.
3. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов. Решения вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов педагогического совета и становятся обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися техникума после утверждения их директором техникума. При несогласии директора техникума с решением, принятым педагогическим советом, окончательное решение принимает Учредитель.
4. Председатель педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, итоги проверки выносит на обсуждение педагогического совета.
5. Заседания педагогического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем педагогического совета. В каждом протоколе указываются его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

Протоколы педагогического совета являются документами постоянного хранения, хранятся в делах техникума и сдаются по акту при приеме и сдаче дел техникума.

1. Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять данные ему поручения.
2. Положение о педагогическом совете утверждается директором техникума.

НА САЙТЕ ЕСТЬ!!!!!!

- [ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ](#)
- [ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ, ВОССТАНОВЛЕНИИ И ПЕРЕВОДЕ СТУДЕНТОВ](#)
- [ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЛИМПИАДАХ И КОНКУРСАХ](#)
- [ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА](#)
- [КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ.DOC](#)
- [ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ БАПТ](#)
- [ПОЛОЖЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГОВ БАПТ](#)
- [ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ БАПТ](#)
- [ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ](#)

ПОЛОЖЕНИЕ (переделать)

о ресурсном центре ГБОУ СПО ЛО

«Борский агропромышленный техникум»

по подготовке рабочих кадров и специалистов по направлению «Кормопроизводство, молочное животноводство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы создания и деятельности ресурсного центра (далее – РЦ), в котором сконцентрированы модернизированные образовательные ресурсы по родственным профессиональным профилям (группам профессий и специальностей), предназначенные для совместного использования учреждениями профессионального образования региона, реализующими профессиональные образовательные программы соответствующего профиля.

1.2. РЦ создается в соответствии с Планом мероприятий долгосрочной целевой программы «Региональная комплексная программа развития профессионального образования в Ленинградской области на 2011-2013 годы», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 17 июня 2011 г. №182.

РЦ организационно создается как учебно-методическое объединение и не является юридическим лицом либо структурным подразделением учреждения.

1.3. РЦ, в соответствии с возложенными на него функциями, оснащается современным учебным, производственным и симуляционным оборудованием (тренажерами, компьютерными имитационными системами и т.д.), позволяющим периодически обновлять собственные учебные комплексы в соответствии с изменением реальных производственных технологий, а также имитировать различные технологические и производственные режимы для решения комплекса учебно-профессиональных задач, адекватных реальной профессиональной деятельности современного квалифицированного рабочего (специалисты).

1.4. РЦ обеспечивает этап профессионализации квалифицированного рабочего, связанный с освоением современных производственных инновационных технологий, соответствующих технологическим и организационно-экономическим условиям передовых предприятий и организаций агропромышленного комплекса.

1.5. По запросам иных образовательных учреждений РЦ предоставляет для совместного использования образовательными учреждениями профессионального образования соответствующего профиля следующие образовательные ресурсы:

- полигоны производственного обучения (мастерские, лаборатории, учебные хозяйства и т.д.);
- кабинеты теоретического обучения для отдельных разделов специальных дисциплин;
- информационно-методические ресурсы (учебные программы, учебно-методические комплексы, методические разработки, информационные материалы по современным производственным технологиям).

РЦ в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, Типовыми положениями об учреждении профессионального образования соответствующего статуса, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.6. Положение о РЦ, его структура и штатное расписание, в случае необходимости (по решению учредителя) утверждаются директором техникума.

1.7. Руководитель РЦ назначается приказом директором техникума и работает под его непосредственным руководством.

2. Основные цели и задачи деятельности МРЦ

2.1. Главная цель деятельности РЦ ГБОУ СПО ЛО «БАПТ» — обеспечение качественно нового уровня профессионального образования путем предоставления образовательных ресурсов, предназначенных для освоения современных производственных и педагогических технологий на условиях открытого доступа для профессиональных учебных заведений и населения региона.

2.2. Достижение указанной цели осуществляется путем решения следующих задач:

- ü Повышение доступности граждан к качественному профессиональному образованию на основе концентрации в Ресурсном центре ГБОУ СПО ЛО «БАПТ» высоко стоимостных ресурсов из государственных и негосударственных источников.
- ü Удовлетворение потребностей личности в качественных профессионально-образовательных услугах и экономики области в высококвалифицированных рабочих кадрах и специалистах.
- ü Разработка порядка предоставления гражданам и организациям услуг на базе ресурсного центра ГБОУ СПО ЛО «БАПТ» для подготовки рабочих и специалистов высокой квалификации.
- ü Создание условий для эффективной реализации образовательных потребностей различных возрастных, социально-профессиональных групп граждан, работодателей.
- ü Оказание дополнительных образовательных услуг организациям всех форм собственности.
- ü Предоставление обновленной материальной базы для обучения учащихся других однопрофильных образовательных учреждений.
- ü Использование материально-технических баз других учебных заведений и организаций для качественного обучения и внедрения передовых методов труда.

- ü Эффективное использование ресурсов и методов управления образованием на уровне учреждения и системы в целом.
- ü создание механизма и условий для осуществления процедуры сертификации профессиональных квалификаций выпускников по программам начального и среднего профессионального образования с участием работодателей региона.
- ü разработка учебно-методического обеспечения образовательных программ по современным производственным технологиям для использования в системе профессионального образования Ленинградской области.

