Приложение

к Приказу Министра Просвещения

№\_840\_от\_\_21 августа\_\_2015

**РАМОЧНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Глава I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Рамочное Положение об организации и функционировании учреждений среднего профессионально-технического образования (далее - Положение) составляет единую систему обязательных правил для руководящего персонала, учащихся, педагогического персонала, вспомогательного педагогического персонала, непедагогического персонала, включающий административно-хозяйственный, вспомогательный и обслуживающий персонал. Объект регулирования состовляет правовые отношения, которые устанавливаются по отношению к организации, функционировании и оценки деятельности учреждений среднего профессионально-технического образования.
2. Учреждение среднего профессионально-технического образования (далее - образовательное учреждение) обеспечивает начальную и непрерывную профессиональную подготовку квалифицированных рабочих в одной или в смежных профессиях в рамках существующих квалификационных категорий.
3. Образовательное учреждение является юридическим лицом с собственной структурой, которая имеет движимые и недвижимые фонды, имеющее право внутреннего оперативного управления, с административным и педагогическим персоналом, печатью и фирменным бланком и осуществляющая деятельность на основании законодательства Республики Молдова и настоящим Положением.
4. Образовательное учреждение ведет секретарскую документацию, архивную документацию, статистический учет и отчитывается в вышестоящие органы управления в установленом порядке.
5. Документация образовательного учреждения заполняется систематически в соответствии с приложением. За достоверность и качество информации, содержащейся в документах несет ответственность лицо подписавшее документ.
6. Образовательное учреждение организует производственную деятельность, общественные услуги, непрерывную профессиональную подготовку и переподготовку рабочих различных профессиональных профилей, в соответствии с действующими законодательными актами, согласованными с другими компетентными центральными органами и утвержденными Министерством Просвещения.

**Глава II**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Образовательное учреждение развивает свою деятельность в соответствии с национальными стандартами аккредитации, разработанные Национальным Агентством по Обеспечению Качества в Профессиональном Образовании и утвержденные Правительством.
2. Деятельность образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Рамочным планом для профессионально-технического образования, учебными планами на ремесла / профессии и куррикулумом по модулям / дисциплинам а также методологическими пособьями для применения куррикулума, утвержденные Министерством Просвещения.
3. Миссия, цели и показатели эффективности всех подразделений образовательного учреждения изложены в Плане стратегического развития образовательного учреждения и ежегодного плана управления.
4. Обучение осуществляется преподавателями (учителями, мастерами - инструкторами) с высшим образованием или с послесредним нетретичным профессионально-техническим образованием, МСКО 5, по профильным программам, обычно с дидактической степенью.
5. В соответствии с данным Положением, образовательное учреждение разрабатывает Положение внутренней деятельности, рассматриваемое педагогическим советом и утверждается директором.
6. Учебный год начинается 1 сентября и делится на два семестра, которые включают теоретическую подготовку, практические стажировки, каникулы (зимие, весние и летние). Продолжительность семестров, практических стажировок, каникул, экзаминационных сессий, изложены в рамочном учебном плане, утвержденный Министерством Просвещения.
7. Количество учащихся в группе соотвляет 25 - 30 учащихся. Количество учщихся в группах дуального образования определяется отдельно.
8. Занятия проводятся в соответствии с расписанием, составленным заместителем директора, утвержденное директором учреждения. Предварительное расписание вывешивается, по крайней мере за 3 дня до начала семестра, а стабильное расписание , не позднее первой недели учебы.
9. Продолжительность урока составляет 45 минут, с переменами не менее 10 минут после каждых двух уроков. Допускается продолжительность урока 90 минут, с пятиминутным перерывом после первых 45 минут.
10. Продолжительность практических занятий составляет 50 мин. В мастерских организуются 10 минутные перемены через каждые 50 минут для учащихся первого года обучения или после 1 часа 40 мин в последующие годы обучения. Перерыв на обед, продолжительностью до 60 минут (астрономический час) устанавливается, как правило, после четвертого урока.
11. Продолжительность рабочего времени учащихся во время практических стажировок определяется Рамочным планом и расписанием утвержденным директором и не превышает нормальную / сниженную продолжительность рабочего времени, установленную законодательством.
12. Внеклассные мероприятия (кружки технического творчества, культурно-художественные мероприятия, спортивные секции, и т.д.) проводятся в соответствии с расписанием внеклассных мероприятий.
13. Запрещается отвлечение учащихся для других мероприятий, неспецифических образовательному процессу.
14. Порядок и дисциплина во время учебных занятий обеспечивается сотрудниками управления учреждения, дежурными учителями и преподавательским составом. Условия организации и проведения дежурства, устанавливается Положением внутреннего распорядка.
15. Образовательный процесс включает уроки, практические и лабораторные занятия, проведенные в лабораториях, мастерских, учебных хозяйствах, на предприятиях, кружки технического творчества, художественные кружки, спортивные секции и другие внеклассные мероприятия, которые проводятся в соответствии с приоритетными образовательными целями, обозначенные в учебных планах, методических указаниях, приказах Министерства Просвещения.
16. Обязательные дисциплины и количество часов, предусмотренные для каждого года обучения устанавливаются в соответствии с Рамочным планом, утвержденный Министерством Просвещения. Запрещается исключение учебных дисциплин и изменение количества часов, предусмотренных для каждого из них.

**Глава III**

**МЕНЕЖМЕНТ ПРОФЕСИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛА**

1. Менеджмент образовательного учреждения обеспечивается директором в согласовании с административными и консультативными органами.
2. В образовательном учреждении действуют следующие административные и консультативные органы:
3. Педагогический совет;
4. Административный совет

другие советы, не предусмотренные 24-ым пунктом, могут быть созданы по инициативе педагогического совета и утверждены учредителем.

1. Персонал образовательного учереждения состоит из:
2. руководящий персонал: директор, заместитель директора, начальник отдела;
3. педагогический персонал: преподаватели, мастера - инструкторы, психолог, руководитель кружка;
4. вспомогательный педагогический персонал социальный педагог в общежитиях для учащихся, лаборант, библиотекарь
5. непедагогический персонал, включающий административно-хозяйственный, вспомогательный и обслуживающий персонал.

Структура образовательного учреждения и количество штатных единиц по каждой категории персонала устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым учредителем.

**Раздел 1**

**Педагогический совет**

1. Педагогический совет является коллективным руководящим органом образовательного учреждения состоящий из преподавательского состава, по одному учащемуся от каждого года обучения и возглавляется директором учреждения. Секретарь педагогического совета избирается открытым голосованием из членов педагогического совета на период учебного года. Педагогический совет принимает решения, простым большинством голосов.
2. В конце семестра и учебного года педагогический совет обсуждает результаты образовательного процесса по программам профессионального образования и утверждает цели следующего этапа.
3. Педагогический совет имеет следующие полномочия:
4. обсуждает, одобряет и утверждает Устав образовательного учреждения;
5. обсуждает, одобряет и утверждает Внутреннее положение образовательного учреждения на заседании на котором присутствовали ¾ от общего числа сотрудников;
6. предлагает и избирает персональный состав административного совета;
7. предлагает и избирает персональный состав методических комиссий;
8. предлагает и избирает персональный состав комиссии по оценке и обеспечение качества образования;
9. обсуждает и утверждает программы развития образовательного учреждения;
10. обсуждает, по запросу Министерства Просвещения или по собственной инициативе, проэкты законов / нормативных актов, реглементирующих образовательную деятельность и передает Министерству Просвещения соответствующие изменения и предложения;
11. обсуждает и оценивает отчет по оценки деятельности и качества образования и определяет меры улучшения деятельности учреждениея;
12. обсуждает и утверждает годовой план деятельности образовательного учреждения;
13. обсуждает и утверждает план внеклассных мероприятий;
14. утверждает семестриальный и годовой отчёт успеваемости учащихся представленный мастерами-инструкторами и преподавателями, классными руководителями;
15. утверждает отчёт приемной комиссии о результатах деятельности;
16. обсуждает и утверждает план мероприятий по профессиональной ориентации;
17. рассматривает и утверждает список педагогических кадров для присвоения/подтверждения педагогической степени;
18. утверждает результаты оценки деятельности преподавателей и мастеров-инструкторов;
19. определяет ежегодно, вследствии предложений учащихся и родителей, на основе имеющихся ресурсов, выборочные дисциплины.
20. Педагогигический совет созывается, по крайней мере один раз в два месяца. В исключительных случаях, педагогический совет может быть созван директором, либо по просьбе 1/3 его членов. Участие преподавателей и представителей учеников является обязательным. Решения педагогигического совета являются обязательными для учеников, руководящего, педагогического, вспомогательного состава. Вопросы, обсуждаемые педагогигическим советом записываются в протокол заседания. На основании решений, принятых педагогигическим советом директор издает приказы.
21. Протоколы заседаний записывается в реестр протоколов педагогического совета. Реестр протоколов является официальным документом, которому присваивается регистрационный номер, пронумеровываются страницы и заверяется печатью.

**Раздел 2**

**Административный cовет**

1. Административный cовет является руководящим и исполнительным органом, принимающии решения в организационно-административной сфере.
2. Административный cовет состоит из: директора, заместителей директора, главного бухгалтера, начальника отдела, председателя профсоюзной организации, два представителя от преподавателей, выдвигаемых педагогическим советом, 1-2 представителя экономических агентов, 1 - 2 представителей родителей, выдвигаемых общим родительским собранием, 1 - 2 учащихся, выдвигаемых ученическим советом учреждения.
3. Административный cовет упрвляется, как правило, директором образовательного учреждения или другим лицом, назначеный членами административного совета путем тайного голосования.
4. Административный cовет имеет следующие полномочия:
5. обеспечивает практическое применение законодательных и нормативно-правовых предписаний;
6. разрабатывает годовой план деятельности, семестриальные программы по сферам деятельности;
7. разрабатывает Положение внутреннего распорядка и следит за выполнением всеми учащимися и персоналом образовательного учреждения;
8. одобряет проекты штатного расписания и бюджет образовательного учреждения;
9. одобряет стратегию по исполнению и распоряжению внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности, в соответствии с действующим законом;
10. утверждает создание комиссии по оценке качества;
11. утверждает стратегию развития человеческих ресурсов на уровне образовательного учреждения;
12. утверждает платформу социального диалога с образовательными партнерами;
13. периодически проводит мониторинг и оценивает ход развития учебного процесса;
14. рассматривает и предлагает для утверждения годовую дидактическую нагрузку;
15. рассматривает нарушения, совершенные сотрудниками образовательного учреждения и предлагает, в зависимости от ситуации, санкции в соответствии с действующим законом, утверждает выделение премий сотрудникам учреждения и т.д.
16. Административный cовет созывается ежемесячно или столько раз, насколько в этом есть необходимость. Принятые cоветом решения заносятся в протоколы заседаний и являются обязательными для директора образовательного учреждения.
17. Протоколы заседаний aдминистративного совета записывается в реестр протоколов aдминистративного совета, который хранится в образовательном учреждении, вводится в делопроизводство и пронумеровываются. На последней странице директор аутентифицирует подписью количество страниц реестра, подкрепляя ее печатью.

**Раздел 3**

**Отделение**

1. Отделение является учебно-административным подразделением, ответственным за подготовку квалифицированных рабочих по различным отраслям народного хозяйства.
2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора образовательного учреждения на основании решения административного совета, подвержденного учредителем, если в учреждении на одно отделение приходится не менее 150 учащихся.
3. Организация и непосредственное управление отделом производится начальником отделения в соответствии с настоящим Положением, с регламентами учреждений профессинально-технического образования.
4. Начальник отделения имеет следующие полномочия:
5. разрабатывает годовой и полугодовой план деятельности отделения;
6. разрабатывает документацию отделения в соответствии с Перечнем документов образовательного учреждения;
7. составляет и представляет ежемесячные и годовые отчеты, а также другую информацию, запрашиваемую директором, заместителями директора;
8. обеспечивает учебно-воспитательный процесс;
9. организует и контролирует экзаменационные сессии, повторные экзаменационные сессии, организованные для задолжников;
10. проводит мониторинг реализации учебных планов;
11. проводит мониторинг успеваемости и посещаемости учащихся в соответствущем отделении;
12. oбеспечивает ознакомление педагогических кадров, классных руководителей с инструкциями по заполнению классного журнала и журнала практических стажировок и контролирует их соблюдение;
13. проверяет соблюдение учащимися правил внутреннего распорядка учебного заведения;
14. проверяет качество преподавания учебных дисциплин, ведения практических и лабораторных работ, руководства дипломных работ, проведения экзаменов и т.д.;
15. проверяет работу учащихся во время практики и подготовки к выпускным экзаменам;
16. проверяет накопление оценок по предметам
17. проверяет и анализирует количество часов реализованных педагогическими кадрами;
18. участвует в организации внешкольных мероприятий.

Иные обязанности отделения нежели включенные в данное Положение могут быть предусмотрены в собственных регламентах образовательного учреждения, утвержденных педагогическим советом.

**Раздел 4**

**Методическая комиссия**

1. Преподавательский состав по специальности или смежным специальностям, объединяются в методические комиссии. Методическая комиссия организует и выполняет методическую деятельность по одной или более смежных дисциплин. Заседания методической комиссии проводятся ежемесячно и принимает решения при участии, по крайней мере 2/3 из числа членов.
2. Методическая комиссия:
3. на первом заседании рассматривает куррикулум по модулям / дисциплинам, способы дидактического проэктирования;
4. разрабатывает проэкты, предложения, стратегии, цели, необходимые материальные ресурсы для дидактической деятельности;
5. разрабатывает квартальный и годовой план работы методической комиссии;
6. предлагает методические рекомендации учителям в разработке учебных годовых проэктов и ежедневных дидактических проэктов;
7. периодически пересматривает успеваемость учащихся;
8. организует и несет ответственность за проведение экзаменов / семестриальных тезисов, рассматривает и утверждает варианты тестов;
9. выполняет деятельность по подготовке учеников к экзаменам, конкурсам, олимпиадам и т.д.
10. Руководитель методической комиссии избирается открытым голосованием членами комиссии сроком на 2 года из числа учителей, имеющих дидактическую степень и по крайней мере 3-летний опыт работы в профессиональном образовании.
11. Руководитель методической комиссии имеет следующие полномочия:
12. утверждает проэкт дидактической нагрузки для членов комиссии;
13. ведет учет реализации учебных планов и программ относящихся к методической комиссии;
14. рассмотривает и утверждает индивидуальную программу деятельности педагогов;
15. обеспечивает качество образовательнного процесса оценивая деятельность работы каждого члена методической комиссии и представляет административному совету отчет деятельности;
16. организовывает учебную деятельность, демонстративные уроки, распространение передового опыта;
17. обеспечивает наставничество, особенно для молодых специалистов и новичков учебного заведения;
18. разрабатывает и представляет ежеквартальный и ежегодный доклад о деятельности методической комиссии.

**Раздел 5**

**Руководящий персонал**

1. Среднее профессионально-технического учереждение возглавляется директором. Директор отбирается по публичному конкурсу, организованному в соответствии с предписаниями Положения об организации и проведении конкурса на замещение управленческих должностей в учреждениях послесреднего и послесреднего нетретичного профессионально-технического образования, утвержденного Министерством Просвещения.
2. Директор образовательного учреждения несет ответственность за обеспечение надлежащих условий для проведения процесса подготовки, для обеспечения учащимся санитарно - гигиенических условий для учёбы и проживания, а также за соблюдение нормативных правил безопасности труда.
3. Директор имеет следующие полномочия:
4. представляет образовательное учреждение;
5. разрабатывает и внедряет План стратегического развития образовательного учреждения;
6. готовит и представляет на утверждение административного совета ежегодный бюджет образовательного учреждения;
7. представляет ежегодно, до 15 октября текущего года, Министерству Просвещения и компетентным структурам отчет о проделаной работе и обеспечивает его публикацию на веб-странице образовательного учреждения;
8. координирует и несет ответственность за всю учебно - воспитательную и управленческую деятельность учреждения;
9. назначает на должность и освобождает от должности педагогический вспомогательный персонал;
10. организует и проводит, в соответствии с установленными Министерством Просвещения стандартами, конкурс для найма руководящего персонала (заместитель директора, начальник отделения) и педагогического персонала;
11. организует и руководит работой педагогического и административного советов образовательного учреждения;
12. руководит финансами / кредитами, подписывает контракты, открывает банковские счета и осуществляет другие действия, вытекающие из его обязанностей управляющего финансами / кредитами;
13. несет ответственность за предпринимательскую деятельность;
14. выдвигает к рассмотрению административного совета функциональные обязанности сотрудников учреждения и осуществляет постоянный контроль за их выполнение;
15. обеспечивает соблюдение законодательства Республики Молдова, а также нормативных документов Министерства Просвещения;
16. несет ответственность за разработку и соблюдение предписаний Устава и других регламентов образовательного учреждения;
17. обеспечивает поддержание и дальнейшее развитие материально - технической и дидактической базы;
18. обеспечивает развитие педагогического и управленческого состава путем создания необходимых условий для повышения их квалификации, для их продвижения в присвоении дидактических степеней;
19. ведет переговоры и подписывает коллективный трудовой договор и индивидуальный трудовой договор;
20. согласовывает и утверждает педагогическую нагрузку педагогических кадров.
21. организует нормальное функционирование общежитий и столовых образовательного учреждения, создает условия для проживания и отдыха учащихся;
22. обеспечивает координацию и руководство для осуществления достижений науки и практики в профессиональном образовании;
23. обеспечивает ведение учета и хранение документации образовательного учреждения.
24. Директор имеет право делегировать некоторые обязанности заместителям директора, начальникам отделений, однако несет ответственность за выполнение делегированных обязанностей.
25. Заместители директора отбираются по публичному конкурсу, организованному в соответствии с предписаниями Положения об организации и проведении конкурса на замещение управленческих должностей в учреждениях послесреднего и послесреднего нетретичного профессионально-технического образования, утвержденного Министерством Просвещения.
26. Заместитель директора осуществляет задачи, изложенные в должностной инструкции, делегированные директором полномочия на определенные периоды или в его отсутствие.
27. Обязанности заместителя директора по учебно-производственной работе:
28. участвует в разработке и реализации стратегического плана развития учреждения;
29. участвует в разработке годового плана образовательного учреждения, раздел обучения и производственной практики;
30. разрабатывает расписание учебного процесса;
31. распределяет учебную нагрузку по теоретическим и практическим дисциплинам;
32. координирует и контролирует работу преподавателей и мастеров - инструкторов;
33. способствовует обеспечению преподавателей по профильным дисциплинам и мастеров - инструкторов учебными материалами, программами, учебниками и техническими средстами;
34. организовывает и проводит экзамены (тестирование) в зависимости от специфики профессии, семестриальные и квалификационные экзамены;
35. координирует методологическую деятельность в образовательном учреждении, разрабатывает тематику предварительных работ и заключительное тестирование по профессиям и уровням квалификации;
36. участвует в подготовке и проведении заседаний педагогического совета, заседаний с преподавателями и c мастерами - инструкторами;
37. координирует деятельность преподавателей, ответственных за внеклассные мероприятия: технические конкурсы по ремеслам / профессиям;
38. проверяет посещаемость и условия жизни и отдыха учащихся;
39. ведет учет реализации учебрных планов и программ профессиональной подготовки (теоретических и практических занятии) и планов производственной деятельности;
40. ознакамливает с решениями, резолюциями педагогического совета;
41. организовывает переподготовку, стажировку и атестацию преподавателей;
42. обеспечивает соблюдение норм и правил безопасности в цехах, лабораториях, полигонах и т.д.;
43. обеспечивает правильность заполнения учетной документации и анализ производственной деятельности, реестр приказов, номинальной книги, реестр зачисления учащихся, личные дела учащихся;
44. координирует обеспечение рабочих мест во время производственной практики и трудоустройство выпускников;
45. обеспечивает сохранение и дальнейшее развитие учебной-технической базы и техническое оснащение механизмами и агрегатами.
46. Заместитель директора по обучению и воспитательной деятельности имеет следующие полномочия:
47. участвовует в разработке и реализации стратегического плана развития образовательного учреждения;
48. участвует в разработке годового плана, раздел - воспитательная работа;
49. обеспечивает внедрение управления качеством в образовательном учреждении;
50. разрабатывает программу (график) проведения внеклассных мероприятий;
51. организовывает и оценивает процесс атестации и переподготовки преподавателей, мастеров- инструкторов и социальных педагогов по проблеммам воспитательной деятельности;
52. координирует деятельность совета классных руководителей и социальных педагогов;
53. руководит преподавателями, ведущие внеклассную деятельность (технические, спортивные, художественные кружки и т.д.);
54. планирует и организовывает деятельность по профессиональной ориентации;
55. ведет деятельность по распространению передового опыта и продвижению образовательного учреждения;
56. контролирует правильность заполнения документов и ведет анализ учебного процесса;
57. содействовует поддержанию и дальнейшему развитию материально-технической базы и персонала;
58. обеспечивает внедрение научных достижений в области профессионального образования и практики;
59. координирует работу органа самоуправления учащихся образовательного учреждения (ученические ассоциации и т.д.).

**Раздел 6**

**Педагогический персонал**

1. Прием на работу педагогического персонала производится по конкурсу, организуемому в соответствии с положением, утвержденным Министерством Просвещения.
2. Преподаватель образовательного учреждения принимается на работу на конкурсной основе на неопределенный период. Кандидат на должность преподавателя допускается к конкурсу, на основе заявления и документа об образовании, подтверждающий наличие квалификации по крайней мере, уровень МСКО 5 - послесреднее нетретичное техническое образование по профилю образовательного учреждения.
3. Преподователи имеют следующие права:
4. проводить программы обучения, утвержденных Министерством Просвещения, выбрать формы и методы преподавания, учебники и учебные материалы, одобренные Министерством Просвещения, которые они считают необходимым для реализации государственных образовательных стандартов;
5. участвовать в пересмотрении планов и учебных программ, школьных учебников, методических работ;
6. проводить научные исследования;
7. избирать и быть избранным в административных и консультативных структурах образовательного учреждения;
8. быть вознагражденным материально в зависимости от результатов деятельности и согласно действующему законодательству;
9. получать материальную помощь от учреждения и профсоюзов, в соответствии с законодательством;
10. имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск, учебный и медицинский отпуск а также неоплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством.
11. Преподаватели обязаны:
12. строго соблюдать график работы образовательного учреждения;
13. обеспечить реализацию учебных программ и осуществлять образовательный процесс на уровне современных требований;
14. осуществлять образовательный процесс в духе уважения к семье, родителям, взрослым, уважение прав, культурных и духовных ценностей человека, национальных и общечеловеческих прав и окружающей среде;
15. выполнять точно и своевременно должностные обязанности, используя в полной мере и эффективно рабочее время;
16. постоянно повышать свой профессиональный уровень мастерства, посещать курсы повышения квалификации в соответствии с законодательством;
17. соблюдать правила этики, развивать, на собственном примере, принцыпы правосудия, справедливости, гуманизма, благородства, трудолюбия, патриотизма;
18. обеспечить безопасность жизни и здоровья учащихся в течении образовательного процесса;
19. не допускать шовинистической пропаганды, националистической, политической, милитаристской, которые несовместимы с педагогической деятельностью;
20. соблюдать порядок и дисциплину на рабочем месте, правила и инструкции, связанные с работой;
21. обеспечивать разумное использование материалов и энергетических ресурсов, согласно нормам потребления;
22. соблюдать технику по охране труда и предупреждение пожаров и других внештатных ситуаций, которые могут поставить под угрозу строение, жизнь, физическую целостность или здоровье учащихся;
23. уважительно относится по отношению к коллегам, обеспечивая здоровый климат для работы, порядка и дисциплины, неприятие любых действий, которые противоречат законам, правилам поведения.
24. Должностные обязанности преподавателей:
25. реализация планов и учебных программ;
26. организация собственной переподготовки и аттестации, внедрение научных достижений и практики научного прогресса в области профессионального образования;
27. проведение уроков по предметам на уровне требований куррикулумов, утвержденных Министерством Просвещения;
28. обеспечение методическими и дидактическими учебными материалами на каждом уроке;
29. организация внеклассных мероприятий на уровне классного руководителя и образовательного учереждения;
30. внедрение перспективного плана развития и план образовательной деятельности, подготовка и проведение методических совещаний по предмету;
31. учет и контроль успеваемости, посещаемости учащихся в группе по предмету;
32. правильное и своевременное заполнение учетных документов и анализ профессионального и общеобразовательного обучения;
33. уведомление органов опеки и попечительства и правоохранительных органов обо всех случаях насилия и жестокого обращения в образовательном учреждении;
34. проводить деятельность образовательного и профессионального характера;
35. поддержание и дальнейшее развитие материально-технической базы и персонала, планирование и организация деятельности кабинета (лаборатории) по предмету;
36. сохранение и укрепление материально - технической базы и кабинета (лаборатории) по предмету;
37. контролировать условия жилья и отдыха учащихся в общежитии.
38. Мастер - инструктор организует и несет персональную ответственность за:
39. разработку плана развития и годовой программы практики учащихся;
40. организацию и проведение стажировки на уровне требований куррикулума утвержденного Министерством Просвещения;
41. разработку вопросов и тем для экзаменов;
42. обеспечение учебного практического процесса учебными материалами, планами и программами, технологическими листами, пособиями и техническими средствами;
43. оценку навыков учащихся, полученные в результате практических стажировок;
44. участие в методических мероприятиях в образовательном учреждении;
45. учет и контроль успеваемости, посещаемости и соблюдение правил техники безопасности учащимися во время практической стажировки в школьных мастерских и на предприятиях;
46. составление отчётов о выполнении планов и программ практических стажировок, планов развития производственной деятельности;
47. участие в курсах повышения квалификации и непрерывномом обучении;
48. выявление случаев насилия в отношении подростков и уведомление органов опеки о серьезных случаях злоупотребления в области защиты прав детей;
49. обеспечивание правильности составления отчетных документов и анализа результатов стажировок.
50. Социальный педагог является вспомогательным педагогическим персоналом, назначеный директором образовательнного учреждения из числа преподавателей с опытом работы или из числа лиц, имеющих опыт работы с молодежью. Социальный педагог работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной и воспитательной работе совместно с преподавательским составом и советом общежития и имеет следующие обязанности:
51. организует и проводит воспитательную деятельность культурную и спортивную с учащимися образовательного учереждения, жителями общежития, совместно с мастерами - инструкторами и преподавателями;
52. организует и проводит избрание cовета общежития;
53. изучает потребности и интересы учащихся проживающих в общежитии, совместно с Советом общежития, планирует и осуществляет воспитательную, просветительскую, спортивную деятельность для развития личности учащегося, его навыков и способностей духовного и физического характера, в соответствии с максимальным потенциалом, культивируя уважение прав и свобод человека, независимо от его национальности, социального происхождения, отношения к религии и др.;
54. проверяет и обеспечвает оптимальные условия, необходимые для подготовки к урокам, экзаменационным сессиям и отдыха учащихся;
55. обеспечивает надлежащие условия жизни для учащихся в общежитии, развивает учащимся навыки гигиенического характера и самообслуживания;
56. поощряет участие в художественных, творческих, технических кружках, спортивных секциях
57. участвствует в заседаниях педагогического совета и предлагает вопросы для обсуждения, направленные на совершенствование учебного процесса в общежитиях;
58. планирует мероприятия с жителями общежития, ежемесячно, семестриально, на основании годового плана внеклассных мероприятий.
59. Классный руководитель, назначенный приказом директора образовательного учереждения, организует и проводит воспитательную работу в группе учащихся. Классный руководитель группы координирует свою деятельность с учителями и мастерами-инструкторами группы.
60. Классный руководитель выполняет следующую деятельность:
61. систематически анализирует успеваемость и посещаемость учащихся;
62. исследует причины отсутствия и принимает необходимые меры по улучшению посещаемости;
63. устанавливает и поддерживает отношения со всеми учителями, которые преподают в его группе, чтобы скоординировать усилия для достижения оптимальных результатов в воспитании и обучении учащихся;
64. развивает учащимся способность самоформирования и развития культуры поведения;
65. организует и осуществляет внеклассные мероприятия;
66. сотрудничает с родителями, информируя их о результатах, достигнутых учащимися;
67. заполняет классный журнал, личные дела, информирует педагогический совет о проделанной работе, в своей группе.
68. Во время каникул учащихся, преподаватели ведут организационную и педагогическую деятельность (изучение методической литературы, работа с учебными материалами и т.д.).
69. Рабочее время, продолжительность и период отпусков, учебная нагрузка, заработная плата преподавателей определяются и рассчитываются в соответствии с законами и нормами.
70. Запрещается преподавателям требовать, принимать или получать от учащихся, родителей и родительских ассоциаций товары, услуги, льготы или другие преимущества в любой форме, независимо от их заявленной цели.
71. Запрещается преподавателям в том числе и их родственникам первой степени, организация занятий со своими учениками рассчитывая на определенные ценности, услуги, льготы или другие материальные выгоды и неправомерные преимущества.

**Глава IV**

**УЧАЩИЕСЯ**

1. Образование и профессиональное обучение молодых людей с целью формирования профессиональных навыков, позволяющие выпускникам социально интегрироваться, трудоустраиваться, внести свой вклад в достижение устойчивого развития страны, достижения собственных устремлений, работать в духе достоинства, терпимости и уважения прав и основных свобод человека.
2. Зачисление осуществляется на конкурсной основе, на места, установленные Правительством и распределенные Министерством Просвещения.
3. Прием документов проводится в соответствии с Положением о приеме в средние профессионально-технические учебные заведения, утвержденный Министерством Просвещения.
4. Зачисление производится приказом директора образовательного учреждения, на основе результатов вступительного конкурса. Учащимся вручается ученический билет.
5. В средних технических образовательных учреждениях уважаютя права и свободы учащихся. Запрещаютя любые формы насилия по отношению к учащимся.
6. В средних профессионально-технические учреждения образования формируются органы самоуправления, работающие в соответствии с действующими нормами и институциональными положениями.

**Раздел 1**

**Права и обязанности учащихся**

1. Учащиеся имеют следующие права:
2. участвовать в разработке внутреннего положения и других регулирующих актов деятельности образовательного процесса;
3. опровергнуть в течении 24 часов, оценки письменных работ;
4. бесплатно использовать в учебном процессе дидактическо- материальную базу образовательного учреждения;
5. участвовать в различных творческих, технических, художественных кружках / спортивных секциях и других мероприятиях организованные в образовательном учреждении;
6. другие права записаны в уставе образовательного учреждения.
7. Учащиеся имеют следующие обязательства:
8. знать и соблюдать правила техники безопасности, правила противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы;
9. поддерживать порядок и принимать участие в мероприятиях, с целью поддержания чистоты в классах, мастерских и комнатах общежития.
10. Учащимся запрещается вносить и использовать в периметре образовательного учереждения, любые виды оружия, боеприпасы, петарды, зажигалки и т.д., которые, своим воздействием могут повлиять на физическую и психическую неприкосновенность учащихся и персонала образовательного учереждения.
11. Учащимся запрещается владеть, потреблять или продавать в периметре образовательного учреждения, наркотики и / или этноботанические средства, алкогольные напитки, сигареты, участвовать в азартных играх.
12. Учащиеся которые по решению медицинской консультативной комиссии, освобождены от уроков физического воспитания, посещают уроки физкультуры в спортивной форме.
13. Учащиеся, за высокие показатели, могут поощряться следующим образом:
14. дипломами;
15. благодарность;
16. благодарность родителям (опекунам), в устной или в письменной форме;
17. направление в образовательные центры и другие профессиональные учреждения для развития профессиональных навыков;
18. предоставление премий от образовательного учреждения, профсоюза, спонсоров, предприятий, общественных организаций.
19. Учащиеся, нарушающие правовые нормы и / или внутренние положения, в зависимости от серьезности нарушений, подлежат следующим дисциплинарным санкциям:
20. предупреждение;
21. выговор;
22. с) исключение из общежития в течении ограниченного периода времени;
23. d) отчисление.
24. Родители / опекуны учащихся, которые виновны в причинении ущерба / кражи, восстанавливают финансово причиненный ущерб.

