

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-92-2020

ПРИНЯТО

На заседании Управляющего совета
Протокол № 34 от 27.11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ

И.М.Гумеров

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о диспетчерской службе

1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, основные функции Диспетчерской службы, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий (Далее – ГАПОУ СКСиПТ).

1.3. Диспетчерская служба является структурным подразделением колледжа в соответствии с организационной структурой, принятой Управляющим советом ГАПОУ СКСиПТ (протокол № 27 от 13.04.20г.) и утвержденной директором колледжа.

1.4. Основными целями Диспетчерской службы являются:

1.4.1. организационно-ресурсная и информационная поддержка учебного процесса;

1.4.2. оптимизация режима работы студентов и педагогических работников в течение дня, недели, семестра и других периодов учебного года.;

1.4.3. мониторинг эффективности использования аудиторного фонда учебного процесса;

1.4.4. контроль за реализацией образовательных программ в полном объеме в части выполнения преподавателями педагогической нагрузки;

1.5. В своей работе Диспетчерская служба руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО),

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,

– Уставом ГАПОУ СКСиПТ;

– Настоящим Положением.

1.6. Диспетчерская служба находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

1.7. В состав Диспетчерской службы входят: координирующий руководитель - заместитель директора по учебной работе, диспетчера расписания.

1.8. Диспетчерская служба может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа директора колледжа.

2. Задачи и функции диспетчерской службы

2.1. Основными задачами Службы являются:

2.1.1. обеспечение непрерывности учебного процесса, с соблюдением требований ФГОС СПО по каждой специальности в части недельной учебной нагрузки студентов;

2.1.2. следование санитарным нормам и правилам организации учебного процесса.;

2.1.3. осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса с использованием компьютерных программ и технологий во время временного отсутствия преподавателей в связи с болезнью, получением дополнительного профессионального образования и по другим причинам;

2.1.4. ведение учета:

- а) времени, фактически отработанного преподавателем за месяц;
- б) отработанных педагогических часов за учебный год.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Диспетчерская служба выполняет следующие функции:

2.2.1. готовит проект расписания занятий с учетом психофизиологических особенностей студентов и оптимизации использования аудиторного фонда;

2.2.2. предоставляет электронный вариант утвержденного расписания занятий для его размещения на сайте колледжа;

2.2.3. вносит изменения в расписание учебных занятий во время временного отсутствия преподавателей в связи с болезнью, получением дополнительного профессионального образования и по другим причинам и доводит изменения до сведения участников образовательного процесса;

2.2.4. выявляет резервы образовательного процесса по установлению более полной и равномерной загрузки учебных помещений колледжа;

2.2.5. ежемесячно (2 раза в месяц) заполняет таблицу учета рабочего времени преподавателей;

2.2.6. предоставляет итоговую (годовую) форму учета педагогических часов преподавателей заместителю директора по учебной работе.

2.2.7. участвует в процедуре проведения самообследования колледжа.

3. Взаимоотношения Диспетчерской службы с другими структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ

3.1. Взаимодействие Диспетчерской службы с другими структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

3.2. К документам Диспетчерской службы имеют право доступа, помимо ее работников, директор колледжа, координирующий руководитель, заместитель директора по учебно-производственной работе, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников Диспетчерской службы

4.1. Работники Диспетчерской службы имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях ГАПОУ СКСиПТ документы и информацию, необходимые для выполнения Диспетчерской службой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю предложения о совершенствовании деятельности Диспетчерской службы;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Диспетчерской службы.

4.2. Работники Диспетчерской службы обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах структурного подразделения;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. выполнять приказы директора колледжа, поручения координирующего руководителя, заместителя директора по учебно-производственной работе в установленные сроки.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Диспетчерской службы несут ответственность за:

5.1.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Диспетчерскую службу настоящим Положением;

5.1.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов директора ГАПОУ СКСиПТ;

5.1.3. несоблюдение законодательства и недостоверность информации, представляемой руководству колледжа;

5.1.4. утрату документов, образующихся в деятельности Диспетчерской службы, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает структурное подразделение;

5.1.5. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами ГАПОУ СКСиПТ.

РАЗРАБОТАНО:

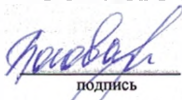

подпись

24.11.2020
дата

Заместитель директора по УР
должность

Ю.О. Маркова
ФИО


СОГЛАСОВАНО:


подпись

24.11.2020
дата

Юрисконсульт
должность

Д.А. Босова
ФИО


подпись

24.11.2020
дата

лицо, ответственное за оценку качества
деятельности ГАПОУ СКСиПТ
должность

О.А. Арасланова
ФИО

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись