

Рассмотрено и принято  
на заседании Управляющего совета  
колледжа протокол № 2  
от 16.03.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ТОГБПОУ  
«Строительный колледж»  
\_\_\_\_\_ А. И. Ананьев  
Приказ № 38 от 16.03.2016 г.

**Положение  
о Ресурсном центре  
ТОГБПОУ «Строительный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Ресурсный центр (далее – РЦ) является самостоятельным подразделением ТОГБПОУ «Строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. РЦ находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.

1.3. Непосредственное руководство РЦ осуществляет руководитель РЦ, назначаемый приказом директора Колледжа. Руководителем РЦ назначается один из заместителей директора Колледжа

1.4. Назначение или освобождение специалистов РЦ производится приказом директора Колледжа по представлению руководителя РЦ.

1.5. Должности технических исполнителей (секретарь-машинистка и др.) могут занимать лица, имеющие начальное или среднее профессиональное образование.

1.6. Работники РЦ в своей деятельности руководствуются федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Управления образования и науки области, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями директора Колледжа, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

**2. Задачи**

Основными задачами РЦ являются разработка и осуществление совместно с другими подразделениями Колледжа мер по обеспечению эффективной образовательной деятельности Колледжа по реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, реализуемых Колледжем с упором на создание условий для развития дополнительного профессионального образования и обновления учебно-материальной базы Колледжа по договорам.

**3. Структура**

Структура и численность РЦ разрабатываются, исходя из объема его деятельности и утверждаются директором Колледжа.

**4. Функции**

РЦ выполняет следующие функции:

4.1. Изучение регионального рынка труда, и разработка предложений по подготовке и повышению квалификации кадров по договорам для соответствующих организаций (работодателей).

4.2. Разработка плана социального развития коллектива РЦ по направлениям деятельности и в рамках плана социального развития коллектива Колледжа.

4.3. Разработка и реализация совместно с другими подразделениями Колледжа программ социального партнерства.

4.4. Участие в подготовке и обеспечении контроля за ходом выполнения договоров с социальными партнерами по вопросам:

а) повышения качества основного и дополнительного профессионального образования с выделением в распоряжение РЦ современного оборудования и материалов;

б) предоставления обучающимся в период производственной практики оплачиваемых рабочих мест на условиях, предусмотренных законодательством о труде для соответствующих работников, с последующим трудоустройством выпускников Колледжа;

в) повышения квалификаций, в том числе стажировки преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения, занятых в учебном процессе по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров для организаций-заказчиков, применяющих в производственной деятельности новейшие технологии с использованием сложного, дорогостоящего оборудования;

г) сотрудничества в социально-культурных областях (совместные культурные и спортивные мероприятия и т.п.).

4.5. Участие в мероприятиях по связям с общественностью и рекламных компаниях, проводимых Колледжем.

4.6. Разработка и организационное обеспечение совместно с другими подразделениями Колледжа предложений по предоставлению платных образовательных и иных услуг.

4.7. Организация повышения квалификации работников РЦ в установленном порядке.

4.8. Выполнение других функций в целях реализации задач РЦ, предусмотренных настоящим Положением.

## **5. Права**

5.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, РЦ выделяются необходимые служебные помещения с соответствующим оборудованием, включая электронно-вычислительную технику с программным обеспечением, средства связи и другое оборудование.

РЦ может быть предоставлено право пользования бланками и печатью со своим наименованием.

5.2. Руководитель РЦ имеет право:

- представлять подразделение в вышестоящих органах и иных организациях по соответствующим вопросам, получив полномочия от директора Колледжа;
- вести переписку по вопросам деятельности РЦ;
- получать в установленном порядке необходимую для работы информацию от других подразделений Колледжа;
- подбирать и осуществлять расстановку и перемещение специалистов РЦ по согласованию с директором Колледжа;
- распределять работу между специалистами РЦ;
- представлять специалистов РЦ к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- вносить предложения по изменению структуры РЦ.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями Колледжа**

6.1. РЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- учебной частью - по вопросам определения и корректировки перечней профессий специальностей, подготавливаемых в Колледже, по другим вопросам, связанным с реализацией основных и дополнительных профессиональных образовательных программ профессионального образования;
- бухгалтерией - по вопросам финансирования мероприятий, осуществляемых РЦ или по программам, разработанным РЦ; выделения РЦ, при необходимости, на отдельный баланс;
- Советом Колледжа - по вопросам совершенствования учебного процесса и внеучебной работы на основе договоров с организациями-заказчиками кадров (работодателями, социальными партнерами);
- учебно-производственными и хозяйственными подразделениями - по вопросам развития учебно-материальной базы с учетом предложений и за счет средств организаций - заказчиков кадров;
- библиотекой - по вопросам научно-технической, экономической, педагогической и прочей информации.

6.2. РЦ осуществляет постоянный обмен с другими подразделениями устной и письменной информацией (отчеты, аналитические записки, проекты, программы мероприятий, предложения по направлениям работы и др.), относящейся к компетенции РЦ.

## **7. Ответственность**

Руководитель РЦ несет ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на РЦ;
- достоверность отчетных материалов;
- рациональную расстановку, правильное использование работников, организацию повышения их деловой квалификации;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.