



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Славянский сельскохозяйственный  
техникум»  
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК  
ССХТ – 4.49 –  
2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ССХТ  
Е.В. Дмитриев  
«08» 05 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ «СПАСАТЕЛЬ»

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН  
«20» 02 2016 г.

Славянск-на-Кубани  
2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. отделением техносферной безопасности	С.С. Армейский	04.05.18
Согласовал	Зам. директора по УР	Л.И. Андрущенко	04.05.18
Версия 02			Стр. 1 из 29

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи деятельности Ресурсного центра.....	4
3. Основные функции Ресурсного центра .....	4
4. Организационная структура Ресурсного центра.....	7
5. Права и обязанности должностных лиц Ресурсного центра .....	8
6. Правила ношения установленной формы одежды студентов, обучающихся по специальностям 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.04 Пожарная безопасность .....	12
7. Порядок проведения развода студентов .....	17
8. Поощрение и дисциплинарное взыскание студентов, обучающихся по специальностям 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.04 Пожарная безопасность .....	17
9. Взаимодействие Ресурсного центра со структурными подразделениями техникума.....	19
10. Заключительные положения .....	20
Приложение 1. Индикаторы деятельности Ресурсного центра.....	21
Приложение 2. Образец графика проведения построения учебных групп Ресурсного центра.....	24
Приложение 3. Образец журнала проведения построения студентов.....	25
Приложение 4. Образец рейтинга отделений.....	26
Приложение 5. Бланк деления учебных групп на отделения .....	27
Приложение 6. Образец протокола ознакомления студентов .....	28
Лист регистрации изменений.....	29

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет правовые основы деятельности Ресурсного центра «Спасатель» (далее – Ресурсный центр), осуществляющего образовательную и консультативную деятельность в составе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее – ГБПОУ КК ССХТ), подведомственного Министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

1.2. Ресурсный центр является структурным подразделением ГБПОУ КК ССХТ и служит для удовлетворения социально-образовательных потребностей граждан, работодателей, организаций и предприятий, органов государственной власти. Решение о создании структурного подразделения принимает Министерство образования и науки Краснодарского края по представлению директора техникума.

1.3. Ресурсный центр находится в функциональном подчинении заместителя директора по учебной работе в части осуществления основным образовательных программ и в подчинении заместителя директора по учебно-производственной работе в части осуществления программ дополнительного образования.

1.4. Непосредственное руководство Ресурсным центром осуществляет заведующий ресурсным центром, назначаемый на должность приказом директора техникума.

1.5. Деятельность Ресурсного центра осуществляется в соответствии настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими правовыми актами и нормативными документами органов государственной власти, региональных органов управления, Министерства образования и науки РФ, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Уставом техникума, Федеральным законом «Об образовании в РФ».

1.6. Ресурсный центр, созданный как структурное подразделение, осуществляет свою деятельность в соответствии с лицензией, выданной ГБПОУ КК ССХТ. Ресурсный центр вправе осуществлять по заказу органов государственной власти и управления, местного самоуправления, по договорам с юридическими и физическими лицами профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации граждан и их дополнительное образование, в том числе на коммерческой основе.

1.7. Ресурсный центр осуществляет финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных Уставом техникума.

1.8. Ресурсный центр вправе оказывать населению, предприятиям, организациям, учреждениям платные дополнительные услуги по профессиональной переподготовке, повышению квалификации в соответствии с Уставом техникума и в порядке, установленном законодательством.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА**

2.1. Целью ресурсного центра обеспечение качественного профессионального образования по УГС 20.00.00 Техносферная безопасность и природообустройство на условиях открытого доступа за счет концентрации в Ресурсном центре высокостоймых, высокотехнологичных ресурсов (из государственных и негосударственных источников финансирования) для использования в образовательном процессе студентов техникума и населения.

2.2. Поставленной цели Ресурсный центр достигает путем решения следующих задач:

- освоение профессиональных компетенций и совершенствование деловых и профессиональных качеств обучающихся и выпускников образовательного учреждения;
- профильная специализация квалифицированных работников, связанная с освоением современных технологий, соответствующих технологическим и организационно-экономическим условиям передовых подразделений отрасли;
- организация и осуществление процедур независимой аттестации и добровольной сертификации квалификаций специалистов;
- повышение квалификации и организация стажировок инженерно-педагогических работников, работников предприятий и организаций;
- совершенствование профессиональных компетенций преподавателей и мастеров производственного обучения, повышение профессиональной квалификации мастеров производственного обучения, переквалификация, переподготовка, второе (дополнительное) профессиональное образование, стажировка, развитие системы дополнительных образовательных услуг, в том числе для работников учреждений профессионального образования;
- создание и развитие системы карьерного менеджмента будущих рабочих и специалистов.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА**

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

3.1. В процессе своей деятельности Ресурсный центр осуществляет следующие функции: образовательную, учебно-методическую, учебно-производственную.

3.2. Для реализации образовательной функции Ресурсный центр осуществляет образовательную деятельность.

3.2.1. Образовательный процесс в Ресурсном центре включает теоретическое обучение и производственное обучение, производственную практику. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

3.2.2. Перечень образовательных программ формируется, исходя из имеющейся у техникума лицензии, заказов и договоров на подготовку работников квалифицированного труда.

3.2.3. Ресурсный центр имеет право реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать физическим и юридическим лицам дополнительные образовательные услуги за рамками реализуемых образовательных программ; в том числе и за плату. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

3.2.4. Ресурсный центр реализует обучение по основным профессиональным образовательным программам в очной и заочной формах.

3.2.5. Образовательный процесс в Ресурсном центре осуществляется на русском языке.

3.2.6. Ресурсный центр осуществляет обучение по программам среднего и начального профессионального образования, профессиональной переподготовки, повышения квалификации по специальностям и профессиям по УГС 20.00.00 Техносферная безопасность и природообустройство.

3.2.7. На обучение по программам, реализуемым Ресурсным центром, принимаются граждане РФ и граждане иных государств, имеющие основное общее или среднее (полное) общее образование на дневное обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего и начального профессионального образования. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации ведется прием лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее профессиональное образование; лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2.8. Отношения Ресурсного центра с обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими) регламентируются законодательством РФ,

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами, договором на оказание платных образовательных услуг.

3.2.9. Для обучения в Ресурсном центре обучающихся объединяют в учебные группы. Численность учебных групп, сформированных для обучения по основным профессиональным образовательным программам, не должна превышать 25 человек. Численность учебных групп, сформированных для обучения по программам повышения квалификации и профессиональной подготовки, составляет 10 человек. Возможно на договорной основе также и обучение граждан по персональным, индивидуальным планам и отдельным образовательным программам.

3.2.10. Аудиторная учебная нагрузка обучающихся, учебных групп, финансируемых из краевого бюджета, не может превышать 36 учебных часов в неделю. Обучающимся со сроком обучения более одного года представляются каникулы, не менее чем 10 недель в год. Длительность перерывов, учебная неделя, режим обучения, начало и завершение учебного года устанавливаются в соответствии с требованиями СанПиН, Уставом техникума и Правилами внутреннего трудового распорядка, согласованными и утвержденными учебными планами, а также соответствующими локальными актами или договором с заказчиком кадров.

3.2.11. Форма обучения и сроки освоения программ профессиональной подготовки и повышения квалификации определяются образовательной программой и договором, заключенным с заказчиком. При этом, длительность программ повышения квалификации должна составлять не менее 16 учебных часов, длительность программ профессиональной переподготовки – не менее 250 учебных часов.

3.2.12. Для определения уровня и качества усвоения обучающимися образовательных программ в Ресурсном центре ведется текущий контроль приобретенных ими знаний умений и навыков, а по завершении каждого этапа обучения проводится промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК ССХТ. Завершается освоение основных профессиональных образовательных программ обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Освоение программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией (и/или) сертификацией обучающихся.

3.2.13. По завершении обучения и прохождения обучающимися итоговой аттестации (сертификации) выпускникам, обучающимся по основным профессиональным образовательным программам, выдается диплом государственного образца.

3.2.14. По завершении обучения и прохождения обучающимися итоговой аттестации (сертификации) выпускникам, обучающимся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, выдается документ установленного образца.

3.2.15. На базе Ресурсного центра проводится сертификация профессиональных квалификаций по профилям подготовки: выпускников, претендующих на повышенный разряд (по завершению освоения профессиональных образовательных программ; представителей предприятий, организаций и других учреждений (по договору на добровольной основе)).

3.3. В рамках реализации функции учебно-методического обеспечения Ресурсный центр разрабатывает, тиражирует и распространяет методические разработки, рабочие программы, учебные пособия и иные материалы.

3.4. В рамках реализации учебно-производственной функции Ресурсный центр организует проведение учебной и производственной практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам.

3.4.1. Учебно-производственная деятельность Ресурсного центра осуществляется и строится на основе утвержденных учебных планов и программ с учетом обеспечения условий для производственного и практического обучения обучающихся, а также получения и реализации продукции в соответствии с профилем Ресурсного центра;

3.4.2. Учебно-производственная деятельность организуется в учебных кабинетах, лабораториях, оснащенных симуляторами, имитаторами и производственным оборудованием Ресурсного Центра, а также на базе социальных партнеров техникума на основе заключенных договоров.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА**

4.1. Организационная структура Ресурсного центра включает в себя:

- учредителя в лице Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;
- директора техникума;
- заведующего ресурсным центром;
- классных руководителей групп, обучающихся по основным

профессиональным образовательным программам Ресурсного центра;

- командиров групп;
- командиров отделений;
- студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам Ресурсного центра;
- студентов, обучающихся по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации Ресурсного центра.
- дежурного по ресурсному центру.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Учредитель в лице Министерства науки, образования и молодежной политики:

- осуществляет контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Ресурсного центра;
- осуществляет контроль за образовательной деятельностью Ресурсного центра;
- принимает решение о ликвидации или реорганизации Ресурсного центра.

5.2. Директор техникума:

- назначает на должность заведующего Ресурсным центром и освобождает его от занимаемой должности;
- по представлению заведующего Ресурсным центром утверждает структуру Ресурсного центра;
- осуществляет общий контроль за деятельностью Ресурсного центра;
- утверждает план работы Ресурсного центра, отчет о деятельности Ресурсного центра;
- контролирует исполнение индикаторов деятельности Ресурсного центра (приложение 1).

5.3. Заведующий Ресурсным центром имеет право:

- осуществлять оперативное руководство деятельностью Ресурсного центра в соответствии с действующим законодательством, Уставом техникума и настоящим Положением.
- действовать от имени Ресурсного центра, представлять его во всех учреждениях и организациях;



- вести переписку с другими организациями и предприятиями в пределах своих полномочий;
- пользоваться и распоряжаться имуществом Ресурсного центра в пределах прав, предоставленных ему для осуществления деятельности Ресурсного центра;
- требовать от подчиненных соблюдения дисциплины;
- готовить предложения по расстановке кадров, поощрению работников Ресурсного центра и наложению взысканий;
- запрашивать необходимую информацию у других подразделений образовательного учреждения.

5.4. Заведующий ресурсным центром обязан:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, должностной инструкцией и настоящим Положением за нарушение возложенных на него обязанностей;
- планировать деятельность Ресурсного центра, в том числе в части доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- обеспечивать разработку и реализацию основных профессиональных образовательных программ, программ переподготовки, повышения квалификации;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, привлекаемых к деятельности Ресурсного центра;
- отвечать за сохранность учебных лабораторий Ресурсного центра и порядок в них;
- ежемесячно составлять график ответственных за проведение построения учебных групп (приложение 2);
- ежедневно принимать журнал проведения построения студентов обучающихся по специальностям 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.04 Пожарная безопасность (приложение 3);
- ежедневно по итогам утреннего построения назначать дежурных по ресурсному центру из числа студентов;
- ежемесячно объявлять общий рейтинг отделений (приложение 4);
- составлять план внеаудиторных мероприятий по работе со студентами, обучающимися по специальностям 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.04 Пожарная безопасность в рамках работы в ресурсном центре.

5.5. Классные руководители групп, обучающихся по специальностям

20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.04 Пожарная безопасность, обязаны:

- изучать личные качества студентов группы, укреплять дружбу между студентами разных национальностей, социального положения и различного вероисповедания;

- руководить их деятельностью по укреплению дисциплины и повышению морально – психологического состояния студентов, обучать практике применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий;

- немедленно устранять выявленные нарушения Устава техникума, Правил внутреннего распорядка и пресекать всякие действия, которые могут причинить вред здоровью обучающихся;

- организовывать правовую пропаганду и проводить работу по предупреждению происшествий и проступков;

- систематически анализировать состояние учебного процесса и дисциплины студентов, своевременно и объективно докладывать о них вышестоящему руководству.

5.6. Командир группы обязан:

- отмечать отсутствующих студентов;
- отвечать за дисциплину в группе;
- отвечать за успеваемость студентов группы;
- обучаться на «хорошо» и «отлично».

5.7. Командир группы имеет право:

- требовать от студентов группы поддержания дисциплины;
- докладывать вышестоящему руководству о нарушениях дисциплины в группе.

5.8. Командир отделения обязан:

- контролировать посещение студентов отделения;
- контролировать присутствие студентов отделения на утреннем построении;
- принимать меры по улучшению успеваемости студентов отделения;
- отвечать за дисциплину отделения.