**Раздел 2**

**Оценка успеваемости и перевод**

1. Оценка успеваемости осуществляется систематически по результатам теоретического обучения, практики, лабораторных занятий, семинаров, выставок, семестриального тестирования и экзаменационных сессий
2. Результаты текущей оценки в течении семестра и семестриального, годового и заключительного тестирования служат аргументом для допуска учащегося к экзаменационной сессии и выпускным квалификационным экзаменам.
3. Виды и сроки экзаменационных тестирований сообщаются учащимся в начале каждого учебного года. При определении форм тестирования и экзаменов, учитывается специфика, объем материала и продолжительность дисциплины
4. Текущие тестирование проводится посредством устных и письменных тестов, эссе, контрольных работ а также практических и лабораторных занятий
5. Семестриальные годовые и итоговые оценки, выставляются во время экзаменационной сессии и выпускных квалификационных экзаменов.
6. Семестриальные тесты сдаются в течении последних двух недель семестра по графику утвержденному образовательным учреждением, из числа часов предназначенных для данной дисциплины.
7. Оцениваниваются результаты отметоками от «1» до «10» или «зачтено», «не зачтено». Учащийся получивший квалификатив меньше «5» или «незачет» является «задолжником»
8. В конце каждого года обучения учащиеся сдают экзаменационные сессии в соответствии с учебными планами.
9. График экзаменов утверждается директором. Между экзаменами планируется минимальный интервал 1- 2 дней.
10. Допуск учащихся к экзаменационным сессиям, выпускным и квалификационным экзаменам осуществляется решением педагогического совета по результатам обучения зарегистрированные в журнале группы.
11. По предметам, не включенные в экзаменационную сессию оценка рассчитывается из средних текущих оценок.
12. Если учащийся не сдал практические / лабораторные работы по одной из дисциплин, семестриальная оценка не выставляется и ученик не допускается к экзамену по данной дисциплине.
13. По предметам, включенные в экзаменационную сессию рассчитывается средняя оценка из средних текущих оценок и оценка на экзамене / тезе если обе оценки больше „5”.
14. Общая оценка рассчитывается, как среднеарифиметическая их средних оценок по дисциплинам включенным в учебный план.
15. Форма экзаменов определяется образовательным учреждением (устный / письменный). Вопросы к тестам и экзаменам разрабатываются преподавателями дисциплин, они анализируются и одобряются на заседании методической комиссией и утверждается заместителем директора по учебной деятельности. Методическая комиссия утверждает перечень учебных материалов и технических средств, разрешенных к применению на экзаменах.
16. Вопросы для подготовки к экзаменам включают изученный материал на протяжении не более двух семестров. В течении экзаменационной сессии экзамен может быть сдан только один раз.
17. В экзаменационую ведомость включаются все оценки, в том числе оценки ниже «5» и "незачет".
18. Учащийся может оспорить полученную оценку на экзаменах в письменной форме в течении 24 часов с момента уведомления, подав заявление на имя директора. Директор образовательного учреждения, утверждает для перерассмотрения не более двух предметов в том же учебном году, с целью повышения оценки. Если учащемуся не была повышена оценка остается в силе ранее полученная отметка. Перерассмотрение оценок не может быть повторено. Комиссия переекзаменации знаний учащегося, состоит из преподавателей данной дисциплины.
19. Перевод учащихся на следующий курс осуществляется в конце учебного года, по приказу директора, по решению педагогического совета.
20. Переводятся на следующий курс учащиеся, которые сдали экзамены и получили по всем предметам учебной программы, по меньшей мере "5" или "зачет".
21. Общая средняя оценка рассчитывается только для переведенных на следующий курс учащихся. Для должников или для учащихся с продленной сессией общая средняя оценка рассчитывается после сдачи задолжностей.
22. Учащиеся, которые получили отметки ниже чем "5" или "незачет" по более 3 дисциплинам объявляются задолжником. Для этой категории учащихся проводятся повторные сессии в первые 10 дней после зимних каникул и в период с 1 по 10 сентября каждого учебного года.
23. Учащиеся, которые по обоснованным причинам, подтвержденные документами, не сдавшие экзамены в установленные сроки объявляются задолжниками. Для этих учащихся издается приказ устанавливающий сроки перенесенной сессии.
24. Досрочная экзаменационная сессия, устанавливается по просьбе учащегося, реализовавший не менее 85% от объема учебной программы, который по уважительным причинам, подтвержденные документами не может присутствовать на экзаменационной сессии.
25. При обучении на основе куррикулума по модулям, каждый модуль завершается оценкой теоретических знаний и практических навыков. В куррикулум в конце каждого модуля, предусматривается определенное количество часов, для оценки теоретических знаний, посредством письменных тестов и оценки практических навыков, продемонстрированные на основе практических задач.
26. Учащийся получившии отметки ниже чем "5" или "незачет" в случае уважительных / неуважительных пропусков посещает занятия по следующему модулю, но считается задолжником. Образовательное учреждение обеспечивает условия для сдачи задолженности.

**Раздел 3**

**Стажировки**

1. Организация, контроль и оценка стажировок / практики является функциональной обязанностью заместителя директора по учебно - производственной деятельности и заведующего отделением, который координирует деятельность преподавателей, участвующие в этом процессе.
2. Специализированные мастерские для проведения практических стажировок в образовательном учреждении обеспечиваются надлежащими нормативными документами, оснащаютя наглядными пособиями, схемами, таблицами, литературой, методическими пособиями, информационными стендами, инструментами, техническим оборудованием, компьютерами, инструкциями по государственным стандартам, образцами лучших работ учащихся, наглядными пособиями по технике безопасности, реестры по инструктажу по обучению безопасности на рабочем месте, медицинскими комплектами, инструкциями, рекомендациями, методическими руководствами по разработке курсовых работ и т.д.
3. Образовательное учреждение разрабатывает специальные инструкции для проведения практических стажировок учащихся по каждому ремеслу / профессии.
4. По завершению практической стажировки, каждый ученик представляет дневник практики и краткий отчет в соответствии с требованиями утвержденными методологическими комиссиями. К отчету по практике могут быть приложены схемы, проэкты, макеты изготовленные учащимися - практикантами.
5. Для оценки результатов производственной стажировки, образовательные учреждения организуют конференции, семинары, выставки творческих работ при активном участии учащихся.
6. Учащиеся, которые не выполнили программу практической стажировки не переводятся на следующий учебный год, и не допскаются к сдачи квалификационных экзаменов.
7. В целях проведения стажировок директор образовательного учреждения заключает договора с предприятиями, организациями, объединениями, акционерными обществами и т.д.
8. Результаты учащихся по практическим стажировкам оценивается руководителями по практике (преподавателями по специализированным дисциплинам, мастерами - инструкторами, мастерами – инструкторами на производстве).

**Раздел 4**

**Перевод**

1. Перевод учащихся из одного образовательного учреждения в другое осуществляется только после успешного завершения учебного года, во время летних каникул.
2. Зачисление учащегося переводом осуществляется по приказу директора образовательного учереждения, по согласованию с Министерством Просвещения. Заявление учащегося координируется директорами обоих образовательных учреждений.
3. Зачисление учащегося переводом осуществляется на свободные места со сдачей разницы в планах и учебных программах (не более 3-4 дисциплин обучения), с учетом профессиональной области.
4. Зачисление учащихся переводом из учреждений послесреднего профессионально-технического образования осуществляется по соответствующему профилю на свободные места со сдачей разницы в планах и учебных программах (не более 25% от объема дисциплин / технологическим модулям).
5. Администрация образовательного учреждения принимающее учащегося определяет разницу в планах / программах по профессиональному образованию и определяет сроки сдачи разности в учебных программах.
6. Разрешается перевод от одной профессии к другой, в пределах, предусмотренных мест в плане приема до 01 октября первого курса обучения.
7. Если учащийся обучается по контракту к заявлению о переводе прилагается письменное согласие физического или юридического лица, которое несет расходы по обучению и заключается новый контракт для обучения.
8. Перевод из образовательного учреждения другой страны в подобное учреждение в Молдове осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, после эквивалентности документов об образовании в Министерстве Просвещения.
9. Не разрешается перевод от одной профессии к другой в последний год обучения.

**Раздел 5**

**Академический отпуск**

1. Академический отпуск по закону предоставляется единожды за период учебы, на период до одного года, по приказу директора образовательного учреждения, по состоянию здоровья или на другие законные основания.
2. Академический отпуск по уходу за ребенком предоставляется в соответствии с положениями Трудового кодекса.
3. Академический отпуск по болезни предоставляется на основании стандартного сертификата, выданного территориальной медицинской консультативной комиссией.
4. По истечению академического отпуска директор на основании заявления издает приказ об восстановлении. Если академический отпуск был предоставлен на основании недееспособности по причинам медицинского освидетельствования, приказ о восстановлении издается при предоставлении медицинской справки, подтверждающей способность учащегося продолжать учебу.
5. Во время академического отпуска учащемуся не предоставляется стипендия.

**Раздел 6**

**Выпуск**

1. Учащиеся, которые окончили обучение и успешно завершили план и программу профессионального образования на основании решения педагогического совета, по приказу директора, допускаются к сдаче выпускных квалификационных экзаменов.
2. По окончании программы среднего профессионально - технического образования для каждой группы заполняется общая ведомость с итоговыми оценками по каждому предмету (в том числе практические стажировки) и рассчитывается средняя оценка по периоду обучения для каждого ученика.
3. Средняя оценка в сертификате об квалификации, рассчитывается с точностью до двух знаков после запятой без округления и записывается числами и буквами (например: 8,56 (восемь пятьдесят шесть)).
4. Выпускнику выдается сертификат об квалификации и дескриптивное приложение с указанием изученных дисциплин, количество часов, по каждой дисциплине в соответствии с учебной программой, общая оценка по каждому предмету, по практическим стажировкам, выпускным квалификационным экзаменам и общая средняя оценка.
5. По запросу, выпускнику выдается профессиональный стандарт, который является кратким содержанием учебных программ.
6. Форма сертификата и дескриптивное приложение разработывается и утверждается Министерством Просвещения. Дескриптивное приложение действителено только при наличии сертификата.

