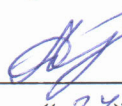
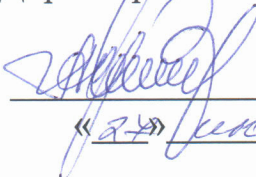


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации  
  
А.Н. Серебрякова  
«27» июня 2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ НСО «НАСК»  
  
С.Г. Аверьяскин  
«27» июня 20\_\_ г.

**Положение об отделе по общим вопросам  
ГАПОУ НСО «НАСК»**

**г. Новосибирск**

**2019**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по общим вопросам ГАПОУ НСО «НАСК» (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский архитектурно-строительный колледж» (далее – колледж) и подчиняется заместителю директора колледжа по общим вопросам.

1.2. Работники отдела в своей деятельности руководствуются общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно-правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа по общим вопросам, плана работы отдела.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по общим вопросам.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по общим вопросам.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по общим вопросам.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

### 2.1. Основные цели работы отдела по общим вопросам:

- разностороннее развитие личности студента как гражданина Российского общества, обладающего глубокими профессиональными знаниями и навыками, культурного, социально активного, с уважением относящегося к духовным ценностям и традициям, моральным устоям и нравственным ориентирам общества;
- организация и координация работы по охране труда в колледже;

- обеспечение реализации программы информатизации колледжа и осуществление общего руководства информационным центром колледжа, обеспечивающим функционирование информационной инфраструктуры колледжа;
- обеспечение питанием обучающихся и работников колледжа;
- деятельность по оказанию платных дополнительных услуг предусмотренная Уставом колледжа и приносящая доход;
- осуществление административно-хозяйственного обслуживания общежития;
- организация профориентационной работы;
- выполнения государственного задания по приему абитуриентов, а также в платные группы;
- охрана труда и техника безопасности;
- взаимоотношения со СМИ;
- организация физического воспитания.

## **2.2. На отдел возлагаются следующие задачи:**

2.2.1. Создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности будущего специалиста. Воспитание гражданского самосознания студентов. Мотивация студентов на ведение здорового образа жизни и охрану собственного здоровья; реализация системы мер, направленных на охрану и укрепление физического и психического здоровья; пропаганду семейных ценностей и ответственного родительства. Развитие воспитательного компонента образовательного процесса, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций. Развитие студенческого самоуправления, участия студентов в работе общественных организаций. Развитие и поддержка инициатив, направленных на организацию волонтерского движения. Реализация системы конкурсов и фестивалей по различным профилям и интересам студентов с целью поддержки способных, инициативных, талантливых обучающихся.

2.2.2. Контроль соблюдения работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда; организация и совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда; информирование и консультирование работников и студентов колледжа по вопросам охраны труда; изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда;

2.2.3. Организация и развитие единого информационного пространства и информационной образовательной среды колледжа; обеспечение инфраструктуры колледжа; повышение качества образовательных услуг и рост конкурентоспособности колледжа через использование информационно-коммуникационных технологий; внедрение новых технологий и принципов

организации учебного процесса на базе использования ИКТ, для подготовки специалистов на всех формах обучения, а также в системе повышения квалификации; информатизация системы управления колледжа.

2.2.4. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей; обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей; своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса; изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания; ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда; контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений; обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий; осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа; эффективное выполнение плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, увеличение доходов от обслуживания.

2.2.5. Оптимизация работы по увеличению объема и повышению эффективности оказания платных услуг в колледже; маркетинг рынка платных услуг; совместно с бухгалтерией, расчет стоимости оказания платных услуг; работа, совместно с руководителями групп, по своевременной оплате обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования, договоров оказания платных образовательных; работа, направленная на погашение финансовой задолженности обучающимися по договорам оказания платных образовательных услуг, с осуществлением индивидуального подхода; реализация услуг и собственной продукции, структурных подразделений, наделенных соответствующими положениями, собственной сметой доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности и услуг и продукции, изготовленной обучающимися Учреждения; осуществление сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности Учреждения; организация и проведение мероприятий различного уровня на базе учреждения; осуществление рекламной деятельности; осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам посредством реализации: дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) на договорной основе.

2.2.6. Хозяйственное обеспечение деятельности общежития; размещение и организация проживания обучающихся и жильцов в общежитии; соблюдение

правил внутреннего распорядка, паспортного, санитарно-противо-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности; улучшение жилищно-бытовых условий проживания обучающихся; участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам обеспечения административно-хозяйственной деятельности общежития; решение иных задач в соответствии с Уставом колледжа.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

#### **3.1. Учебно-воспитательная работа:**

Планирование в рамках плана работы на учебный год.