5.9. Командир отделения имеет право:

- докладывать командиру группы об отсутствии студентов отделения на занятиях;
- докладывать командиру группы о проблемах с успеваемостью студентов отделения;

– докладывать командиру группы о нарушении дисциплины на отделении.

5.10. Права родителей студентов (законных представителей) определены п. 7.22 Устава техникума.

5.11. Обязанности родителей студентов (законных представителей) определены п.7.23 Устава техникума. В дополнение к вышеупомянутым обязанностям, родители (законные представители) студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам Ресурсного центра, обязаны:

- обеспечивать студентов установленной формой одежды;
- следить за соответствием формы нормам ношения.

5.12. Дежурный по Ресурсному центру обязан:

– в день, предшествующий заступлению на дежурство, прибыть к заведующему ресурсным центром на инструктаж;

– по прибытию в 07.40 в учебный корпус, получить у охранника нагрудный знак, проверить порядок на закрепленной за нарядом территории, наличие и исправность средств пожаротушения, и наличие документации дежурного по Ресурсному центру;

– следить за точным выполнением распорядка дня;

– знать расписание занятий и место нахождения студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам Ресурсного центра;

– следить за наличием и исправным состоянием средств пожаротушения на втором этаже учебного корпуса, выполнением требований пожарной безопасности;

– при возникновении пожара немедленно сообщить дежурному администратору и действовать по их указанию;

– при обнаружении подозрительного предмета или незнакомого человека в учебном корпусе или вблизи него немедленно докладывать охране и дежурному администратору и действовать согласно их указанию и инструкции;

– поддерживать и наводить чистоту и порядок в Ресурсном центре;

– по завершении дежурства сдать охраннику нагрудный знак;

– по завершении дежурства сдать документацию заведующему Ресурсным центром.

5.13. Дежурный по Ресурсному центру имеет право:

– в случае каких-либо нарушений установленных правил

взаимоотношений между студентами принимать неотложные меры к наведению порядка; немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

– требовать от студентов соблюдения дисциплины, Правил внутреннего распорядка техникума и настоящего Положения;

– в случае нарушения установленных требований немедленно докладывать дежурному администратору.

5.14. Права студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам Ресурсного центра, определены в п.7.5-7.13 Устава техникума.

5.15. Обязанности студентов определены в п. 7.15 Устава техникума. В дополнение к выше установленным обязанностям, студенты, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам Ресурсного центра, обязаны:

– быть верным Торжественной клятве пожарного, строго соблюдать Устав техникума и Правила внутреннего распорядка;

– оказывать уважение классному руководителю, командирам, старшим и друг другу, соблюдать правила приветствия и вежливости;

– с достоинством вести себя в общественных местах, не допускать самому и удерживать других от недостойных поступков, содействовать защите чести и достоинства граждан.

– поддерживать в Ресурсном центре порядок, строго соблюдать распорядок дня;

– присутствовать на ежедневном разводе студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам Ресурсного центра;

– носить установленную форму одежды, определенную настоящим Положением.

## **6. ПРАВИЛА НОШЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОЙ ФОРМЫ ОДЕЖДЫ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 20.02.04 ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

6.1. Общие правила ношения установленной формы одежды.

6.1.1. Для студентов, обучающихся по специальностям 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.04 Пожарная безопасность, предусмотрено ношение установленной формы одежды во время учебных занятий.

6.1.2. Настоящим Положением устанавливаются правила ношения установленной формы одежды студентов, обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность.

6.1.3. Предметы установленной формы одежды должны отвечать установленным требованиям, быть тщательно подогнанными и содержаться в безупречном состоянии.

6.1.4. Время ношения определенного вида установленной формы одежды студентами определяет заведующий Ресурсным центром по согласованию с руководством техникума с учетом характера выполняемых задач, проводимых занятий, погодных условий.

6.1.5. Ношение установленной формы одежды студентами, обучающимися по специальностям 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.04 Пожарная безопасность, имеет воспитательное значение, направленное на формирование патриотизма и гражданского долга, любви к Родине, личной ответственности и готовности к защите своего Отечества, психологической устойчивости, дисциплинированности, высокой морали и нравственности.

6.1.6. При ношении установленной формы одежды студенты, обучающиеся по специальностям 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.04 Пожарная безопасность, обязаны:

- иметь аккуратную прическу (кантик, лицо гладко выбрито), опрятный внешний вид, предметы личной гигиены (носовой платок, расческу), студенческий билет;

- не держать руки в карманах;

- не использовать ненормативную лексику.

6.1.7. Установленная форма одежды для студентов, обучающихся по специальностям 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.04 Пожарная безопасность, подразделяется на парадную и повседневную.

