

Структурные подразделения

Государственного профессионального образовательного учреждения «Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум»

Наименование структурного подразделения	Должность руководителя структурного подразделения	Функции структурного подразделения	Ф.И.О. руководителя структурного подразделения	Телефон. электронная почта	Место нахождения
Отдел по учебной работе	Заместитель директора по учебной работе	<p>1. Приём студентов: Оформление личных дел; Оформление студенческих билетов; Оформление зачётных книжек; Ведение алфавитной книги;</p> <p>2. Учебно-организационная деятельность: Формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов; Формирование графика учебного процесса для конкретных специальностей и профессий; Тарификация преподавателей на текущий учебный год; Оформление журналов учебных занятий.</p> <p>3. Организация процесса обучения: Составление расписания учебных занятий; Ведение учета выданных часов; Организация контроля над ведением журналов учебных занятий;</p> <p>4. Организация промежуточной аттестации студентов: Составление графика консультаций и экзаменов; Составление протоколов по сдаче экзаменов, курсовых проектов, отчётов по практике на производстве; Составление графика ликвидации задолженностей студентов; Организация контроля над проведением экзаменов, консультаций;</p> <p>5. Организация итоговой аттестации студентов: Составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации; Составление протоколов по итоговой аттестации; Организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.</p>	Будасова Елена Ивановна	8 (384 56) 2 26 60 e-mail: lenkuzpoliteh@mail.ru	г. Ленинск-Кузнецкий, пр-т Текстильщи ков, 4/5 кабинет 203
Отдел по учебно-производственной работе	Начальник отдела по учебно-производственной работе	<p>1. Организовывать заключение договоров с организациями о проведении производственной практики (производственного обучения) и осуществляет контроль над выполнением.</p> <p>2. Участвовать в реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.</p> <p>3. Участвовать в разработке, утверждении и реализации программ развития техникума, учебных планов, учебных программ, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава, правила внутреннего трудового распорядка техникума.</p> <p>4. Осуществлять контроль за качеством учебно-производственного процесса, объективностью оценки результатов учебнопроизводственной деятельности студентов, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям.</p> <p>5. Проводить занятия и совещания со всеми мастерами п/о и с отдельными группами по вопросам организации, обеспечения и совершенствования производственного обучения и методики работы в техникуме, педагогической подготовки мастеров производственного обучения.</p> <p>6. Участвовать в комплектовании групп и принимать меры по сохранению</p>	Стельмакова Раиса Ивановна	8 (384 56) 2 26 60 e-mail: lenkuzpoliteh@mail.ru	г. Ленинск-Кузнецкий, пр-т Текстильщи ков, 4/5 кабинет 207

		<p>контингента.</p> <p>7. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.</p> <p>8. Обеспечивать разработки, утвержденные инструкцией по ОТ и обеспечению безопасности.</p> <p>9. Участвовать в обеспечении в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведению инструктажа по ОТ, прохождению стажировки на рабочих местах и проверку их знаний и требований по ОТ.</p> <p>10. Организовывать и проводить расследование в установленном порядке Правительства РФ несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном порядке Минобразования и науки России несчастных случаев с обучающимися.</p> <p>11. Организовывать профессионально-ориентационную работу.</p> <p>12. Принимать меры по обеспечению техникума квалифицированными кадрами, рациональному использованию развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.</p> <p>13. Поддерживать морально-психологический климат в коллективе все необходимые меры по наведению порядка и дисциплины в техникуме, по предотвращению и устранению на территории и в помещениях техникума угрозы жизни и здоровью людей, по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций и их последствий.</p> <p>14. Участвовать в организации работы, направленную на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, в т.ч. связанных с изготовлением качественной продукции и оказанием услуг.</p> <p>15. Курировать работу по трудоустройству выпускников.</p> <p>16. Участвовать в работе предметных методических объединений, научно-практических конференциях, семинарах.</p> <p>17. Способствовать общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся их к техническому творчеству.</p>			
<p>Отделение подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и служащих</p>	<p>Заведующий отделением</p>	<p>1. Организовывать учет и анализ успеваемости и посещаемости студентов. Принимать необходимые меры по улучшению успеваемости, посещаемости и дисциплины.</p> <p>2. Проводить работу по ликвидации академической задолженности студентов, повышению качества подготовки специалистов.</p> <p>3. Организовывать и руководить работой стипендиальной комиссии.</p> <p>4. Контролировать ведение зачетных книжек, студенческих билетов.</p> <p>5. Готовить проекты приказов об утверждении тем и руководителей дипломных проектов, о допуске к дипломному проектированию, о допуске к защите дипломных проектов, о назначении рецензентов.</p> <p>6. Принимать участие в работе экзаменационных и квалификационных</p>	<p>Новоселова Наталья Юрьевна</p>	<p>8 (384 56) 2 26 60 e-mail: lenkuzpoliteh@ mail.ru</p>	<p>г. Ленинск-Кузнецкий, пр-т Текстильщи ков, 4/5 кабинет 106/1</p>

		<p>комиссий, педагогического Совета и методического Совета.</p> <p>7. Готовить материалы к рассмотрению педагогическим Советом и на административных совещаниях.</p> <p>8. Осуществлять контроль организации и качества учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдения расписания учебных занятий, практик.</p> <p>9. Проводить индивидуальную работу с преподавателями, студентами и их родителями.</p> <p>10. Принимать участие в допуске студентов к производственной практике.</p> <p>11. Осуществлять контроль хода курсового и дипломного проектирования, подготовки к Государственной итоговой аттестации.</p> <p>12. Ежемесячно осуществлять контроль выполнения лабораторных работ, практических работ.</p> <p>13. Принимать участие в работе по лицензированию, и Государственной аккредитации техникума.</p> <p>14. Организовывать и контролировать проведение медицинских осмотров студентов.</p> <p>15. Оказывать помощь по проведению профориентационной работы по организации нового набора, участвовать в работе приемной комиссии.</p>			
<p>Отдел по учебно-воспитательной работе</p>	<p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</p>	<p>1. Реализовывать приоритетные направления воспитательной работы в Техникуме.</p> <p>2. Инициировать процесс поиска и выявления наиболее способных, одаренных в учебе, производственной деятельности, общественной работе учащихся. Вносить предложения об их материальном и моральном поощрении.</p> <p>3. Оказывать активную поддержку творчески работающим педагогам, консультируя их и создавая банк педагогических новаций (педагогическую копилку) техникума по воспитательной работе.</p> <p>4. Рекомендовать к опубликованию методические пособия, подготовленные вышеуказанными работниками, ходатайствовать о повышении квалификационного разряда перед аттестационной комиссией, направлять их на обучение в аспирантуру (очную, заочную, соискательство), вносить предложения об их моральном и материальном поощрении.</p> <p>5. Соблюдать права и свободы всех участников образовательного процесса, ходатайствовать о наложении на работников и учащихся взысканий за нарушения зафиксированных в Уставе или локальных актах обязанностей, дисциплинарных правил и мер безопасного общежития.</p> <p>6. В чрезвычайных ситуациях отстранять от занятий (работы) обучающихся и персонал техникума с немедленным докладом директору.</p> <p>7. Организовывать и нести персональную ответственность за материальное обеспечение обучающихся-сирот. Вести по данной группе обучающихся не обходимый учет.</p> <p>8. Контролировать состояние работы по профилактике правонарушений в коллективе техникума, вести учет и проводить анализ причин и условий, способствующих их росту.</p> <p>9. Представлять интересы коллектива техникума в правоохранительных</p>	<p>Губина Наталья Александровна</p>	<p>8 (384 56) 2 26 60 e-mail: lenkuzpoliteh@ mail.ru</p>	<p>г. Ленинск-Кузнецкий, пр-т Текстильщи ков, 4/5 кабинет 205</p>

		<p>органах, направлять ходатайство (при необходимости) в эти органы по защите прав и свобод обучающихся и сотрудников.</p> <p>10. Отвечать за эстетическое состояние и наглядное оформление актов, зала, фойе и др.</p> <p>11. Отвечать вместе с руководителями досуговых объединений за сохранность ценностей и помещений для их деятельности.</p> <p>12. Осуществлять подбор и представлять директору кандидатов на вакантные должности подчиненного ему персонала.</p> <p>13. Участвовать в профессионально-ориентационной работе, в работе приемной комиссии, в работе подготовительного отделения.</p>			
<p>Методический кабинет. Отдел профориентационной деятельности</p>	<p>Заведующий методическим кабинетом</p>	<p>1. Подготовка заседаний Педагогического, Методического Советов (формирование повестки заседания, сбор, оформление необходимых документов для обсуждения, и т.д.).</p> <p>2. Проверка наличия и содержания учебно-методического комплекса по дисциплинам учебных планов специальностей и профессий СПО по всем формам обучения.</p> <p>3. Организация работы цикловых методических комиссий, контроль и координация их работы.</p> <p>4. Оказание методической помощи руководящим и педагогическим работникам в освоении современных педагогических технологий, в подготовке, организации и проведении учебной и воспитательной работы, уделяя особое внимание работникам, имеющим малый опыт.</p> <p>5. Организация и проведение работы по повышению квалификации педагогических работников, проведение с ними необходимых занятий; участие в планировании и организации повышения квалификации.</p> <p>6. Организация и проведение ежегодной педагогической научно-практической конференции.</p> <p>7. Оформление методических документов для утверждения на Методическом Совете.</p> <p>8. Организация разработки, подготовки к утверждению учебно-методических материалов (пособий, рекомендаций, указаний и т.п.).</p> <p>9. Организация разработки необходимых материалов для проведения конкурсов, олимпиад, слетов, соревнований и т.п.</p> <p>10. Подготовка отчета о методическом обеспечении техникума к процедуре лицензирования и аккредитации.</p> <p>11. Участие в заседаниях Методического Совета техникума, цикловых методических комиссий по вопросам методической работы и методического обеспечения учебного процесса.</p> <p>12. Участие в разработке годового плана работы техникума.</p> <p>13. Ежегодное проведение анализа и обобщение итогов методической работы цикловых методических комиссий.</p> <p>14. Доведение до сведения председателей ЦМК распоряжений директора, зам. директора по УР, контроль за своевременным предоставлением необходимой документации и отчетности.</p> <p>15. Подготовка проектов приказов по основной деятельности.</p>	<p>Трухманова Оксана Анатольевна</p>	<p>8 (384 56) 2 26 60 e-mail: lenkuzpoliteh@mail.ru</p>	<p>г. Ленинск-Кузнецкий, пр-т Текстильщиков, 4/5 кабинет 210</p>

<p>Отдел безопасности жизнедеятельности</p>	<p>Начальник отдела по безопасности жизнедеятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Координирует работу сотрудников техникума по организации обеспечения безопасности и антитеррористической деятельности. 2. Оказывает содействие преподаванию курса "Основы безопасности жизнедеятельности". 3. Осуществляет взаимодействие с муниципальной антитеррористической комиссией и территориальными правоохранительными органами. 4. Организует работу по выполнению решений антитеррористических комиссий. 5. Организует и обеспечивает проведение мероприятий по: <ul style="list-style-type: none"> - охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и производственного процессов; - антитеррористической защищенности; - противопожарной безопасности; - подготовке сотрудников, обучающихся по вопросам комплексной безопасности техникума. 	<p>Вакансия</p>	<p>8 (384 56) 2 26 60 e-mail: lenkuzpoliteh@mail.ru</p>	<p>г. Ленинск-Кузнецкий, пр-т Текстильщиков, 4/5 кабинет 108</p>
<p>Бухгалтерия</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета. 2. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации. 3. Анализирует: <ul style="list-style-type: none"> - финансовую политику государства, города и округа для формирования финансовой политики техникума; - финансовые проблемы функционирования техникума; - состояние материально-технической базы техникума; - эффективность и правильность расходования материальных средств. 4. Прогнозирует: <ul style="list-style-type: none"> - тенденции изменения ситуации финансовой политики для корректировки финансовой стратегии техникума; - последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы техникума. 5. Планирует и организует: <ul style="list-style-type: none"> - текущее и перспективное планирование деятельности коллектива бухгалтерии техникума; - разработку необходимой финансово-хозяйственной документации; - осуществление систематического контроля за качеством работы сотрудников бухгалтерии техникума; - мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств; - с участием заместителей директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение инвентаризации, списание износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, а также в подсобных помещениях; 	<p>Могилатова Валентина Валерьевна</p>	<p>8 (384 56) 2 08 60 e-mail: lenkuzpoliteh@mail.ru</p>	<p>г. Ленинск-Кузнецкий, пр-т Текстильщиков, 4/5 кабинет 105</p>

		<p>- по согласованию с директором техникума распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии техникума и разработку их должностных обязанностей;- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.</p> <p>Координирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработку необходимой финансово-хозяйственной документации; - работу сотрудников бухгалтерии техникума и других сотрудников техникума по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; - работу сотрудников бухгалтерии техникума, централизованной бухгалтерии учебного округа и банка. <p>6. Руководит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работой сотрудников бухгалтерии техникума; - организацией учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств; - осуществлением системы стимулирования работы сотрудников бухгалтерии техникума. <p>7. Контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество работы сотрудников бухгалтерии техникума; - рациональное расходование финансовых и материальных средств; - безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения; - своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности техникума; - движение имущества и выполнение финансовых обязательств; - соответствие расходов утвержденной смете. <p>Корректирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - смету расходов и доходов техникума; <p>8. Разрабатывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативную документацию по ведению финансово-хозяйственной документации. <p>Обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации; - своевременное и правильное оформление материально - хозяйственной документации; - своевременное представление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации; - привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств. 			
--	--	---	--	--	--

<p>Хозяйственная часть</p>	<p>Заведующий хозяйством</p>	<p>1.Обеспечивать сохранность, поддержание надлежащего состояния и работоспособности, а также хозяйственное обслуживание территории, зданий, сооружений, инженерных систем, имущественных комплексов, хозяйственного оборудования, мебели и другого инвентаря техникума.</p> <p>2.Организовывать, руководить и контролировать работу подчиненного персонала по хозяйственному обеспечению и обслуживанию техникума, обучением персонала и повышением его квалификации.</p> <p>- Инструктировать и обучать подчиненных правилам и мерам безопасности. Осуществлять техническое руководство персоналом и обучающимися в техникуме в части содержания и технической эксплуатации помещений, сооружений, инженерных систем, хозяйственного оборудования и инвентаря, соблюдением при этом правил и мер безопасности;</p> <p>- Обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а так же соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;</p> <p>- Следить за состоянием помещений и принимать меры по своевременному их ремонту;</p> <p>- Обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.</p> <p>3.Составлять и представлять директору смету хозяйственных расходов и отчетов о ее исполнении. Контролировать рациональность расходования электроэнергии, воды, финансовых и материальных средств, выделенных для хозяйственных целей.</p> <p>4.Организовывать и обеспечивать заключение договоров с соответствующими юридическими и физическими лицами на оказание коммунальных и иных услуг, на поставку для техникума (а также разовое приобретение) необходимых канцелярских принадлежностей, оргтехники, мебели, хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.</p> <p>5.Обеспечивать необходимые социально-гигиенические условия для обучения и труда студентов и персонала техникума. Контролировать и обеспечивать исправность, техническую эксплуатацию, обслуживание и ремонт систем электропитания, освещения, отопления, газоснабжения, связи, вентиляции, водоснабжения, канализации и т.п.</p> <p>6.Участвовать в планировании текущих и капитальных ремонтов, модернизации и строительства для техникума зданий, помещений, сооружений, инженерных систем жизнеобеспечения и т.п. Организовать их проведение, контролировать качество ремонтных, строительных и монтажных работ.</p> <p>7.Организовывать и руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории техникума (включая вывоз</p>	<p>Сафронов Денис Андреевич</p>	<p>8 (384 56) 2 08 60 e-mail: lenkuzpoliteh@ mail.ru</p>	<p>г. Ленинск-Кузнецкий, пр-т Текстильщи ков, 4/5 кабинет 106</p>
----------------------------	------------------------------	---	---	--	---

	<p>мусора и пищевых отходов).</p> <p>8. Организовывать и контролировать работу столовой, обеспечение питания обучающихся. Организовывать и контролировать обеспечение работы медицинского пункта.</p> <p>9. Организовывать хозяйственное и бытовое обслуживание проводимых в техникуме территориальных и областных конференций, семинаров, конкурсов профессионального мастерства, олимпиад и других подобных мероприятий, а также лиц, прибывающих в техникуме в служебные командировки.</p> <p>10. Обеспечивать приобретение противопожарного оборудования и инвентаря, оснащение им территории, помещений и сооружений техникума. Обеспечивать и контролировать соблюдение исполнение противопожарных правил и мероприятий в техникуме, постоянную исправность, работоспособность и готовность к действию противопожарного оборудования и инвентаря, обучение и тренировку в действиях при возникновении пожара персонала и студентов. Участвовать в разработке мер противопожарной безопасности.</p> <p>11. Организовывать и руководить механизацией и рационализацией труда хозяйственно-обслуживающего персонала.</p> <p>12. Контролировать соблюдение в техникуме обучающимися и персоналом норм и правил содержания, эксплуатации, обслуживания и ремонта помещений, сооружений, инженерных систем жизнеобеспечения и т.п.; немедленно пресекать нарушения.</p> <p>13. Анализировать организацию, состояние, ход, итоги и эффективность хозяйственного обеспечения и обслуживания техникума. На основании этого корректировать деятельность свою и подчиненного персонала. В необходимых случаях вносить свои предложения, направленные на улучшение хозяйственного обеспечения и обслуживания деятельности техникума на рассмотрение директора и Совета техникума.</p> <p>14. Обеспечивать выполнение работ по капитальному ремонту, целевое и рациональное использование инвестиционных ресурсов, направляя средства на техническое перевооружение и реконструкцию. Возглавляет работу по улучшению и удешевлению проектно-изыскательных работ.</p> <p>15. Заботится о соблюдении законных прав и свобод, удовлетворении нужд и законных запросов подчиненных; представлять директору материалы для назначения им установленных надбавок, доплат и денежного премирования. Принимает меры по привлечению дополнительных источников (финансовых и материальных средств).</p> <p>16. Вести работу по практике заключения и исполнения государственных контрактов в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 94.</p>			
--	--	--	--	--

Отдел кадров	Специалист по кадрам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление приема, перевода и увольнения работников техникума, а также отпусков и пенсий. 2. Формирование личных дел, персональных карточек. 3. Заполнение трудовых книжек. 4. Подготовка и сдача документов в архив. <p>Для выполнения возложенных на него обязанностей специалист по кадрам обязан:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Вести учет личного состава техникума, его подразделений и установленную документацию по кадрам. 6. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора техникума. 7. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. 8. Участвовать в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам. 9. Обеспечивать безопасность персональных данных работников техникума. 10. Подготавливать необходимые материалы работников к поощрениям и награждениям. 11. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. 12. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. 13. Оформлять документы, необходимые для назначения пенсий работникам техникума. 14. Изучать движение и причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по их устранению. 15. Вести архив личных дел и подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение. 16. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. 17. Вести учет нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка и контролировать своевременность принятия администрацией соответствующих мер. 18. Составлять установленную отчетность о работе с кадрами. 	Недосекова Дарья Алексеевна	8 (384 56) 2 26 60 e-mail: lenkuzpoliteh@ mail.ru	г. Ленинск- Кузнецкий, пр-т Текстильщи ков, 4/5 кабинет 204
Столовая	Заведующий столовой	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой. 2. Направляет деятельность работников столовой на обеспечение выпуска продукции собственного производства требуемого качества и ассортимента в соответствии с производственным заданием; 3. Обеспечивает эффективное взаимодействие производственных подразделений – цехов и участков, направляет их 	Леяева Ольга Владимировна	8 (384 56) 2 26 60 e-mail: lenkuzpoliteh@ mail.ru	г. Ленинск- Кузнецкий, пр-т Текстильщи ков, 4/5 столовая техникума

		<p>деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания.</p> <p>4. Проводит работу по внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники;</p> <p>5. Проводит работу по повышению профессионального мастерства работников, в целях повышения качества выпускаемой продукции.</p> <p>6. Составляет заявки, заключает договора на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;</p> <p>7. Обеспечивает своевременное получение продукции со склада, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализации;</p> <p>8. Обеспечивает на основе изучения спроса потребителей, разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий;</p> <p>9. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.</p> <p>10. С учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания;</p> <p>11. Осуществляет расстановку поваров и других работников производства на определенных рабочих участках;</p> <p>12. Проводит бракераж готовой пищи;</p> <p>13. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда;</p> <p>14. Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств, обеспечивает внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;</p> <p>15. Проводит инструктаж по технологии пищи и другим производственным вопросам;</p> <p>16. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности;</p> <p>17. Вносит предложения о поощрении или наложении взысканий на работников;</p> <p>18. Ведет работу по заключению и исполнению государственных контрактов и договоров в соответствии с ФЗ № 44.</p>			
Библиотека	Библиотекарь	<p>1. Организовать формирование и учет библиотечного фонда, установленной отчетности.</p> <p>2. Осуществлять руководство работой библиотеки техникума.</p> <p>3. Анализирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблемы формирования библиотечного фонда; - результаты работы библиотеки; - перспективные возможности техникума в области формирования 	Михеенко Лариса Степановна	8 (384 56) 2 26 60 e-mail: lenkuzpoliteh@ mail.ru	г. Ленинск- Кузнецкий, пр-т Текстильщи ков, 4/5 кабинет 107

		<p>библиотечного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой. <p>4. Прогнозирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу; - последствия запланированной работы библиотеки. <p>5. Планирует и организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущее и перспективное планирование работы библиотеки техникума; - выдачу и сбор учебников; - выставки литературы; - совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей; - просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге; - контроль за сохранностью библиотечного фонда; - изучение с обучающимися основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения; - повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников библиотеки; - совместную деятельность техникумовской и городской библиотеки, библиотеки филиала №2. <p>6. Координирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работу сотрудников техникумовской библиотеки; - взаимодействие представителей администрации техникума, служб и Департамента образования и науки, обеспечивающих формирование библиотечного фонда; - работу классных руководителей по обеспечению обучающихся необходимой учебной литературой. <p>7. Руководит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - библиотечно-библиографической работой в техникуме; - работой читательского актива; - осуществлением системы стимулирования участников библиотечно-библиографической деятельности в техникуме. <p>8. Контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работу сотрудников библиотеки; - соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности; - соблюдение обучающимися и сотрудниками техникума правил пользования библиотекой; - сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку. <p>9. Корректирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявку на комплектование библиотечного фонда; 			
--	--	--	--	--	--

		<p>- планы работы библиотеки.</p> <p>10. Разрабатывает:</p> <ul style="list-style-type: none">- правила пользования библиотечным фондом;- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, массовые мероприятия. <p>11. Консультирует:</p> <ul style="list-style-type: none">- педагогический коллектив по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы, поиск литературы в электронно-библиотечной системе;- родителей (законных представителей) по вопросу организации чтения обучающихся литературы по программе и изучаемых предметов. <p>12. Оценивает и экспертирует:</p> <ul style="list-style-type: none">- стратегические документы техникума (воспитательную программу, учебный план и т.д.) в части, касающейся библиотечно-библиографической работы в техникуме;- предложения по организации библиотечно-библиографической работы и установлению связей с внешними партнерами. <p>13. Обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none">- разрешенной необходимой справочной и художественной литературой обучающихся во время проведения экзаменов;- своевременное комплектование библиотечного фонда, списание устаревшей по содержанию литературы. <p>14. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.</p> <p>15. Формирование у пользователей самостоятельной работы.</p>			
--	--	---	--	--	--