

**Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»  
(КГБОУ СПО ХГМК)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор КГБОУ СПО «ХГМК»

 **В.Н. Ситников**

« 28 »

н

20 18 год



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О структурном подразделении  
Подготовительного отделения народов Севера  
(ПОНС)**

**I. Общие положения**

1. Подготовительное отделение народов Севера (далее - ПОНС) является структурным подразделением КГБОУ СПО «Хабаровский государственный медицинский колледж» (далее - колледж).
2. ПОНС создается и ликвидируется приказом директора предприятия.
3. ПОНС подчиняется непосредственно директору колледжа.
4. ПОНС возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
5. Работники ПОНС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа, по предоставлению заведующего ПОНС.
6. ПОНС формируется и действует на основании настоящего Положения.
7. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру ПОНС.
8. ПОНС в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией «О правах ребёнка», Трудовым Кодексом

Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Хабаровского края, Постановлением Хабаровского края «О подготовке учащихся из числа коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих в Хабаровском крае», Распоряжениями Министерства здравоохранения Хабаровского края, Уставом колледжа, Приказом директора, настоящим Положением.

9. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора.

9.1. Положение может корректироваться по обоснованному представлению директора.

## **II. Структура ПОНС**

1. Структуру и штатную численность ПОНС утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности учреждения и по согласованию с начальником планово-экономического отдела и специалистом по кадрам колледжа.

2. В состав ПОНС входят отдельные специалисты, осуществляющие функции по отдельным направлениям такие как:

1. заведующий общежитием;
2. воспитатели;
3. уборщик служебных помещений.

## **III. Цели и Задачи**

1. Основной целью структурного подразделения ПОНС является реализация образовательных программ среднего (полного) общего образования. Создание оптимальных условий для поступления в среднее профессиональное медицинское учебное заведение или высшее медицинское образовательное учреждение, укрепление здоровья, физического и психического развития воспитанников и обучающихся.

2. Основной задачей ПОНС является:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование

мотивации учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья учеников подросткового возраста;

- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися соответствующего уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса школы и пропаганды здорового образа жизни;
- адаптация обучающимися к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

#### **IV. Функции**

1. Организация приёма и наполняемости классов учащихся из числа коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих в Хабаровском крае.
2. Организация работы ПОНС (на базе КГБОУ СПО ХГМК) состоящих из двух ступеней:
  - Первая ступень 10 класс (обучение на первой ступени организуется дифференцировано, по определенным профилям, на базе гимназии № 3 имени Панькова с уклоном химико-биологического класса).
  - Вторая ступень 11 класс (завершение общеобразовательного учреждения государственной (итоговой) аттестацией в форме единого государственного экзамена).
3. Планирование и жизнедеятельность учащихся.

4. Организация проведение повседневной работы, обеспечивающей создание условий для учащихся социально-психологической и трудовой адаптации.
5. Организация и контроль выполнение учащимися режима дня, оказание помощи в обучении, организации досуга.
6. Организация совместно с медицинскими работниками сохранения и укрепления здоровья учащихся, проведения мероприятий, способствующих их психофизическому развитию.
7. Организация проведения работы по профилактике правонарушений, нарушений Правил внутреннего распорядка учащихся, вредных привычек.
8. Изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, взаимодействие с родителями.
9. Обеспечение соблюдения и принятие мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований правил охраны труда, пожарной безопасности.

## **V. Права**

Для осуществления своих задач и функций ПОНС имеет следующие права:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, связанную с осуществлением функций, возложенных на ПОНС от структурных подразделений колледжа, специалистов администрации;
- выдавать в установленном порядке справки, из документов обучающихся, относящихся к деятельности ПОНС;
- представлять на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам своей деятельности;
- повышать квалификацию, посещать семинары, курсы работниками ПОНС.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

1. Для выполнения функций и реализации прав ПОНС взаимодействует:
  1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:
    - 1.1. Общий отдел
    - 2.1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций для работы ПОНС;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

#### 1.2. Предоставления:

- табеля учета рабочего времени;
- заявок;
- графиков отпусков;
- договоров;
- решений о поощрении работников, наложении дисциплинарного взыскания;

#### 2. С бухгалтерией по вопросам:

##### 2.1. Получения:

- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- справок, копий положений;

##### 2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

#### 3. С планово-экономическим отделом по вопросам:

##### 3.1. Получения:

- сведений о перечислении денежных средств по оплате услуг по договорам;
- сведения из штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

##### 3.2. Предоставления:

- проектов финансовых договоров на согласование;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников ПОНС;
- сведений о списочной численности работников ПОНС;

- данных о текучести сотрудников ПОНС.

## **VII. Ответственность**

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций ПОНС несет заведующий.

2. На заведующего возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ПОНС по выполнению задач и функций.

- организацию в ПОНС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- соблюдение сотрудниками ПОНС трудовой дисциплины.

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ПОНС и соблюдение правил пожарной безопасности.

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников ПОНС.

3. Ответственность сотрудников ПОНС устанавливается их должностными инструкциями.