



**Департамент образования и науки Тюменской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Тюменской области  
«Тобольский многопрофильный техникум»**

**Рассмотрено:**  
на заседании совета  
обучающихся  
«08» сентября 2017 года  
Протокол № 1

**Утверждено:**  
Приказом директора ГАПОУ  
ТО «Тобольский  
многопрофильный техникум»  
«11» сентября 2017 года № 79

**Рассмотрено:**  
на заседании педагогического  
совета «08» сентября 2017 года  
Протокол № 2

**Локальный акт № 28**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделении искусств и культуры  
им. А.А.Алябьева**

г. Тобольск

## 1. Область применения

Положение об отделении искусств и культуры имени А.А.Алябьева государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тобольский многопрофильный техникум» (сокращенно – ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», далее по тексту - техникум) входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса.

Настоящее Положение об отделении искусств и культуры имени А.А.Алябьева (далее по тексту - Положение) обязательно для должностных лиц отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева работников ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

## 2. Нормативные ссылки

- 2.1. Закон РФ «Об образовании в РФ» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ).
- 2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464.
- 2.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013 г. № 291
- 2.4. Устав техникума.

## 3. Определения, термины и сокращения

**Должностное лицо** - лицо, осуществляющее по назначению функции, связанные с выполнением организационно - распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей.

**Отделение** - обособленное учебное структурное подразделение техникума.

**ППКРС** - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

**ППССЗ** - программы подготовки специалистов среднего звена.

**ФГОС СПО** - федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

**УГС** - укрупненная группа специальностей.

#### **4. Общие положения**

4.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную деятельность отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева в составе техникума, расположенного по адресу: г. Тобольск, 10 микрорайон, стр. 85.

4.2. Отделение искусств и культуры имени А.А.Алябьева не является юридическим лицом, создано для качественного обеспечения условий реализации федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

4.3. Отделение искусств и культуры имени А.А.Алябьева, по согласованию с директором техникума, имеет печать (штамп и т.п.) с наименованием отделения.

4.4. Отделение искусств и культуры имени А.А.Алябьева объединяет учебно - лабораторное и учебно-производственное оборудование, учебно-методические, информационные, кадровые ресурсы, обеспечивающие условия для реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих по укрупненным группам специальностей:

8.53.00.00 – Музыкальное искусство

8.51.00.00 — Культуроведение и социокультурные проекты

8.54.00.00 — Изобразительное и прикладные виды искусств

5.42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело

4.5. Прием студентов в отделение искусств и культуры имени А.А.Алябьева осуществляет приемная комиссия техникума в порядке, определяемом правилами приема техникума.

4.6. Зачисление в состав студентов техникума осуществляется приказом директора техникума.

#### **5. Цель и задачи отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева**

5.1. **Целью работы отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева** является создание условий для осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО (далее - ФГОС СПО).

## **5.2. Задачами являются:**

- реализация аккредитованных укрупненных групп специальностей;
- развитие профессиональных умений, профессиональных и общих компетенций обучающихся, формирующих конкурентоспособность и профессиональную мобильность специалистов среднего звена;
- создание условий для индивидуального развития, формирования общей культуры, нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;
- обеспечение социально-педагогической и психологической поддержки обучающихся в личностном и профессиональном развитии, повышение потенциала личностной и профессиональной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение безопасности образовательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к образовательной организации;
- содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- содействие трудоустройству выпускников техникума;
- создание условий для развития кадрового потенциала работников, повышение уровня компетентности и квалификации педагогов;
- развитие и укрепление материально-технической базы отделения, отвечающей требованиям подготовки высококвалифицированных специалистов;
- развитие социального партнерства техникума и предприятий города и региона.

## **6. Структура и управление отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева**

6.1. Отделение искусств и культуры имени А.А.Алябьева создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

6.2. Общее руководство деятельностью отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева осуществляет директор техникума, который:

- издает приказ о назначении заведующего отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева;
- утверждает структуру и штаты отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева;
- по представлению заведующего отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева приказом назначает на должности и освобождает от должностей работников отделения.

6.3. Непосредственное руководство деятельностью отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева осуществляет заведующий

отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева, действующий на основании приказа директора техникума, настоящего Положения.

6.4. Заведующий отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева подчиняется непосредственно директору техникума.

6.5. На должность заведующего отделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, и предприятиях соответствующих профилю работы организации.

6.6. На время отсутствия заведующего отделения (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет другое должностное лицо, назначенное приказом директора техникума. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

6.7. Численность и состав отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева, должностные обязанности определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами отделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

6.8. Заведующий отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева обеспечивает развитие и укрепление материальной базы отделения, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

6.9. Заведующий отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые) для эффективного функционирования и развития отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева.

6.10. Заведующий отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева:

- планирует, организует и контролирует работу сотрудников отделения, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями отделения;
- представляет интересы отделения техникума в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения,

обязательные к исполнению всеми обучающимися и работниками отделения;

- организует и контролирует выполнение всеми обучающимися и работниками отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева Правил внутреннего трудового распорядка, Устава, локальных актов техникума. В отделении создан орган студенческого коллегиального управления - студенческий совет и совет старост.

## **7. Основные функции отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева**

В соответствии с поставленными целями, структурное подразделение выполняет следующие основные функции:

### **Планирование и организация образовательного процесса:**

7.1. В соответствии с профилем деятельности отделение разрабатывает и реализует на основе ФГОС СПО ППССЗ.