Составление календарного графика плановых мероприятий.

Организация и проведение мероприятий в колледже по вопросам воспитательной деятельности.

Организация работы Совета кураторов.

Проведение семинаров для кураторов по вопросам воспитания и обучения студентов.

Контроль над исполнением запланированных мероприятий и отчетностью.

Статистический учет факторов выполнения поставленных задач.

Организация и исполнение социального сопровождения образовательного процесса (стипендии, социальные выплаты, банковские карты, студенческие транспортные карты и др.).

Взаимодействие с социальными партнерами. Организация питания и медицинского обслуживания.

Гражданское патриотическое воспитание.

Организация работы военно-патриотического клуба.

Формирование студенческого отряда охраны правопорядка и организация его работы.

Организация участия в областных, городских, районных акциях и мероприятиях. Проведение мероприятий к историческим датам.

Разработка методических рекомендаций к проведению классных часов, интеллектуальных игр, круглых столов и др. в учебных группах.

Проведение в колледже уроков Символов России, Конституции, Воинской Славы, Героев Отечества, Памяти и т.д.

Планирование и совместное проведение мероприятий с советом ветеранов (встречи с ветеранами, шефство над ветеранами, экспозиции и выставки Совета ветеранов)

Организация учебных сборов.

Проведение мероприятий с обучающимися допризывного возраста по призыву в ряды Российской Армии.

Совместное проведение мероприятий и акций с государственными, общественными, молодежными организациями области, города и района по направлениям гражданственности и патриотизма.

Организация бесед, встреч, лекций, конференций, круглых столов, конкурсов, прикладных занятий.

Организация экскурсий в музеи, на предприятия, выставки.

Совместная работа с библиотеками города.

Организация волонтерского движения.

Нравственно-эстетическое воспитание.

Профилактические мероприятия.

Социального сопровождения воспитательного и образовательного процесса.

Профориентационное направление работы.

Формирование здорового образа жизни

Правовое воспитание

3.2 Организации работы по охране труда, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Изучение и удовлетворение потребностей преподавательского состава по вопросам информатизации образования и использования информационно-коммуникационных технологий. Расширение возможностей установления профессиональных контактов и обмена информацией как внутри колледжа, так и с внешней средой. Обеспечение внедрения, интеграции, администрирования и сопровождения информационно-коммуникационных технологий в подразделениях и отделах колледжа и управление этими процессами. Использование информатизации для оптимизации имиджа колледжа на рынке образовательных услуг.

3.4. Организация рационального питания обучающихся и сотрудников. Оказание услуг по организации питания на договорной основе. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм систем оплаты и стимулирования труда. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3.5. Увеличение доходов учреждения, за счет приносящей доход деятельности.

3.6. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарий и противопожарной защиты здания, в котором расположено общежитие колледжа; контроль за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования общежития, при необходимости проведение ремонтных работ; оформление необходимых документов для заключения

договоров на оказание услуг; размещение и организация проживания жильцов в соответствии с правилами внутреннего распорядка, паспортного, санитарно-режима, противопожарной безопасности; вселение прибывших в общежитие, своевременная регистрация вселившихся и выписка выбывших из общежития граждан; учет имеющегося имущества, обеспечение его сохранности, участие в проведении инвентаризаций; контроль соблюдения правил противопожарной защиты и санитарно-противоэпидемического режима; ведение книги записей санитарного и пожарного надзора, книги жалоб и предложений, принятие мер по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

Работники отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Участвовать в научно-методических семинарах, конференциях, педагогических чтениях, посвященных проблемам организации воспитательной деятельности.

4.3. Участвовать в проверках групп по вопросам организации воспитательной работы.

4.4. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.6. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.10. Вносить предложения по направлениям работы отдела директору, заместителю директора по общим вопросам.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

Работники отдела несут ответственность:

- 5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.
- 5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.
- 5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.
- 5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.
- 5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела взаимодействуют с сотрудниками структурных подразделений колледжа.

Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

- организации учебно-воспитательного процесса;
- организации мероприятий по охране труда;
- информационной деятельности;
- организации питания и деятельности столовой колледжа;
- организации платных (образовательных в т.ч.) услуг.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

- 7.1. Положение об отделе по общим вопросам.
- 7.2. Коллективный договор.
- 7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7.4. Должностные инструкции работников.
- 7.5. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по направлениям работы отдела.