6.1.8. Парадная форма одежды используется: при участии в парадах, 23 февраля (День защитника Отечества), 9 Мая (День Победы), 30 апреля (День пожарной охраны), 27 декабря (День спасателя) при посещении культурно-массовых мероприятий, других общественных мест и в других случаях, по распоряжению администрации техникума. Разрешается ношение парадной формы одежды во внеучебное время и в праздничные дни.

6.1.9. Повседневная форма одежды используется на учебных занятиях, при проведении летних и военно-спортивных сборов, построениях, при строевой подготовке и торжественных мероприятиях.

6.1.10. При ношении установленной формы одежды запрещается:

– ношение предметов форменной одежды и знаков, не установленных образцом;

– смешение предметов установленной формы одежды с гражданской одеждой (за исключением верхней одежды в осеннее и зимнее время года);

– ношение загрязненных или поврежденных предметов установленной формы одежды.

6.1.11. В особых случаях допускаются отклонения от установленной формы одежды только с разрешения заведующего Ресурсным центром или директора техникума.

6.2. Повседневная форма одежды.

6.2.1. Повседневная форма (зимний вариант) одежды (для юношей) включает в себя (рисунок 1а):

- костюм (куртка и брюки) синего цвета;
- синяя рубашка с длинным рукавом;
- галстук черного цвета с закрепкой золотистого цвета;
- пилотка;
- носки черного цвета;
- ботинки или полуботинки черного цвета.

6.2.2. Повседневная форма (зимний вариант) одежды (для девушек) включает в себя (рисунок 1б):

- костюм (куртка и юбка (брюки)) синего цвета;
- синяя рубашка с длинным рукавом;
- галстук черного цвета с закрепкой золотистого цвета;
- пилотка;
- колготки телесного цвета;
- туфли или ботинки черного цвета.

6.2.3. Повседневная форма (летний вариант) одежды (для юношей) включает в себя:

- брюки синего цвета;
- синяя рубашка с коротким рукавом;
- галстук черного цвета с закрепкой золотистого цвета;
- пилотка;

- носки черного цвета;
- туфли черного цвета.

6.2.4. Повседневная форма (летний вариант) одежды (для девушек) включает в себя:

- юбка синего цвета;
- синяя рубашка с коротким рукавом;
- галстук черного цвета с закрепкой золотистого цвета;
- пилотка;
- колготки телесного цвета;
- туфли черного цвета.

6.2.5. Рубашки с коротким рукавом разрешается носить с расстегнутой верхней пуговицей, без галстука, без куртки, с пилоткой при летней повседневной форме одежды вне строя на территории учебного заведения, кроме дежурств и построений.



а)



б)

Форма одежды юношей      Форма одежды девушек

Рисунок 1 – Повседневная форма одежды

6.3. Парадная форма одежды.

6.3.1. Парадная форма летне-зимний вариант одежды (для юношей)

включает в себя (рисунок 2а):

- костюм (куртка и брюки) синего цвета;
- белая рубашка с коротким рукавом;
- галстук черного цвета с закрежкой золотистого цвета;
- пилотка;
- носки черного цвета;
- туфли или ботинки черного цвета.

6.3.2. Парадная форма летне-зимний вариант одежды (для девушек) включает в себя (рисунок 2б):

- юбка синего цвета;
- куртка синего цвета;
- белая рубашка с коротким рукавом;
- галстук черного цвета с закрежкой золотистого цвета;
- пилотка;
- колготки телесного цвета;
- туфли или ботинки черного цвета.



а)

Форма одежды юношей



б)

Форма одежды девушек

Рисунок 2 – Парадная форма одежды

6.4. При выполнении студентами специфических задач, предусматривается ношение студентами специальной формы одежды



(спортивная, рабочая и пр.).

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАЗВОДА СТУДЕНТОВ**

7.1. Ежедневно перед началом учебных занятий в учебных группах, обучающихся по специальностям 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.04 Пожарная безопасность, проводится развод студентов.

7.2. Построение и развод учебных групп проводится с целью укрепления учебной дисциплины, контроля за соблюдением правил ношения установленной формы одежды, контроля посещаемости и успеваемости студентов.

7.3. Развод учебных групп проводится с 7.45 до 7.55 одним из преподавателей ресурсного центра согласно графику.

7.4. Устанавливается следующий порядок развода:

7.4.1. Построение учебных групп (в зимнее время года – в холле Ресурсного центра, в летнее время – на плацу внутреннего двора техникума).

7.4.2. Проверка численности прибывших на построение студентов командирами групп.

7.4.3. Доклад командиров групп ответственному за проведение построения преподавателю.

7.4.4. Проверка внешнего вида студентов, контроль правильности ношения форменной одежды.

7.4.5. Краткая информация классных руководителей групп о состоянии учебы, объявления.

7.5. С целью усиления контроля за состоянием успеваемости студентов, а так же своевременного реагирования на проступки, один раз в неделю (по понедельникам) в 14.30 в холле ресурсного центра проводится подведение итогов учебы и участие студентов в общественной жизни техникума.

7.6. При переходе на ношение летней и при переходе на ношение зимней формы одежды проводится строевой смотр.

## **8. ПОощРЕНИЕ И ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ 20.02.02 ЗАЩИТА В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ, 20.02.04 ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

8.1. В целях поддержания дисциплины и формирования в обучающихся желания к самосовершенствованию, в Ресурсном центре ежемесячно

обновляется рейтинг отделений.

8.2. При составлении рейтинга отделений учитываются следующие показатели:

- посещаемость отделением учебных занятий;
- успеваемость отделения;
- посещаемость утреннего построения;
- наличие или отсутствие взысканий;
- участие в учебно-воспитательных мероприятиях.

8.3. В конце каждого месяца, по результатам рейтинга, объявляется лучшая и худшая группа. Лучшей группе вручается переходящий Кубок. Обладание данным Кубком дает студентам лучшей группы право освобождения от дежурства по Ресурсному центру на следующий месяц.

Студенты худшей группы по результатам рейтинга лишаются стипендии повышенного уровня на месяц. Группа назначается дежурной по Ресурсному центру при проведении еженедельных генеральных уборок

8.4. За успехи в учебе, примерную дисциплину, отличное поведение, добросовестное отношение к своим обязанностям, активное участие в общественной и спортивной жизни группы и другие достижения к студенту применяются следующие виды поощрений:

- снятие ранее наложенного взыскания;
- благодарность перед строем;
- благодарность в приказе;
- награждение похвальной грамотой;
- похвальный отзыв в письме к родителям (законным представителям);

8.5. По отношению к недобросовестным студентам, совершающим противоправные действия, нарушающим Устав техникума, Правила внутреннего распорядка, применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

8.6. В дополнение к мерам дисциплинарного взыскания, обозначенным в Уставе техникума п.7.17, к студентам, обучающимся по специальностям 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях, 20.02.04 Пожарная безопасность, применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- наряд вне очереди;
- неодобрительный отзыв родителям (законным представителям) по месту жительства;
- вызов родителей (законных представителей) на педагогический Совет.

## 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

9.1. Ресурсный центр в лице заведующего Ресурсным центром взаимодействует:

– с заместителем директора по учебной работе – по вопросам организации обучения по основным профессиональным образовательным программам;

– с заместителем директора по учебно-производственной работе – по вопросам организации и проведения обучения по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, по вопросам организации и проведения учебной и производственной практики студентов, по вопросам проведения профориентационной работы;

– со старшим методистом – по вопросам разработки и издания учебно-методической продукции;

– с заместителем директора по административно-хозяйственной работе – по вопросам материально-технического обеспечения Ресурсного центра;

– с заведующим канцелярией – по вопросам исполнения поручений директора техникума;

– с заведующим отделением техносферной безопасности – по вопросам успеваемости учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам Ресурсного центра;

– с заместителем директора по воспитательной работе – по вопросам организации и проведения воспитательных мероприятий для студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам Ресурсного центра;

– с преподавателем-организатором ОБЖ – по вопросам организации и проведения военно-спортивных соревнований и иных мероприятий со студентами, обучающимися по основным профессиональным образовательным программам Ресурсного центра;

– с руководителем физического воспитания – по вопросам организации и проведения спортивных мероприятий со студентами, обучающимися по основным профессиональным образовательным программам Ресурсного центра;

– с классными руководителями групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам Ресурсного центра – по

вопросам – организации индивидуальной работы со студентами.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

10.2. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора техникума или утверждением Положения в новой редакции.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## ИНДИКАТОРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА

№	Наименование индикаторов/показателей	Планируемое значение по итогам реализации ИОП (на конец 2018 года) и единица измерения
<b>1. Расширение взаимодействия учреждений НПО и СПО с работодателями</b>		
1.1.	Количество разработанных с участием работодателей перечней компетенций (и/или квалификационных характеристик) по заявленным профессиям, адекватных современным производственным технологиям	Ед. 2
1.2.	Общее количество предоставленных работодателями мест практики по профилю ИОП, оборудованных современным технологическим оборудованием	Ед. 9
1.3.	Количество выпускных квалификационных работ (СПО), выпускных практических квалификационных работ (НПО), выполненных по темам, определенным работодателями как значимые, един.	Ед. 5
1.4.	Количество договоров, заключенных с работодателями на целевое обучение / повышение квалификации кадров	Ед. 0/10
1.5.	Количество договоров, заключенных с работодателями на повышение квалификации кадров	Ед. 5
1.6.	Количество договоров, заключенных со службой занятости на реализацию программ профессиональной подготовки и переподготовки высвобождаемых работников, программ опережающего профессионального обучения работников, находящихся под риском увольнения или занятых неполное рабочее время	Ед. 0
1.7.	Количество целевых программ обучения по заказу предприятия	Ед. 0
1.8.	Количество обученных или прошедших переподготовку по договорам, заключённым со службой занятости на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих кадров и специалистов по заявленным профессиям и специальностям	Чел. 0
1.9.	Количество выпускников ОУ, прошедших процедуры сертификации квалификаций	Чел. 0
<b>2. Разработка и апробация нового учебно-методического обеспечения</b>		
2.1.	Количество новых профессий, специализаций, по которым организована подготовка с учетом потребностей работодателей	Ед. 1
2.2.	Количество разработанных с участием работодателей новых учебных планов	Ед. 1
2.3.	Количество новых рабочих программ предметов, дисциплин (модулей) по заявленному/ым профилю/ям, разработанных с участием работодателей	Ед. 8

Изменение №

Дата

2.4.	Количество рабочих программ предметов, дисциплин (модулей) по заявленному/ым профилю/ям, переработанных с участием работодателей	Ед. 4
2.5.	Число студентов, обучающихся по новым профессиям, специализациям	Чел. 100
2.6.	Число студентов, планируемых к обучению в 2015-2016 гг. по новым профессиям, специализациям	Чел. 75
2.7.	Количество проектов ФГОС нового поколения по профилям ИОП, разработанных с участием работодателей	Ед. 0
<b>3. Отработка, формирование и распространение инновационных технологий и методик обучения</b>		
3.1.	Количество переработанных курсов по заявленному профилю с использованием современных форм и методов обучения (проблемное обучение, проектный метод обучения, кейс метод, модерация и пр.)	Ед. 4
3.2.	Количество студентов на 1 компьютер	Чел/ед. 2
3.3.	Количество созданных интерактивных классов	Ед. 5
3.4.	Количество созданных рабочих полигонов, производственных участков	Ед.1
<b>4. Развитие кадрового потенциала образовательного учреждения</b>		
4.1.	Количество преподавателей/ мастеров производственного обучения, прошедших специализированную стажировку у работодателя	Чел. 5
4.2.	Количество преподавателей/ мастеров производственного обучения, прошедших повышение квалификации	Чел. 2
4.3.	Количество зарубежных специалистов, привлеченных к разработке и реализации программ повышения квалификации педагогических кадров.	Чел.0
<b>5. Укрепление материально-технической базы образовательного учреждения</b>		
5.1.	Количество созданных новых учебных мест в кабинетах/лабораториях/мастерских, на учебных полигонах и площадках предприятий	Ед. 3
5.2.	Площадь отремонтированных помещений	85,9 кв. м.
5.3.	Количество внедренных в учебный процесс единиц современного оборудования	Ед. 14
5.4.	Количество внедренных в учебный процесс единиц тренажеров-имитаторов сложного технологического оборудования	Ед. 11
<b>6. Развитие инновационной инфраструктуры образовательного учреждения</b>		
6.1.	Созданные при участии работодателей учебные полигоны и производственные участки на предприятиях	Ед.1
6.2.	Созданные при участии работодателей Центры дистанционного обучения	Ед.0
6.3.	Созданные при участии работодателей Ресурсные центры (региональные/корпоративные центры коллективного пользования)	Ед.1
6.4.	Созданные при участии работодателей Информационно - методические центры, центры менеджмента качества	Ед.0
6.5.	Созданные при участии работодателей центры сертификации квалификаций	Ед.0

6.6	Созданные при участии работодателей инновационные центры - инкубаторы	Ед.0
6.7.	Созданные Центры развития карьеры	Ед.0
6.8.	Созданные маркетинговые службы ОУ	Ед.0

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПОСТРОЕНИЯ УЧЕБНЫХ ГРУПП  
РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ КК ССХТ  
 \_\_\_\_\_ Е.В. Дмитриев  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ГРАФИК

проведения построения учебных групп по специальности  
 20.02.04«Пожарная безопасность»  
 на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

№ п/п	Ф.И.О. ответственного за проведение построения	Дата проведения										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Снитко В.М.	1					6					
2	Шакалов А.Е.		2					8				
3	Лях А.С.			3					9			
4	Литовка Р.А.				4					10		
5	Кермен В.В.					5						11

Заведующий ресурсным центром

/ \_\_\_\_\_ /



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

## ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОСТРОЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Журнал проведения построения студентов обучающихся  
по специальности 20.02.04«Пожарная безопасность»

## 1.Смотр наличия студентов

Группа	1ПБ-1			1ПБ-2			2ПБ		
Отделение	1	2	3	1	2	3	1	2	3
по ув. причине									
без ув.причины									

## 2.Смотр внешнего вида и состояния формы

Группа	1ПБ-1	1ПБ-2	2ПБ
Внешний вид			
Состояние формы			

1.Внешний вид (соответствие формы по положению, наличие галстука, пилотки) за каждое нарушение – 1балл.

2. Состояние формы (согласно положению) за каждое нарушение – 1балл.

3. За каждого отсутствующего студента на построении -1 балл.

Ответственный за построение	Дата проведения построения	Подпись ответственного за построение

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

## ОБРАЗЕЦ РЕЙТИНГА ОТДЕЛЕНИЙ

Рейтинг отделений специальности 20.02.04 Пожарная безопасность  
за \_\_\_\_\_ месяц

Группа	1ПБ-1			1ПБ-2			2ПБ		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Отделение									
Замечания по внешнему виду									
Замечания по форме									
Замечание по отсутствию на построении									
Количество пропусков на человека без уважительной причины									
Количество пропусков без уважительной причины занятий по пожарно-прикладным видам спорта									
Студенты, имеющие замечание									
Студенты, имеющие выговор									
Количество неуспевающих студентов									
Количество хорошистов									
Количество отличников									
Количество студентов, участвующих во внеучебной деятельности									
Результативность участия во внеучебной деятельности 1 место – 10 баллов 2, 3 место – 5 баллов									

Заведующий ресурсным центром

/ \_\_\_\_\_ /

Изменение №

Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**БЛАНК ДЕЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ГРУПП НА ОТДЕЛЕНИЯ**

Разделение группы на отделения

Командир группы \_\_\_\_\_

1 Отделение	2 Отделение	3 Отделение
Командир:	Командир:	Командир:
Зам.командира:	Зам.командира:	Зам.командира:
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.

Классный руководитель \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

## ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ОЗНАКОМЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Протокол ознакомления студентов и родителей с положением о внутреннем распорядке студентов специальности «Пожарная безопасность»

№ п/п	Ф.И.О. студентов	Подпись	Ф.И.О. родителей	Подпись
1.	Бездольный М.П.		Бездольная Валентина Николаевна	
2.	Богдан С.Р.		Беринич Наталья Петровна	
3.	Вербовая А.С.		Вербовая Любовь Анатольевна	
4.	Голиков Е.С.		Голикова Светлана Степановна	
5.	Дмитриев В.В.		Дмитриев Виктор Павлович	
6.	Каплиев Д.И.		Каплиева Ирина Вениаминовна	
7.	Капустин А.В.		Маро Ирина Юрьевна	
8.	Капустин С.Н.		Капустина Лариса Ивановна	
9.	Кизяковский В.А.		Кизяковская Галина Александровна	
10.	Коваль Д.О.		Коваль Олег Анатольевич	
11.	Корнийчук К.В.		Корнийчук Виктор Геннадьевич	
12.	Кутернега Д.Р.		Нечаева Людмила Васильевна	
13.	Лушников И.С.		Лушникова Нина Васильевна	
14.	Марченко М.Н.		Марченко Елена Владимировна	
15.	Муселимян Н.К.		Муселимян Алла Андреевна	
16.	Олефирова О.И.		Олефирова Елена Владимировна	
17.	Пахаренко М.В.		Пахаренко Виктория Васильевна	
18.	Плотников В.Р.		Плотников Роман Юрьевич	
19.	Симоненко Н.А.		Симоненко Елена Владимировна	
20.	Симоненко Н.В.		Симоненко Татьяна Андреевна	
21.	Стрелюк Ю.А.		Стрелюк Людмила Васильевна	
22.	Ткаченко И.А.		Ткаченко Светлана Александровна	
23.	Федоров М.Н.		Федорова Ольга Николаевна	
24.	Хомрач Д.В.		Хомрач Ольга Владимировна	
25.	Чечукова Э.А.		Чечукова Елена Анатольевна	

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Заведующий ресурсным центром «Спасатель» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Изменение №

Дата

## Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Изменение №

Дата