7.2. Осуществляет планирование и организацию учебного процесса по всем профессиональным образовательным программам, реализуемым на отделении.

7.3. Организует разработку учебной документации: основных образовательных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебно-производственного процесса.

7.4. Организует все виды практик студентов в объеме и в сроки, определяемые основными образовательными программами среднего профессионального образования и учебными планами.

7.5. Организует внеурочную деятельность обучающихся, обеспечивающую условия для развития общих и профессиональных компетенций.

7.6. Осуществляет профориентацию обучающихся общеобразовательных школ города, планирующих получение профессионального образования в техникуме.

7.8. Осуществляет методическую деятельность, постоянное улучшение планирующей и нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс.

### **Контроль и анализ образовательного процесса:**

7.9. Осуществляет контроль за качеством ведения учебного процесса, за выполнением учебных планов и образовательных программ, реализуемым отделением.

7.10. Осуществляет анализ результатов текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, работы по предотвращению пропусков занятий и сохранности контингента обучающихся.

7.11. Анализирует деятельность отделения за отчетные периоды, формирует отчеты о результатах деятельности.

### **Подготовка и оформление документации:**

7.12. Осуществляет работу по оформлению академических справок, зачетных книжек и студенческих билетов, а также иных документов для обучающихся и выпускников отделения.

7.13. Ведет электронные базы данных, установленные в техникуме.

## **8. Права отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева**

8.1. Запрашивать и получать необходимые для работы отделения оборудование и материалы.

8.2. Осуществлять, в рамках своей компетенции, переписку с гражданами, юридическими лицами, государственными и муниципальными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации

8.3. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в предприятиях, организациях, учреждениях.

8.4. В пределах своей компетенции устанавливать связи с другими организациями и учреждениями.

8.5. Привлекать специалистов предприятий и учреждений для совместной реализации задач профессионального образования и расширение круга социальных партнеров техникума.

8.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию отделения.

8.7. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

8.8. Запрашивать и получать от директора техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников отделения задач и функций.

8.9. Давать разъяснения, рекомендации, консультации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева.

8.10. Представлять сотрудников и обучающихся на поощрение, материальное стимулирование.

8.11. Осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами техникума.

## **9. Обязанности отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева**

9.1. Обеспечивать условия для качественной реализации ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО входящих УГС соответствующих профилю отделения.

9.2. Создавать условия для повышения квалификации и профессионального роста работников отделения.

## **10. Ответственность отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева**

10.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, законодательством РФ в области образования и трудового законодательства несет заведующий отделением.

10.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

- выполнение ФГОС СПО, реализуемым на отделении;
- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение безопасности образовательного процесса и всех его участников;
- обеспечение работниками и обучающимися сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда и техники безопасности;
- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

10.3. Работники отделения несут персональную ответственность за исполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

10.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **11. Взаимоотношения (служебные связи) отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева**

11.1. В процессе своей деятельности отделение взаимодействует со всеми отделениями техникума в рамках своей компетенции.

11.2. Отделение искусств и культуры имени А.А.Алябьева, по согласованию с директором техникума, может устанавливать внешние связи с образовательными учреждениями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю отделения



искусств и культуры имени А.А.Алябьева в целях повышения результативности образовательной, социально-педагогической, финансово-хозяйственной деятельности техникума, а так же взаимодействует с другими аналогичными структурными отделениями техникума.

11.3. Обеспечивать необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам отделения.

11.4. Своевременно предоставлять документы директору техникума по переводу, восстановлению, отчислению, академических отпусках, стимулированию обучающихся.

11.5. Осуществлять контроль образовательного процесса, организации и прохождения производственной практики обучающимися отделения.

11.6. Развивать и укреплять учебно-материальную базу отделения, обеспечивать сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

11.7. Принимать меры по сохранности контингента обучающихся.

11.8. Своевременно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успеваемости, посещаемости.

11.9. Соблюдать права и академические свободы обучающихся.

11.10. Обеспечивать, в пределах своей компетенции, защиту сведений, составляющих коммерческую тайну техникума о персональных данных участников образовательного процесса и иных сведений ограниченного распространения.

11.11. Формировать необходимую документацию, касающуюся деятельности техникума, необходимую для прохождения аккредитации и получения лицензии на право ведения образовательной деятельности.

11.12. Представлять отчет о деятельности отделения руководству техникума.

11.13. В рамках своей компетенции, в соответствии с номенклатурой дел, вести делопроизводство, формировать, отправлять (получать) корреспонденцию и другую информацию по электронным каналам связи.

11.14. Вести в полном объеме установленные в техникуме электронные базы данных.

## **12. Документация отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева**

12.1. Отделением ведется и предоставляется для контроля следующая документация:

- планы работы отделения

- учебные планы
- графики учебно-производственного процесса
- графики промежуточной и итоговой аттестации
- сводные ведомости успеваемости студентов
- протоколы заседаний ГЭК
- ведомости посещаемости студентов
- зачетные книжки студентов
- анализ работы отделения за отчетные периоды

### **13. Заключительные положения**

13.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора техникума.

13.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для локального нормативного акта, и доводятся до сведения указанных лиц.

13.3. Ответственность исполнения настоящего Положения возлагается на заведующего отделения искусств и культуры имени А.А.Алябьева.