

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.Л. Зуева

«23» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КОРПУСЕ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об учебном корпусе (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими правовыми и нормативными документами.

1.2. Цель создания подразделения: бесперебойное функционирование и обеспечение учебной и хозяйственной деятельности корпуса.

1.3. Структура и численный состав учебного корпуса устанавливаются директором колледжа с учетом поставленных задач, объемов работ и имеющихся возможностей.

1.4. Реорганизации и ликвидации подразделения осуществляется по приказу директора колледжа.

1.5. Учебный корпус возглавляет руководитель учебного корпуса, который непосредственно подчиняется первому заместителю директора.

1.6. В своей деятельности руководитель учебного корпуса руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- нормативно-правовой документацией Российской Федерации и Ярославской области;
- Уставом колледжа;
- корпоративными правилами и стандартами, локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Стабильное и бесперебойное функционирование учебного корпуса, структурных подразделений и столовой-раздаточной.

2.2. Текущее и перспективное планирование деятельности педагогических работников и структурных подразделений учебного корпуса.

2.3. Повышение квалификации и профессионального уровня мастеров производственного обучения, работников структурных подразделений, участие в разработке УМО учебных и производственных практик.

2.4. Проведение работы по заключению договоров с предприятиями и организациями для всех видов производственных практик студентов.

2.5. Выполнение совместно с заведующим отделением и работником, ответственным за содействия трудоустройству выпускников, работы по направлению молодых специалистов, закончивших учебу в колледже, на предприятия и в организации города и области для трудоустройства.

2.6. Разработка необходимой учебно-методической документации по организации и проведению практик.

2.7. Реализация мероприятий по ремонту и содержанию помещений, зданий (сооружений) и благоустройству территории, антитеррористической защищенности корпуса и территории.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Первый заместитель директора	Рыбалка С.А.		
Согласовано	На заседании Совета колледжа, протокол № 241 от 23.12.2020_____			
Введено в действие	с 01.01.2021			
Размещено	Интернет/корпоративная информационная база/Положения			

2.8. Организация инструктажей с работниками и контроль за проведением инструктажей со студентами при проведении практического обучения и выполнения различного рода работ (мероприятий).

2.9. Контролирование охраны корпуса и точное выполнение своих обязанностей сотрудниками дежурной службы и частной охранной организации.

2.10. Организация обеспечения необходимыми материалами, инструментами для проведения учебных и производственных практик в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2.11. Бесперебойное хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение корпуса и его структурных подразделений.

2.12. Составление и представление закрепленной отчетности.

2.13. Обеспечение и соблюдение безопасных условий труда и пожарной безопасности.

2.14. Планирование и реализацию мероприятий по экономии энергетических ресурсов, по развитию материальной базы и оснащению мастерских, полигонов, кабинетов и лабораторий современным оборудованием, инструментами, наглядными пособиями.

2.15. Взаимодействие с сторонними учреждениями и организациями, местными органами власти по вопросам текущей административно-хозяйственной деятельности, содержания зданий и территории, организации бесперебойного и безопасного обучения студентов в учебном корпусе.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Стабильное и бесперебойное функционирование учебного корпуса, структурных подразделений и столовой-раздаточной.

3.2. Текущее и перспективное планирование деятельности педагогических работников и структурных подразделений учебного корпуса.

3.3. Повышение квалификации и профессионального уровня мастеров производственного обучения, работников структурных подразделений, участие в разработке УМО учебных и производственных практик.

3.4. Заключение договоров с предприятиями и организациями для всех видов производственных практик студентов.

3.5. Совместно с заведующим отделением и работником, ответственным за содействия трудоустройству выпускников, направление молодых специалистов (студентов), закончивших учебу в колледже, на предприятия и в организации города и области для трудоустройства.

3.6. Разработка необходимой учебно-методической документации по организации и проведению практик.

3.7. Выполнение мероприятий по ремонту помещений, зданий (сооружений) и благоустройству территории, антитеррористической защищенности объекта и территории.

3.8. Проведение руководителем учебного корпуса инструктажей с работниками и контроль за проведением инструктажей со студентами при проведении практического обучения и выполнения различного рода работ (мероприятий).

3.9. Охрана корпуса сотрудниками дежурной службы и частной охранной организации.

3.10. Обеспечение необходимыми материалами, инструментами для проведения учебных и производственных практик в соответствии с предъявляемыми требованиями.

3.11. Участие в разработке:

- календарного учебного графика;
- локальных нормативных актов;
- других документов по указанию руководства колледжа.

3.12. В учебном корпусе организовывается:

- работа структурных подразделений корпуса;
- деятельность сотрудников корпуса;
- деятельность заведующего хозяйством через руководителя отдела материально-технического обеспечения.

3.13. В учебном корпусе разрабатываются:

- нормативы потребления материальных ресурсов для учебно-производственной деятельности и практики (металлы, электроды, стройматериалы, моторное топливо и др.);

- должностные инструкции работников;
- перечень кабинетов, лабораторий и мастерских для организации учебного процесса;
- другие документы по указанию руководства колледжа.

3.14. В учебном корпусе контролируются:

- качество проведения производственного обучения;
- обеспечение безопасных условий труда студентов при организации учебно-воспитательного процесса и производственного обучения;
- выполнение графиков практического обучения студентов;
- качество работы сотрудников;
- исполнение сотрудниками вопросов комплексной безопасности (пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности и др.);
- работы по ремонту внутренних помещений, зданий и систем жизнеобеспечения;
- своевременное проведение инструктажей мастерами производственного обучения по ОТ и ПБ, ведение журналов инструктажей;
- своевременное обеспечение и организация бесплатного горячего питания студентов;
- организация охраны корпуса и выполнение обязанностей сотрудниками дежурной службы и частного охранного предприятия;
- бесперебойная работа охранно-пожарной и тревожной сигнализации.

3.15. Участие в работе по подготовке материалов для лицензирования и аккредитации колледжа в рамках направления своей работы.

3.16. Совместно с руководителями практик подбор предприятий и организаций для прохождения производственных практик студентами колледжа.

3.17. Подбор мастеров производственного обучения и представление их на утверждение руководству.

3.18. Общее руководство и контроль за практикой по всем специальностям, профессиям обучающихся в учебном корпусе.

3.19. Контроль за исправностью систем жизнеобеспечения и безопасности.

3.20. Планирование и реализацию мероприятий по экономии энергетических ресурсов, по развитию материальной базы и оснащению мастерских, полигонов, кабинетов и лабораторий современным оборудованием, инструментами, наглядными пособиями.

3.21. Общее руководство работой корпуса с учетом особенностей и специфики учебного процесса.

3.22. Взаимодействие с сторонними учреждениями и организациями, местными органами власти по вопросам текущей административно-хозяйственной деятельности, содержания зданий и территории, организации бесперебойного и безопасного обучения студентов в учебном корпусе.

3.23. В учебном корпусе обеспечивается:

- бесперебойная и качественная работа структурных подразделений и сотрудников;
- рациональное размещение кабинетов, лабораторий, мастерских и др.;
- своевременное составление отчетной документации по закрепленным направлениям своей деятельности;
- соблюдение Правил противопожарного режима в помещениях и на прилегающей территории;
- соблюдение Правил и норм по охране труда работниками и студентами в корпусе;
- реализация мероприятий по повышению эффективности использования финансовых и иных ресурсов;
- строгое и точное выполнение сотрудниками корпуса приказов и распоряжений руководства колледжа;
- поддержание чистоты и порядка в корпусе и на закрепленной территории;
- принятие от руководителей практик письменных отчетов о проведении практики (аттестационные листы, характеристики студентов с места практики);
- оказание методической помощи руководителям практик в вопросах организации и подведения итогов практики, конференций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Деятельность учебного корпуса организуется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, нормативно-правовой документацией Российской Федерации и Ярославской области, Уставом колледжа, корпоративными правилами и стандартами, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

4.2. Организацию деятельности, функционирования и взаимодействия структурных подразделений учебного корпуса устанавливает руководитель учебного корпуса.

4.3. Руководитель учебного корпуса принимается на работу приказом директора на основании заключенного трудового договора по представлению Первого заместителя директора.

4.4. На должность руководителя учебного корпуса назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической или руководящей работы не менее 5 лет.

4.5. Во временное отсутствие руководителя учебного корпуса (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет должностное лицо, допущенное к их исполнению в установленном порядке по приказу директора колледжа, которое несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА

5.1. Учебный корпус является структурным подразделением учреждения и состоит из:

- учебный корпус Т;
- учебный корпус Ф.