3. Основные направления и содержание деятельности РЦ ГБОУ СПО ЛО «БАПТ»

Основные направления деятельности РЦ: образовательное, научно-методическое, информационно-консалтинговое, организационное.

3.1. Образовательная деятельность РЦ:

- участвует в разработке и апробации новых профессиональных основных образовательных программ (в части освоения современных образовательных технологий);
- реализует программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) для мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин учреждений начального и среднего профессионального образования Ленинградской области;
- разрабатывает и апробирует перспективные технологии теоретического и практического обучения, новые формы организации учебного процесса, модели совместной работы с предприятиями;
- осуществляет профессиональную ориентацию молодежи и профильную подготовку школьников с возможностью дообучения по ускоренным образовательным программам НПО, СПО на базе ресурсного центра.
- разрабатывает и осуществляет маршруты непрерывного профессионального обучения с ВПО соответствующего профиля.
- оказывает физическим лицам и организациям образовательные услуги.
- разрабатывает материалы и программы для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся, сертификации профессиональных квалификаций выпускников, претендующих на повышенный разряд.
 - обеспечивает реализацию приказов и распоряжений директора техникума, решений учредителя техникума в части, касающейся деятельности ресурсного центра,
 - несет ответственность за состояние отчетности по ресурсному центру, обеспечивает ведение документации.
 - на основании доверенности представлять интересы ресурсного центра;
 - с разрешения директора техникума предоставлять информацию и материалы о деятельности ресурсного центра внешним потребителям, по запросу учредителя;
 - представлять на утверждение директора техникума организационную структуру ресурсного центра, осуществлять подбор инженерно-педагогических работников для участия в работе ресурсного центра;
 - представлять предложения по моральному и материальному стимулированию инженерно-педагогических работников, привлекаемых к работе по программе ресурсного центра;
 - подписывать отчеты и справки о результатах работы ресурсного центра

3.2. Научно - методическая деятельность РЦ:

- разрабатывает (самостоятельно или совместно с другими образовательными и научными учреждениями и организациями, предприятиями, другими заинтересованными сторонами) учебно-программное обеспечение по современным профессиональным основным образовательным программам;
- тиражирует, распространяет (по договорам с образовательными учреждениями) методические разработки, рабочие программы, учебные пособия, методические рекомендации;

- организует и проводит научно-практические конференции, обучающие и проблемные семинары, мастер-классы.

3.3. Информационно-консалтинговая деятельность МРЦ:

- оказывает информационные и консалтинговые услуги по проблемам современных образовательных технологий различным целевым группам потребителей: образовательным учреждениям региональной системы начального и среднего профессионального образования, службам по персоналу и структурам внутрифирменной подготовки предприятий реального сектора экономики, населению;
- создает и поддерживает информационную базу данных по ресурсному обеспечению освоения современных образовательных технологий соответствующего профессионального профиля.

4. Управление ресурсным центром

4.1. Организационная структура управления и доплаты инженерно-педагогическим работникам, выполняющим дополнительную работу в рамках ресурсного центра, устанавливаются директором техникума.

4.2. Непосредственное руководство Ресурсным центром ГБОУ СПО ЛО «БАПТ» осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора ГБОУ СПО ЛО «БАПТ».

4.3. Руководитель ресурсного центра руководит его деятельностью и несет персональную ответственность за эффективность его работы.

4.4. Руководитель РЦ:

4.5. Руководитель ресурсного центра имеет право:

4.6. Руководитель РЦ имеет также иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные в заключенном им с директором техникума трудовом договоре и содержащиеся в других локальных нормативных актах техникума.

4.7. Трудовые отношения с инженерно-педагогическими работниками, участвующими в работе ресурсного центра устанавливаются, изменяются и прекращаются в соответствии с трудовыми договорами, подписанными директором техникума и согласованными с руководителем ресурсного центра.

4.8. Структура и штатная численность Ресурсного центра ГБОУ СПО ЛО «БАПТ» устанавливается в составе:

- руководитель ресурсного центра – зам. директора по УПР;

- специалист по маркетингу и работе с предприятиями – методист;

- делопроизводитель – секретарь учебной части;







- представитель предприятия – главный инженер ЗАО «Культура-Агро»; - мастера производственного обучения и преподаватели спецдисциплин по профессиям НПО и СПО;

Для выполнения Ресурсным центром ГБОУ СПО ЛО «БАПТ» функций, предусмотренных настоящим Положением, администрация ГБОУ СПО ЛО «БАПТ» выделяет необходимые служебные помещения с соответствующим оборудованием, включая электронно-вычислительную технику с программным обеспечением, средствами связи и другое оборудование.

Размещены на сайте:
ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ:

Специальности СПО и профессии НПО:

- 110809 МЕХАНИЗАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА 
- 110800.02 ТРАКТОРИСТ-МАШИНИСТ С/Х ПРОИЗВОДСТВА 
- 112201.01 ХОЗЯЙКА (ХОЗЯИН) УСАДЬБЫ 
- 37.6 МАСТЕР СЕЛЬКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА 
- 110812 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ПЕРЕРАБОТКИ С/Х ПРОДУКЦИИ 
- 150709.02 СВАРЩИК 
- 270802.10 МАСТЕР СТРОИТЕЛЬНЫХ ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ 