



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Институт сервиса, моды и дизайна

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора ВГУЭС

от «06 04 2016 г. № 166

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА ИНДУСТРИИ МОДЫ И КРАСОТЫ
(FASHION INDUSTRY SCHOOL)**

СК-ОРД-ПСП-103002-2016

РАЗРАБОТАНО

И.О. Директора школы

О.Е. Назаренко

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной работе

О.О. Мартыненко

подпись, дата

Директор Института сервиса, моды и дизайна

И.Л. Ключко

подпись, дата

Начальник Финансово-экономического управления

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Руководитель
Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Директор
Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Утверждено на заседании
Ученого совета ВГУЭС
протокол от «04 2016 года № 8
Ректор ВГУЭС Т.В. Терентьева

Владивосток 2016

Перечень сокращений и обозначений

ВГУЭС	– Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
ИСМД	– Институт сервиса, моды и дизайна
ОВД	– Отдел ведения договоров
ОП СПО	– Образовательные программы среднего профессионального образования
ОСО	– Организационно-студенческий отдел
СПО	– Среднее профессиональное образование
УВР	– Учебно-воспитательная работа
ФГОС	– Федеральный государственный образовательный стандарт

1 Общие положения

Настоящее положение является документом системы качества ВГУЭС, определяющим организационно-правовую деятельность Профессиональной школы индустрии моды и красоты (Fashion Industry school) (далее – Школа) в организационной структуре университета и разработанным в целях четкого разграничения и закрепления задач, функций, полномочий, ответственности Школы и регламентации взаимодействия с другими структурными подразделениями ВГУЭС.

Настоящее положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Школы.

Полное наименование структурного подразделения в соответствии с приказом ректора ВГУЭС от 21.07.2015 года № 111орг - Профессиональная школа индустрии моды и красоты (Fashion Industry school), сокращенное наименование - FIS.

Школа является структурным подразделением Института сервиса, моды и дизайна (ИСМД), осуществляющим реализацию образовательных программ среднего профессионального образования, основных программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ.

Создание, реорганизация и ликвидация Школы производится на основании решения учёного совета университета по представлению проректора по УВР.

Школа осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии ВГУЭС на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложении (приложениях) к лицензии.

Подготовка, организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников (после освоения образовательной программы в полном объеме) в Школе допускается только по профессиональным образовательным программам, прошедшим государственную аккредитацию.

Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, который подчиняется непосредственно директору ИСМД и назначается на должность и освобождается от должно-

сти приказом ректора ВГУЭС по представлению директора ИСМД, согласованному проректором по учебно-воспитательной работе. В период временной нетрудоспособности, отпуска или командировки директора школы его обязанности исполняет заместитель директора Школы, назначенный приказом ректора ВГУЭС.

К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. К педагогической деятельности не допускаются лица по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

За Школой закреплены, в соответствии с приказом ректора, учебные кабинеты и лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские, предназначенные для реализации образовательного процесса, а так же другие аудитории, в которых располагаются рабочие места сотрудников. Изменение расположения рабочих мест сотрудников Школы возможно только на основании приказа ректора. Директор доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения сотрудников своего подразделения под роспись.

Медицинское обслуживание обучающихся Школы обеспечивается штатным медицинским персоналом ВГУЭС. Медицинский персонал наряду с администрацией и педагогическими работниками Школы несет ответственность за жизнь, здоровье, физическое развитие обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

Деятельность Школы регламентируются следующие нормативные документы:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 года);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- нормативные документы Минобрнауки по организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- нормативные правовые акты в сфере образования;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2015 № 882;

- Положение об Институте сервиса, моды и дизайна;
- настоящее положение;
- локальные нормативные акты ВГУЭС.

2 Структура подразделения

Проект внутренней структуры формируется Школой по согласованию с руководством университета в зависимости от основных задач (направлений деятельности) и уровней реализуемых образовательных программ и утверждается ректором ВГУЭС по представлению директора школы, согласованному директором ИСМД и проректором по учебно-воспитательной работе. Внутренняя структура Школы может меняться при изменении стратегических целей университета (целей и задач, политики в области качества образования, организационной структуры, перераспределения функций между структурными подразделениями и должностными лицами и т.п.), а так же задач, стоящих перед Школой. Изменения внутренней структуры Школы может быть инициировано как руководством ВГУЭС, так и руководством Школы, в том числе с целью улучшения ее деятельности.

В структуре Школы находятся: директор, заместитель директора, преподаватели, мастера производственного обучения, лаборант, воспитатели, педагог-психолог, ведущий специалист, специалист, фельдшер.

В Школе могут создаваться коллегиальные органы управления в соответствии с действующим законодательством. Структура, порядок формирования коллегиальных органов управления, их компетенции и порядок организации деятельности регламентируются утвержденными в установленном порядке соответствующими положениями.

3 Цели и задачи Профессиональной школы индустрии моды и красоты

Целью деятельности Профессиональной школы индустрии моды и красоты является подготовка квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена со средним профессиональным образованием.

Основными задачами Школы при реализации образовательных программ среднего профессионального образования являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

Школа реализует задачи обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

4 Организация и осуществление образовательной деятельности

В Школе реализуются следующие образовательные программы:

- образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;
- основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;
- дополнительные образовательные программы- дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы), дополнительные профессиональные программы.

Объем и структура приема обучающихся для получения СПО определяются в рамках контрольных цифр приема граждан по направлениям подготовки (профессиям, специальностям) для обучения за счет средств федерального бюджета по образовательным программам СПО, ежегодно устанавливаемых ВГУЭС учредителем (Министерством образования и науки Российской Федерации). Прием на обучение в Школу сверх установленных контрольных цифр может осуществляться на основании договоров, заключаемых между ВГУЭС и физическими и (или) юридическими лицами, с оплатой стоимости обучения в объеме, определяемом ученым советом университета.

Организацию приема лиц для обучения в Школе осуществляет приемная комиссия ВГУЭС в порядке, определяемом правилами приема, разрабатываемыми в соответствии с порядком приема лиц в образовательные организации, установленным учредителем (Министерством образования и науки Российской Федерации).

Зачисление во ВГУЭС для обучения в Школе осуществляется приказом ректора ВГУЭС по представлению директора Школы.

Обучение в Школе с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной,очно-заочной формах. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Сроки получения СПО устанавливаются в соответствии с ФГОС СПО с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий

обучающихся.

Содержание СПО по каждой профессии, специальности определяется образовательными программами СПО, разработанными Школой с учетом требований соответствующих ФГОС к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения ОП СПО.

ОП СПО включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план ОП СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся, формы и периодичность промежуточной аттестации. При реализации ОП СПО используются различные образовательные технологии, формы организации образовательной деятельности, а так же методы и средства обучения.

ОП СПО предусматривает проведение практики обучающихся в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Образовательные программы СПО ежегодно обновляются Школой с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Образовательная деятельность в Школе осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Образовательная деятельность по ОП СПО организуется в Школе в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами, календарными учебными графиками и составленными на их основе расписаниями учебных занятий по каждой профессии, специальности СПО. Календарный учебный график для всех ОП СПО формируется с учетом шестидневной рабочей недели.

К освоению ОП СПО допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего. Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей ОП СПО.

Обучающиеся, получающие СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ОП СПО, в соответствии с ФГОС по специальностям СПО.

При получении СПО в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования устанавливаются с учетом особенностей и образовательных

потребностей конкретного обучающегося.

Лица, имеющие квалификацию по профессии СПО и принятые на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.

Учебный год в Школе начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. При реализации ОП СПО в очно-заочной форме начало учебного года может переноситься не более чем на один месяц.

В процессе освоения образовательных программ СПО обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения СПО один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период при сроке получения СПО более одного года. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не превышает 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. При проведении учебных занятий в виде лекций группы обучающихся могут объединяться.

Освоение ОП СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются соответствующей образовательной программой СПО (учебным планом,

рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей).

При аттестации обучающихся используется четырехбалльная система оценок с дифференциацией по следующим уровням: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям). Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

Освоение ОП СПО завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят итоговую аттестацию; при получении СПО по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам СПО указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по ОП СПО, выдается диплом о СПО, подтверждающий получение СПО и квалификацию по соответствующей профессии или специальности СПО.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОП СПО и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

Обучающиеся по ОП СПО, не имеющие среднего общего образования, вправе пройти государственную итоговую аттестацию, которой завершается освоение образовательных программ среднего общего образования и при успешном прохождении которой им выдается аттестат о среднем общем образовании. Указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию бесплатно.

Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП СПО, вправе бесплатно пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию ОП СПО. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии

рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля ОП СПО, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

После прохождения государственной итоговой аттестации производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

Документ об образовании, представленный при поступлении во ВГУЭС для обучения в Школе, выдается из личного дела лицу, получившему СПО или выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

Порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, отчисления и восстановления обучающихся, перевода в другие образовательные организации, перехода с платного обучения на бесплатное, предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам определяется действующим законодательством РФ.

5 Функции Профессиональной школы индустрии моды и красоты и распределение ответственности за их выполнение

Основной функцией Школы является осуществление образовательного процесса (организация, контроль, методическое сопровождение образовательной деятельности, обеспечение профессионального и личностного роста педагогов и обучающихся, управление документацией, обеспечение охраны труда и здоровья студентов и сотрудников). Функции Профессиональной школы индустрии моды и красоты представлены в таблице 1. Ответственность за надлежащее и своевременное осуществление Школой своих функций несет директор Школы.

Особенности деятельности Школы, характеризующие отчетность перед руководством университета и сторонними организациями (виды и сроки выполнения работ, формы документов) приведены в таблице 2.

Таблица 1 — Функции Профессиональной школы индустрии моды и красоты

Задачи	Функции
Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством среднего профессионального образования	Реализация ОП СПО в соответствии с требованиями ФГОС. Организация внеаудиторной учебной деятельности. Реализация дополнительных образовательных программ.
Удовлетворение потребности общества в специалистах со средним профессиональным образованием	Обеспечение соблюдения нормативной базы СПО. Методическое обеспечение реализации ОП СПО. Мониторинг качества профессионального образования. Организация итоговой аттестации. Обеспечение безопасных условий образовательного процесса. Медицинское и обслуживание и мониторинг состояния здоровья обучающихся и сотрудников. Организация всех форм методической работы педагогов. Организация повышения квалификации педагогов. Организация аттестации педагогов.
Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.	Организация воспитательной работы с контингентом обучающихся. Психологическая поддержка обучающихся. Педагогическое сопровождение обучающихся, нуждающихся в особом внимании. Социальное сопровождение детей- сирот. Реализация дополнительных общеразвивающих программ. Организация и сопровождение жизнедеятельности обучающихся, проживающих в общежитии.
Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества	Организация интеллектуальных конкурсов и конкурсов профессионального мастерства.

Таблица 2 – Календарная матрица работ Профессиональной школы индустрии моды и красоты

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Комплексное планирование работы Школы	План работы на год	+											
Анализ итогов образовательной деятельности Школы по результатам учебного года; формирование отчетов	Аналитический отчет											+	
Организация приема обучающихся	Паспорта ОП СПО План работы приемной комиссии Отчет о выполнении плана набора	+	+	+		+	+	+	+			+	
Разработка, согласование учебных планов	Учебные планы						+				+		
Формирование образовательных программ	Учебные планы Графики						+				+		
Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников	Проекты приказов Протоколы государственной итоговой аттестации Документы об образовании Отчеты председателей государственной итоговой аттестации				+						+		
Подготовка сведений госстатотчетности, формирование отчетов	СПО 1 Профтех 1 Профтех 5	+		+									
Тарификация сотрудников Школы	Тарификационные списки Фонд оплаты труда	+			+								

6 Взаимоотношения (служебные связи) со структурными подразделениями ВГУЭС

Основные взаимосвязи Школы со структурными подразделениями ВГУЭС представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Основные взаимосвязи Школы со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/ процесса	Поставщик документа/ информации	Клиент документа/ информации	Результат
Организация приема обучающихся	Школа	ОСО ОВД	Утверждение контрольных цифр приема Приказы на зачисление Оформление договоров, личных дел обучающихся
Планирование образовательного процесса	Школа	Директор ИСМД ФЭУ	Утверждение учебных планов Тарификация педагогов
Анализ итогов образовательной деятельности	Школа	Проректор по УВР	Формирование аналитических отчетов
Методическое обеспечение учебного процесса	ООПС	Школа	Типовые учебные планы, положения, примерные программы, рекомендации по разработке УМК СПО
Обеспечение исполнения распорядительных и инструктивно-методических документов Минобрнауки РФ, ВГУЭС	Ректорат ООПС ИСМД	Школа	Соблюдение требований нормативной базы СПО
Документационное обеспечение образовательного процесса	Школа	ОСО ОВД Расчётный отдел Ректорат Общий отдел	Приказы по студенческому составу (зачисление, отчисление, перевод, академический отпуск, отпуск по уходу за ребёнком, повторный год обучения, смена фамилии (имени), стипендии и поощрения, дисциплинарные взыскания). Приказы по организации образовательного процесса (на производственную практику, утверждение тематики курсовых работ) Приказы по организации ГИА (состав ГАК, тематика ВКР, допуск к ГИА, присвоение квалификации) Оформление документов об образовании
Развитие и содержание учебно-материальной базы Школы	Школа	Отдел закупок ИСМД	Заявки, планы ремонтных работ, планы закупок
Финансово-хозяйственная деятельность	Школа	ФЭУ ИСМД	Утверждение финансовых планов, смет Финансовая отчетность
Повышение квалификации педагогических работников	Школа	ООПС	Организация стажировки, обучение педагогических работников на курсах повышения квалификации

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ВГУЭС и Школой в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае достижения отсутствия компромисса спорный вопрос выноситься на решение ректора.

Привлечение работников Школы к работе в структурных подразделениях ВГУЭС осуществляется по согласованию с директором школы.

7 Права, полномочия и ответственность

Директор в пределах своей компетенции представляет ВГУЭС в других организациях, издает распоряжения и дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися Школы.

Права и обязанности работников Школы устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работники Школы несут персональную материальную и дисциплинарную ответственность за вверенные им ценности и использование финансовых средств.

Участниками образовательного процесса в Школе являются педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, трудовыми правами и социальными гарантиями, предусмотренными статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники Школы имеют обязанности и ответственность, установленные статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Обучающимся предоставляются права, меры социальной поддержки и стимулирования в соответствии со статьей 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

Обязанности и ответственность обучающихся установлены в соответствии со статьей 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Привлечение обучающихся Школы без их согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) к труду, не предусмотренному образовательной программой, не допускается.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют права, обязанности и ответственность в соответствии со статьей 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8 Оценка результатов деятельности Профессиональной школы индустрии моды и красоты

Показатели результативности деятельности Школы приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели результата деятельности Профессиональной школы индустрии моды и красоты

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Показатели качества профессионального образования: – доля выпускников, получивших диплом с отличием; – доля обучающихся, имеющих по результатам семестра положительные оценки (успеваемость); – доля обучающихся, аттестованных по результатам семестра на «хорошо» и/или «отлично» (качество знаний)	%	1 раз в год % 2 раза в год %
Количество участников (обучающихся, педагогов) олимпиад, профессиональных конкурсов, общественно-значимых открытых мероприятий, в т.ч. международных	чел.	2 раза в год
Доля педагогических работников, аттестованных на первую и высшую категории	%	2 раза в год
Посещаемость сайта структурного подразделения	количество посещений	2 раза в год
Выполнение плана набора	%	1 раз в год
Выполнение финансового плана по доходам	%	1 раз в год

При изменении перечня показателей результативности деятельности Школы (исключение, уточнение отдельных показателей, приведенных в таблице 4, введение новых показателей) в настоящее положение вносятся соответствующие изменения.

Внесение изменений, согласованных с директором школы, директором ИСМД и профессором по УВР оформляется приказом ректора ВГУЭС.

9 Делопроизводство и конфиденциальность

В Школе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с архивом ВГУЭС и утвержденной приказом ректора. Состав документов подразделения приведен в таблице 5.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство – директор школы.

Таблица 5 – Номенклатура дел Профессиональной школы индустрии моды и красоты

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, статья по перечню	Примечание
РУКОВОДСТВО			
103002-01	Нормативные, правовые, организационно-распорядительные, инструктивно-методические документы органов управления образованием, относящиеся к деятельности Школы (копии)	До минования надобности Ст. 16	
103002-02	Учредительные документы ВГУЭС (Устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации) (копии)	До минования надобности	Подлинники в секретариате
103002-03	Приказы ректора ВГУЭС, распоряжения проректоров, относящиеся к основной деятельности Школы (копии)	До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
103002-04	Положение о Профессиональной школе индустрии моды и красоты (Fashion Industry school) (копия)	До минования надобности	Подлинник в ОКД
103002-05	Должностные инструкции сотрудников Школы (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
103002-06	Программа перспективного развития Школы	Постоянно Ст. 267	
103002-07	Распоряжения директора по оперативным вопросам деятельности Школы	5 лет. Ст. 19в	
103002-08	Годовой план работы Школы	Постоянно Ст. 290 прим.	
103002-09	Аналитический отчет по результатам деятельности Школы (копия)	Постоянно Ст. 475 прим.	
103002-10	Документы по аттестации педагогических работников (копии) Документы о повышении квалификации педагогов (копии)	До минования надобности	
103002-11	Тарификационные списки педагогических работников, фонд оплаты труда (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОТЗП
103002-12	Документы по охране труда и технике безопасности Журнал инструктажей по технике безопасности	5 лет Ст. 626в 10 лет Ст.626а	
103002-13	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	5 лет Ст. 258г	
103002-14	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности Школы	5 лет Ст. 84	
103002-15	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами	5 лет Ст.796	После смены должностного ответственного лица
103002-16	Номенклатура дел Школы Описи на дела, переданные в архив Акты об уничтожении дел	До замены новой Ст. 200а прим. 3 года, ст. 248а До минования надобности	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре Подлинники в архиве ВГУЭС

Продолжение таблицы 5

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, статья по перечню	Примечание
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
103002-17	Приказы ректора по студенческому составу (копии)	До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
103002-18	Протоколы заседаний педагогического совета	Постоянно Ст. 18д	
103002-19	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий Сводные ведомости успеваемости обучающихся Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий (копии)	75 лет 25 лет До минования надобности	
103002-20	Статистические отчеты форм №1 (профтех), № 5 (профтех), СПО-1 (техникум) (копии)	Постоянно Ст.467б	
103002-21	Федеральные государственные образовательные стандарты СПО	3 года Ст. 25б	После замены новыми
103002-22	Основные профессиональные образовательные программы	Постоянно Ст.711а	
103002-23	Учебные планы	Постоянно Ст.711а	
103002-24	Документы (договоры с предприятиями, перечень баз производственной практики, производственные характеристики, отзывы руководителей практики и др.) о проведении производственной практики обучающихся	3 года	После истечения срока действия договора. Примерная номенклатура дел вуза 36-06
103002-25	Документы промежуточной аттестации обучающихся (графики, протоколы, ведомости)	5 лет Ст. 705	
103002-26	Расписание учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации	1 год Ст. 728	
103002-27	Выпускные квалификационные работы Курсовые работы	5 лет 1 год Ст.716	Работы, отмеченные на конкурсах - постоянно. Примерная номенклатура дел ВУЗа 23-12
103002-28	Личные дела обучающихся	75 лет Ст. 656б	
103002-29	Поименная книга обучающихся	50 лет	
103002-30	Журналы учета теоретического обучения Журналы учета производственного обучения	5 лет	Изъятые из журналов сводные ведомости не менее 25 лет
103002-31	Журналы учета дополнительного образования	1 год Ст. 970	
103002-32	Журнал учета выдачи дипломов	75 лет	Перечень 1989г.

Продолжение таблицы 5

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, статья по перечню	Примечание
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА			
103002-33	Сметы, заявки на текущий ремонт (копии)	До минования надобности	
103002-34	Документы (акты, служебные записки, заявки и др.) по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса (копии)	До минования надобности	Подлинники в Службе хозяйственного обеспечения
103002-35	Акты на списание имущества Школы	5 лет Ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
103002-36	Технические паспорта на приборы, оборудование	5 лет ЭПК Ст. 802, 803	После ликвидации здания, списания оборудования

10 Ответственность

Ответственность за разработку, издание, введение в действие настоящего положения, а также внесение в него изменений несет директор Школы.

Контроль за выполнением требований настоящего положения осуществляется директором Школы.