5.2. В структуру управления учебного корпуса входят:

5.2.1. Корпус Т:

- руководитель учебного корпуса;
- монтажно-механическое отделение (заведующий отделением) - соподчинение;
- мастера производственного обучения;
- заведующий хозяйством - соподчинение;
- младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, слесарь-сантехник).

5.2.2. Корпус Ф:

- руководитель учебного корпуса;
- железнодорожное отделение (заведующий отделением, старший мастер, электроник) - соподчинение;
- мастера производственного обучения;
- заведующий хозяйством - соподчинение;
- младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, гардеробщик).

5.3. Структура управления и взаимодействия учебного корпуса осуществляется согласно схеме 1 (Приложение №1 к настоящему Положению).

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Хранение и использование документации в учебном корпусе организуется в соответствии с руководящими документами и локальными нормативными актами, устанавливающими порядок ведения и организации делопроизводства.

6.2. Контроль за делопроизводством в учебном корпусе возложен на секретарей отделений.

6.3. Перечень документации, которая ведется, актуализируется и хранится в учебных корпусах, с указанием сроков их хранения:

Наименование документации	Срок хранения
Приказы директора по основной деятельности. Копии	ДМН

Приказы директора по личному составу студентов о распределении студентов на практику. Копии	ДМН
Приказы директора по личному составу студентов о результатах промежуточной аттестации, межсессионной аттестации, допуск к сессии, допуск к дипломному проектированию, о вынесении дисциплинарных взысканий. Копии	ДМН
Приказы директора по личному составу студентов о движении контингента на отделении (переводе на другой курс, предоставление академического отпуска, восстановление в число студентов, смена фамилии). Копии	ДМН
Приказы директора по личному составу студентов о премировании, назначение на стипендию, оказание материальной помощи. Копии	ДМН
Протоколы заседания Совета отделения	5 лет ЭПК, ст. 18 з
Персональные портфолио (списки преподавателей с указанием педагогического стажа, квалификационной категории, повышения квалификации, методических разработок и творческих работ преподавателей)	5 лет, ст. 665
Журнал учета выдачи справок	5 лет, ст. 695 д
Журнал учета оплаты студентов за обучение	5 лет после проведения проверки, ст. 459 з
Годовой план работы. Копия	ДМН
Списки студентов	50 лет, ст. 685г
Журнал регистрации договоров на оказание образовательных услуг, протоколов согласования стоимости обучения.	5 лет после окончания срока действия договора, ст. 459 г
Положение об отделении. Копия	ДМН
Экзаменационные ведомости	5лет, ст. 508 ВП 1981
Журналы учебных занятий	5 лет, ст. 493 ВП 1981
Документы к приказам (заявления на восстановление, смену фамилии, объяснительные, докладные, копии свидетельства о браке, о причинах опоздания на занятия, решение суда, повестки, письма и др.)	5 лет, ст. 665
Книга учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов	5 лет, ст. 706
Журнал учета целевых инструктажей по охране труда	10 лет, ст. 626 б
Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте	10 лет, ст. 626 б
Протоколы заседаний Государственной квалификационной комиссии (экзаменационные)	50 лет, ст. 592, ВП 1981
Дипломные проекты (работы)	3 года, ст. 510, 591, ВП 1981

Курсовые работы	1 год, ст. 509, ВП 1981
Номенклатура дел. Копия	ДЗН Не ранее трёх лет после передачи дел в архив, ст. 200а
Календарно-тематические планы и графики на проведение практики	5 лет ЭПК, ст. 730
Переписка с организациями и предприятиями о прохождении учащимися производственной практики	5 лет ЭПК, ст. 730
Договоры со сторонними предприятиями о прохождении производственной практики и стажировки	5 лет ЭПК, ст. 436
Положение, должностная инструкции. Копии	ДЗН
Отчеты руководителей производственной практики о прохождении студентами практики	Постоянно, ст. 470, ВП 1981

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

7.1. Руководитель учебного корпуса решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и с участием других структурных подразделений колледжа.

7.2. Руководитель учебного корпуса координирует свою работу со всеми структурными подразделениями, в том числе:

- с отделениями по вопросам прохождения студентами производственной практики по профилю специальности на объектах;

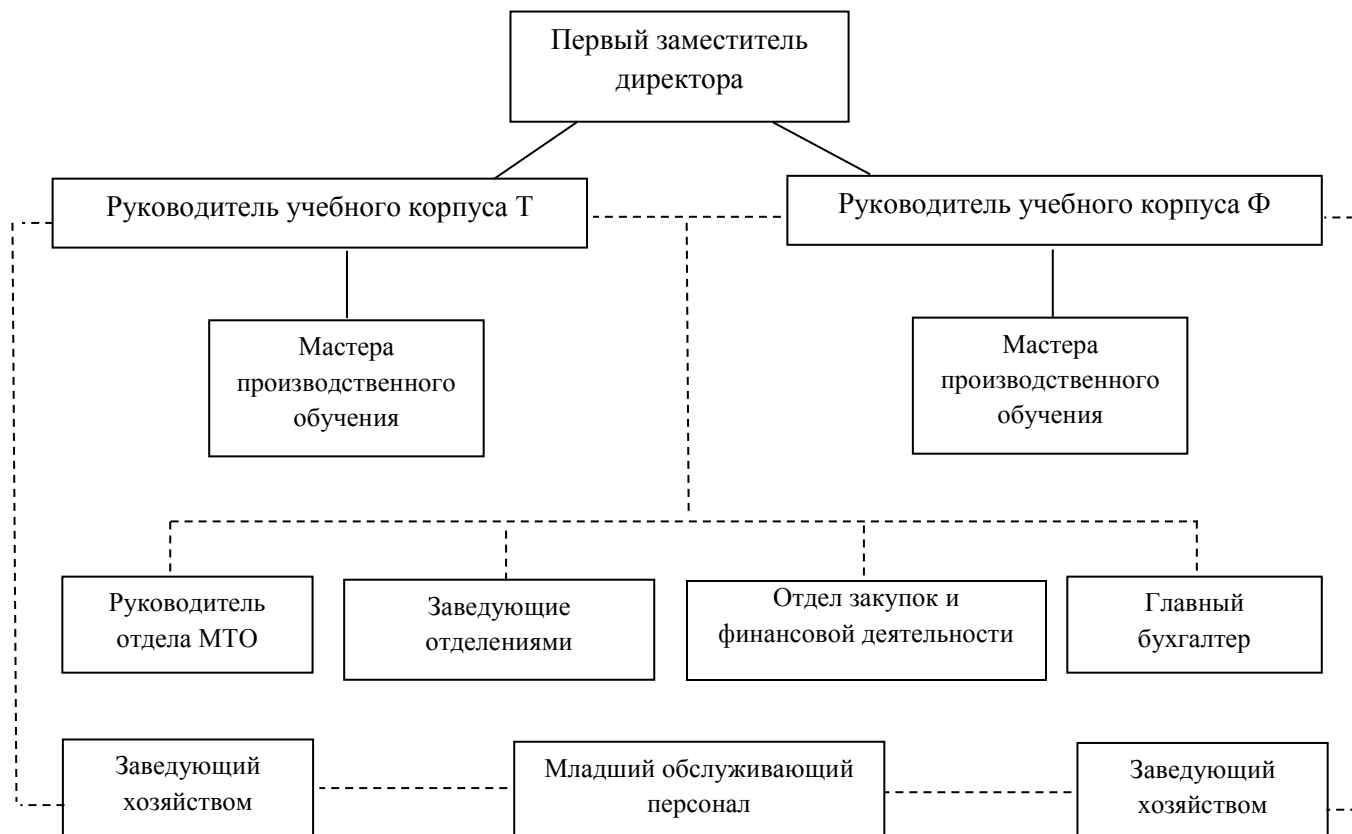
- с бухгалтерией по вопросам составления и сдача финансовых и материальных отчетов, учета и использования имущества, начислений заработной платы, пособий и других выплат;

- с отделом материально-технического обеспечения по вопросам производственного обучения (материалы, инструменты, оборудование и т.д.), ремонта помещений колледжа (в том числе в рамках учебных практик);

- с отделом закупок и финансовой деятельности по вопросам составления и сдача планов закупок, технических заданий и коммерческих предложений по материальным ресурсам и другой документации в пределах необходимых запросов;

- с руководителями других структурных подразделений по вопросам питания, материально-технического, хозяйственного и транспортного обеспечения.

Схема 1.
Структура управления и взаимодействия
учебного корпуса



Условные обозначения:

- подчинение
- - - - - взаимодействие