**Раздел 7**

**Исключение**

1. Исключение учащихся будет применяться в следующих случаях:
2. по собственной инициативе (по заявлению);
3. по причине перевода в другое учебное заведение;
4. пропуск более 60 часов в течении семестра;
5. неуспеваемость по четырём или более предметам в конце учебного года;
6. в случае задолженностей, неликвидированых своевременно;
7. по истечению академического отпуска, если учащийся не явился на занятия;
8. за совершенные действия, противоречащие этическим и моральным правилам поведения или преступлений.
9. Недостойные действия, физические и моральные агрессивные проявления, совершенные по отношению к другим учащимся коллегам, администрации учреждения, преподавательскому и техническому персоналу, обсуждаются на заседаниях педагогического совета, которые принимает решения в отношении налагаемых дисциплинарных санкций. Решение о налагаемых дисциплинарных санкциях, сообщаются родителям / опекунам.
10. Учащиеся, которые не посещают уроки более чем 60 часов в течение семестра, без обоснованных причин или более чем на 60 дней в течение семестра, по уважительным причинам, исключаются с правом восстановления в следующем году обучения.
11. Исключение осуществляется по приказу директора, на основании решения педагогического совета.
12. Исключенному учащиемуся выдается академический сертификат и документы, относящиеся к предыдущиму образованию (в оригинале). В сертификате указывается, обязательно, причина исключения из образовательного учреждения.
13. Исключенные учащиеся могут быть восстановлены, на то же ремесло и форму обучения (дневное / бюджет / контракт) не ранее, чем на следующий учебный год.

**Глава V**

**ОЦЕНКА КАЧЕСТВА**

1. Оценка качества осуществляется институционными структурами обеспечения качества на основе базовых национальных стандартов и аккредитации, и на основе внутреннего положения.
2. Администрация несет ответственность за обеспечение качества образования в образовательном учреждении.
3. Годовой план управления учреждением содержит главу по оценке качества, которая будет включать комплекс мероприятий, для определения отношения между достигнутыми и ожидаемыми результатами, а также для корректировки результатов в желаемом направлении.
4. Оценка качества отражает структурно - функциональную деятельность служащяя для идентификации, оценки и решения проблем. Внутренний контроль оценивает институциональный потенциал, образовательную эффективность, качество учебных программ, качество институционного управления, деятельность подразделений учреждения, методических комиссий, кабинетов и лабораторий, достижение целей, деятельность преподавателей, оценка знаний учащихся, профессиональное обучение по специальным дисциплинам и практическим стажировкам, деятельность общежитий, внеклассных мероприятий и т.д.
5. Внутренний контроль и оценка качества образования в образовательном учреждении осуществляется комиссией по внутренней оценки и обеспечению качества, состав которой предлагается педагогическим советом и утверждается директором. По результатам внутреннего контроля, комиссия составляет комплексную информацию с характеристикой ситуации, с конкретными предложениями, рекомендациями прогнозируемые для улучшения ситуации.
6. На основании действующего законодательства, учреждение разрабатывает и принимает собственную стратегию и регламент комиссии внутренней оценки и обеспечения качества.
7. Состав, полномочия и обязанности комиссии по внутренней оценки и контроля качества осуществляется в соответствии с законом. Деятельность членов комиссии для оценки качества может быть оплачена в соответствии с действующим законодательством.
8. Результаты внутренней оценки обсуждаються на заседаниях педагогического совета, административного совета, и методических комиссии и записываються в протоколе.
9. Оценка деятельности преподавательского состава осуществляется в конце учебного года, а вспомогательного персонала – в конце календарного года.
10. Результаты оценки деятельности преподавательского состава и вспомогательного персонала лежат в основе решения административного совета о предоставлении ежегодных квалификаций и атестации.
11. Оценка деятельности директора осуществляется Министерством Просвещения на основании отчета о самооценке, с согласия профильного департамента.
12. Оценка деятельности заместителей директора производится административным советом на основании отчета по самооценке, с согласия директора.
13. Оценка и достоверность приобретенных навыков преподавательским и управленческим персоналом посредством различных программ и форм организации непрерывного обучения должна быть основана на системе накопления, признания и эквивалентности профессиональных переводных кредитов, разработанные Министерством Просвещения.
14. Оценка административного / непреподавательского персонала осуществляется в конце календарного/ финансового года в соответствии с правовыми и внутренними положениями, должностными инструкциями.
15. Все сотрудники образовательного учреждения (преподавательский, управленческий и вспомогательный персонал) в соответствии с требованиями закона, проходят ежегодное медицинское обследование.
16. Уклонение от медицинского освидетельствования является дисциплинарным нарушением и санкционируется по закону.
17. Сотрудники образовательного учреждения отвечают за нарушение должностных обязанностей, в соответствии с индивидуальным трудовым контрактом, должностными инструкциями, настоящим Положением, внутренним положением, а также при нарушении норм поведения, которые вредит интересам образования и престижа учреждения среднее профессиональное образование, в соответствии с законом.
18. Внешняя оценка качества образования является общей оценкой деятельности учреждения, со ссылкой на внедрение образовательных стратегий и стандартов качества воспитания.
19. Внешняя оценка осуществляется Национальным Агентством по Обеспечению Качества в Профессиональном Образовании посредством:
20. контроля использования правовых норм и мониторинг качества преподавания с соблюдением национальных стандартов / показателей;
21. контроля, мониторинга и оценки менеджмента учреждения;
22. внешняя оценка и аккредитация учебных программ.
23. Преподавательский и руководящий состав образовательного учреждения не могут отказаться от внутренней и внешней оценки.

**Глава VI**

**ВНЕКЛАССНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1. Организация и координация внеклассной деятельности отражается в плане управления образовательного учреждения, разработанный для каждого учебного года, и управляется заместителем директора по обучению и воспитанию или другим назначенным ответственным лицом для этой деятельности.
2. План внеклассной деятельности разрабатывается на основе стратегического плана развития, годового плана, предложений учащихся и образовательными партнерами.
3. Директор, по решению педагогического совета, утверждает план внеклассных мероприятий, который выставляется указывая месяц, место и ответственные лица за проведенную деятельность. Каждое мероприятие имеет специфический характер в соостветствии с возрастной группой учащихся, профилем и профессией образовательного учреждения.
4. Внеклассные мероприятия направлены на повышение уровня профессиональных навыков посредством кружков, клубов, ассоциаций по интересам, воспитание учащимся общечеловеческих ценностей и эффективную организацию досуга.
5. Материалы внеклассных мероприятий хранятся у заместителя директора или назначенного лица, ответственного за эту деятельность.

**Глава VII**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И**

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

1. Основные средства и активы принадлежат государству и передаются образовательному учреждению с правом оперативного управления. Земельные участки, принадлежащие среднему профессионально-техническому учебному заведению не облагаются налогом.
2. Образовательное учреждение может иметь и другие источники финансирования, например, средства от подготовки, переподготовки и переквалификации рабочих кадров, доходы от продажи изделий изготовленных в процессе обучения (в учебных хозяйствах, мастерских и т.д.) а также от аренды помещений, строительства, пожертвований и доходов от сотрудничества / международного сотрудничества и средства от физических и юридических лиц.
3. Образовательное учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность в соответствии с условиями, установленными Правительством, в том числе продажа продукции (изделий), изготовленные в собственных мастерских.
4. Директор образовательного учреждения управляет бюджетными средствами / внебюджетным доходом, управляет балансом и открытыми банковскими расчетными счетами, в том числе валютными в соответствии с утвержденным годовым планом образовательного учреждения.
5. Бюджет образовательного учреждения и отчет об исполнении публикуются на официальном веб-сайте образовательного учреждения.
6. Экономическая и финансовая деятельность осуществляется в соответствии с действующими правилами и обеспечивается бухгалтерскими документами.
7. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером и подчиненяется директору. Бухгалтерия обеспечивает и несет ответственность за организацию и проведение финансовой и бухгалтерской деятельности в соответствии с правовыми положениями.
8. Бухгалтерский учет и статистика, рассчет заработной платы сотрудников учреждения выполняется в соответствии с действующим законодательством.
9. Главный бухгалтер имеет следующие функции и обязанности:
10. организует, управляет, контролирует и отвечает за финансово- бухгалтерскую деятельность учреждения в соответствии с действующими правовыми положениями;
11. управляет всеми активами учреждения, в соответствии с действующими нормами, внутренним положением и решениями Административного совета;
12. составляет проэкт бюджета и отчет о выполнении бюджета в соответствии с методологическими финансовыми нормами, разработанные Министерством Просвещения;
13. обеспечивает и управляет финансовыми документами строгой отчетности;
14. несет ответственность за финансовые документы, влияющие на операции с собственностью учреждения, за бухгалтерский учёт и регистрацию документов в соответствии с законом;
15. отвечает за общую инвентаризацию собственности учреждения;
16. обеспечивает и несет ответственность за активы учреждения перед государственным бюджетом или третьичными лицами.
17. Материально-техническая база учреждения состоит из имущества, инжинерных сооружений, библиотек, лабораторий, мастерских, земель, учебных хозяйств, оборудования, транспортных средств, инструментов и других материально-технических средств, предусмотренных нормативами. Развитие материально- технической базы осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств образовательного учреждения. Одновременно, материально-техническая база может быть укомплектована министерствами, ведомствами, предприятиями, местными органами власти, которые имеют право передавать образовательным учреждениям оборудование, технику, транспорт, помещения, землю и т.д.как спонсорство или для погашения расходов на профессиональную подготовку и переподготовку специалистов или другие услуги.
18. Образовательные учреждения могут сдавать в аренду помещения, сельскохозяйственные земли принадлежащие им, только с согласия Министерства Просвещения.

Приложение

к Рамочному положению об организации и функционировании учреждений среднего

профессионально-технического образования

**Документация**

**учреждений среднего профессионально-технического образования**

1. Документация учреждений среднего профессионально-технического образования систематически совершенствуется. Для достоверности информации, содержащейся в документах и соответствие качеству несёт ответственность лицо, подписавшее документ.

2. Документы, связанные с статистическими данными заполняют по форме статистической отчетности, утвержденной в установленном порядке.

**Реестр документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тип индекса** | **Тип документа** | **Срок хранения** |
| 01 - 01 | Законодательные акты Парламента, Постановления Правительства, других государственных органов и Pеестр данных документов | до окончания действия |
| 01 - 02 | Нормативные акты Министерства Просвещения (Положения, Инструкции, методические рекомендации). Приказы Министерства Просвещения, Постановления Коллегии Министерства Просвещения. Pеестр данных документов | до окончания действия |
| 01 - 03 | Устав учреждения среднего профессионально-технического образования. Положение внутренней деятельности. | До окончания действия |
| 01 - 04 | Приказы об основной деятельности образовательного учреждения | 10 лет |
| 01 - 05 | Штатное расписание. Приказы по персоналу (наем увольнение / отставка / перевод) | 75 лет |
| 01 - 06 | Приказы по командировкам, отпускам, благодарность и дисциплинарные санкции | 5 лет |
| 01 - 07 | Книга протоколов заседаний педагогического совета и сопутствующие материалы | 10 лет |
| 01 - 08 | Книга протоколов заседаний административного совета и сопутствующие материалы | 10 лет |
| 01-09 | Стратегический план развития образовательного учреждения. | До окончания  действия |
| 01 - 10 | Книга приказов движения контенгента | без срока давности |
| 01 - 11 | Годовой отчет деятельности учреждения | 5 лет |
| 01 - 12 | Алфавитный реестр учета учащихся | без срока давности |
| 01 - 13 | Протоколы, акты проверки (тематическая, фронтальная проверка, аудит, информации об устраненых нарушениях и т.д.) | 10 лет |
| 01 - 14 | Отчет комиссии внутреннего контроля и обеспечения качества | до окончания  действия |
| 01 - 15 | Протоколы совещаний, созываемых директором | 3 года |
| 01 - 16 | Контракты, соглашения о сотрудничестве, соглашения о партнерстве с предприятиями, объединениями, учреждениями, неправительственными организациями | до окончания  действия |
| 01 - 17 | Реестр регистрации жалоб, заявлений, предложений граждан | 5 лет |
| 01 - 18 | Реестр архива, переписка с государственными архивами | до окончания  действия |
| 01 - 19 | Контракты с родителями / опекунами / учащимися | 3 года после окончания учёбы |
| 01 - 20 | Почётная книга образовательного учреждения | без срока давности |
| 01 - 21 | Материалы по продвижению учреждения международному сотрудничеству, обеспечиние функциональности веб- сайта | без срока давности |
| **Заместитель директора по учебно-производственной деятельности** | | |
| 02-01 | Приказы по контингенту учащихся учреждения (зачисление, перевод, окончание,исключение) бюджет и контракт | 75 лет |
| 02 - 02 | Номинальная книга (бюджет / контракт) | 50 лет |
| 02 - 03 | Учебные планы, тематические планы и аналитические программы | 1 год после замены другими |
| 02 - 04 | Годовой план работы образовательного учреждения. Ежемесячный план (недельный). Годовые отчеты | 10 лет |
| 02 - 05 | Материалы по внедрению системы управления качеством внутренней деятельности | 5 лет |
| 02-06 | Инструктивно – методическая работа. План работы методических комиссий. Протоколы заседаний методических комиссий. Отчеты деятельности методических комиссий | 10 лет |
| 02 - 07 | Тарификация преподавателей | 5 лет |
| 02 - 08 | План и график внутренней оценки учебного процесса | 5 лет |
| 02 - 09 | План переподготовки преподавателей. Материалы, касающиеся аттестации преподавателей | 10 лет |
| 02 - 10 | Копии приказов предприятий / организаций и соглашений по организации практических стажировок | 1 год |
| 02 - 11 | План приема учащихся. Годовой и семестриальный статистический учёт учащихся | 10 лет |
| 02 - 12 | Документы, касающиеся исключения, восстановления, перевода учащихся | 1 год |
| 02 - 13 | План работы кабинетов, лабораторий, мастерских и их оснащение согласно нормативам | 3 года |
| 02 - 14 | Материалы по передовому опыту и практике преподавателей | 5 лет |
| 02 - 15 | Расписание уроков. Документы, относящиеся к замене часов | 5 год |
| 02 - 16 | График экзаменов и консультаций, билеты к экзаменам по профильным дисциплинам | 1 год |
| 02 - 17 | Журналы (теоретическая / практическая подготовка) | 75 лет |
| 02 - 18 | Отчеты преподавателей и мастеров-инструкторов | 5 лет |
| 02 - 19 | Протоколы заседаний квалификационных комиссий | 75 лет |
| 02 - 20 | Экзаменационная ведомость по профильным дисциплинам | 25 лет |
| 02 - 21 | Журнал регистрации кандидатов приёмной комиссии. Протокол заседаний приемной комиссии | 5 лет |
| 02 - 22 | Материалы, относящиеся к трудоустройству выпускников | 3 года |
| 02 - 23 | Журналы анализа посещаемых уроков, внеклассных мероприятий | 5 лет |
| 02 - 24 | Переписка с Министерством Просвещения и другими государственными органами, организациями, предприятиями и т.д. | 3 года |
| 02 - 25 | Профессиональные стандарты. Реестр профессиональных квалификаций | 10 лет |
| 02 - 26 | Документы, лежащие в основе организации и проведения квалификационных экзаменов, выпускных, подтверждение професиональных навыков | 2 года |
| 02 - 27 | Материалы по конкурсу «Лучший ремесленник» и олимпиад | 10 лет |
| 02 - 28 | Документы, связанные с непрерывной профессиональной подготовкой / переподготовкой работников учреждения | 5 лет |
| **Заместитель директора по обучению и воспитанию** | | |
| 03 - 01 | Годовой план внеклассных мероприятий. Отчеты о выполнении поставленных задач представленный на педагогический совет. | 10 лет |
| 03 - 02 | Учебные планы, тематические планы и программы обучения по факультативным предметам | 10 лет |
| 03 - 03 | Месячный план воспитательной работы. Полугодовые отчеты деятельности по выполнению задач | 1 год |
| 03 - 04 | План профессиональной ориентации и карьерного роста. Отчет об реализации плана приема | 3 года |
| 03 - 05 | План деятельности библиотекаря, социальных педагогов, отчеты | 3 года |
| 03 - 06 | План действий и отчеты по учету контенгента учащихся | 3 года |
| 03 - 07 | Протоколы заседаний совета классных руководителей. Методические материалы в помощ классному руководителю. | 5 лет |
| 03 - 08 | Документы об участии в конкурсах и других внеклассных мероприятиях | 3 года |
| 03 - 09 | Документы, относящиеся к распространению лучших практик в организации и проведении внеклассных мероприятий | 3 года |
| 03 - 10 | Отчёты о случаях жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми (Приложение № 4. К MП № 77 из 22.02. 2013 г.) и Реестр подозреваемых случаев жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации и торговли детьми (Приложение н. 3 к приказу MП № 77 из 22.02. 2013) | 5 лет |
| 03 - 11 | Документы родительского комитета и других организаций, поддерживающих учреждение, спонсорство | 5 лет |
| 03 - 12 | Дипломы / поощрение в школьных соревнованиях, конкурсах, призы и награды. | 3 года |
| 03 - 13 | Материалы по реализации Соглашения об Ассоциации, укрепление международных отношений в программах е-Twinning, Европа 3000, Песталоцци и др. | постоянно |
| 03 - 14 | Реестр решений по поощрениям / санкциям учащихся | 1 год |
| 03 - 15 | Реестр протоколов, контрактов, соглашений о сотрудничестве, соглашения о партнерстве с предприятиями, объединениями, учреждениями НПО по образованию | 5 лет |
| **Главный бухгалтер** | | |
| 04 - 01 | Протоколы – передачи-приема, приложения составленные при замене руководителя образовательного учреждения | по мере необходимости |
| 04 - 02 | Документы по учёту материальных средств | по мере необходимости |
| 04 - 03 | Годовой бюджет и отчет об исполнении сметы расходов | 5 лет |
| 04 - 04 | Учебная нагрузка преподавательского состава | 5 лет |
| 04 - 05 | Таблица учета рабочего времени и расчет оплаты труда | 1 год |
| 04 - 06 | Реестр учета оборудования, химических реактивов, дидактических материалов и т.д. | постоянно |
| 04 - 07 | Регистрация учёта материальных ценностей | постоянно |
| 04 - 08 | Протоколы списания материальных ценностей (основные средства, малоценные фонды) | по мере необходимости |
| **Заведующий отделением** | | |
| 05 - 01 | План работы отделения и производственной деятельности в мастерских и дидактических хозяйствах по обучению и практических стажировок; отчеты о реализации | 5 лет |
| 05 - 02 | Планы и программы практических стажировок и информация по реализации | один год после замены новыми |
| 05 - 03 | Материалы конкурса «Лучший ремесленник» | 5 лет |
| 05 - 04 | Программа практических стажировок. Список учащихся-практиков, дисциплины по практике, отчеты мастеров – инструкторов | 1 год |
| 05 - 05 | Список практических работ по профессии | до замены |
| 05 - 06 | Список тестов квалификационных экзаменов, графики, протоколы, анализ, выводы и предложения | 3 года |
| 05 - 07 | Реестр учета инструктажа по технике безопасности | 10 лет |
| 05 - 08 | Документы по охране труда и санитарной гигиене | 3 года |
| 05 - 09 | Журналы практических стажировок | 3 года |
| 05 - 10 | Регистр анализа деятельности мастеров –инструкторов | 5 лет |
| 05 -11 | Документы по передовому опыту и распространению лучших практик | 5 лет |
| 05 - 12 | Технические паспорта оборудования, техники и т.д. | до списания |
| 05 - 13 | Заказы на машины, инструменты, расходные материалы итд. | 3 года |
| 05 - 14 | Акты списания. Записи и отчеты по списанию | 3 года |
| 05 - 15 | График проведения ремонта машин, оборудования | 1 год |
| **Заместитель директора по хозяйственной части** | | |
| 06 - 01 | Технический паспорт образовательного учреждения | постоянно |
| 06 - 02 | Заказы на техническое обеспечение образовательного процесса, документация подтверждающее их выполнение | 1 год |
| 06 - 03 | Документы, относящиеся к эксплуатации зданий, ремонту, подготовке к зимнему сезону | 3 года |
| 06 - 04 | Акты по обеспечению условий жизни в общежитии | 10 лет |
| 06 - 05 | План противопожарных и санитарных действий | 5 лет |
| 06 - 06 | Реестр учета материальных ценностей | 5 лет |
| 06 - 07 | Акты списания материальных ценностей | 3 года |
| 06 - 08 | Акты по подготовке к новому учебному году | 10 лет |
| 06 - 09 | переписка по хозяйственным вопросам | 3 года |
| 06 - 10 | Документы, касающиеся организации питания учащихся и работы столовой | 5 лет |
| 06 - 11 | Контракты по хозяйственной деятельности | по мере необходимости |
| 06 - 12 | Акты, относящиеся к инвентаризации материальных ценностей | 3 года |
| 06 - 13 | Материалы, относящиеся к охране труда штатных сотрудников | до замены |
| 06 - 14 | Материалы, относящиеся к гражданской защите штатных сотрудников и учащихся | до замены |
| 06 - 15 | Реестр медицинского осмотра преподавательского состава, вспомогательного персонала и непреподавательского состава | 5 лет |
| **Библиотекарь** | | |
| 07 - 01 | Рамочное положение по организации и функционированию школьной библиотеки | до замены |
| 07 - 02 | Реестр инвентаризации фонда библиотеки | до ликвидации библиотеки |
| 07 - 03 | Реестр инвентаризации учебного Фонда | до ликвидации библиотеки |
| 07 - 04 | Листы заказов для получения литературы. Заказы материалов, учебной литературы, пособий и т.д. | 3 года |
| 07 - 05 | Акты списания учебников | 10 лет |
| 07 - 06 | Реестр движения библиотечного фонда | до ликвидации библиотеки |
| 07 - 07 | Реестр движения фонда учебников | до ликвидации библиотеки |
| 07 - 08 | Ежедневный реестр библиотечной работы | 3 года |
| 07 - 09 | План работы библиотеки. Отчёты деятельности | 10 лет |
| 07 - 10 | Материалы преподавательского чтения | 5 лет |
| 07 - 11 | Реестр учёта потерянной или замененой литературы и учебников | 3 года |
| 07 - 12 | Акты по результатам инспекционных проверок библиотеки | 3 года |
| 07 - 13 | Картотека периодических изданий | 3 года |
| 07 - 14 | Картотека формуляров читателей | до возврата литературы |
| 07 - 15 | Акты инвентаризации библиотечного фонда и учебников | по мере необходимости |
| 07 - 16 | План комплектации библиотечного фонда | до истечения потребностей |
| 07 - 17 | Переписка с читателями | 1 год |
| **Секретариат** | | |
| 08 - 01 | Переписка с министерствами, государственными местными органами, предприятиями, организациями и т.д | 3 года |
| 08 - 02 | Реестр отправленной корреспонденции | 1 год |
| 08 - 03 | Реестр полученной корреспонденции | 1 год |
| 08 - 04 | Реестр телефонограмм | 1 год |
| 08 - 05 | Реестр учета командировок | 3 года |
| 08 - 06 | Реестр учета ученических билетов |  |
| 08 - 07 | Реестр учета заявлений педагогического коллектива, администрации, учащихся о выдаче сертификатов или документов, допуск к здаче квалификационных экзаменов и т.д. | 3 года |
| 08 - 08 | Реестр приема граждан | 5 лет |
| **Отдел кадров** | | |
| 09 - 01 | Личные дела работников учреждения (заявления, копия приказа о приеме на работу, отпуск, личные карточки, копия диплома и т.д.) | 75 лет |
| 09 - 02 | Личные дела учащихся (заявления, копия приказа о зачислении, переводе, отчислении, академическом отпуске, личные карточки, сертификаты об образовании (оригинал), копия удостоверения личности, и т.д.) | до окончания школы |
| 09 - 03 | Реестр учета удостоверений дидактической степени | 5 лет |
| 09 - 04 | Реестр движения трудовых книжек (приема и выдачи). Трудовые книжки | 50 лет |
| 09 - 05 | Таблицы учёта присутствия на работе | 1 год |
| 09 - 06 | Реестр учета приказов по персоналу:  - отпуск, санкции, поощрения;  - прием на работу, перевод, увольнения / демиссии | 50 лет |
| 09 - 07 | Реестр учёта индивидуальных трудовых контрактов. Трудовые контракты | 50 лет |
| 09 - 08 | Годовые статистические отчеты | 10 лет |
| 09 - 09 | Реестр учета документов учащихся при поступлении и т.д. | 1 год |
| 09 - 10 | Реестр учёта и выдачи документов об образовании | 75 лет |