

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Сланцевский индустриальный техникум»  
(ГБПОУ ЛО «СИТ»)

---

ЛНА № 51

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 03.03.2016 № 7-П

ПОЛОЖЕНИЕ  
о службе стандартизации

Ленинградская область  
г. Сланцы  
2016

## **1 Общие положения**

1.1. Служба стандартизации (далее – Служба) является самостоятельным объединением преподавателей и представителей предметных (цикловых) комиссий, обеспечивающим осуществление организационно-методической работы по стандартизации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Сланцевский индустриальный техникум» (далее техникум, ПОО).

1.2. Служба формируется из числа педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения) и заведующего библиотекой в составе не менее 3 человек, работающих на дневном отделении. Педагогические работники, при необходимости, могут привлекаться к участию в работе Службы.

1.3. Служба создается в целях содействия соблюдению требований ГОСТ при оформлении документации в ПОО.

1.4. Порядок формирования Службы, численный и персональный состав (председатель и члены службы стандартизации) рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются распоряжением директора техникума сроком на один учебный год.

1.5. Нормативной основой работы Службы являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего и начального профессионального образования;
- ГОСТ Р 1.15-2009 Стандартизация в Российской Федерации. Службы стандартизации в организациях. Правила создания и функционирования.
- Устав техникума;
- Другие нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность в области среднего профессионального образования (СПО).

## **2. Основные задачи Службы**

2.1. Основными задачами являются:

- организационно-методическое и консультационное обеспечение работ по стандартизации;
- разработка или участие в разработке стандартов и других документов, необходимых для деятельности ПОО;
- организация и проведение (или участие в проведении) контроля над применением документов в области стандартизации;
- формирование и ведение (или участие в формировании и ведении) фонда документов в сфере стандартизации и организационно-методическое обеспечение использования данного фонда в ПОО;
- организация и проведение (или участие в проведении) комплекса работ, направленных на повышение уровня знаний преподавателей и мастеров производственного обучения в области стандартизации;
- планирование и организация работы службы стандартизации.

## **3. Функции Службы**

3.1. Обеспечение рассмотрения предложений других структурных подразделений техникума по обновлению (пересмотру или изменению) применяемых в ПОО стандартов и правил, а также по разработке новых стандартов.

3.2. Определение тематики и объемов первоочередных и перспективных работ по стандартизации.

3.3. Формирование планов проведения работ по стандартизации в техникуме на следующий год и/или на перспективу.

3.4. Анализ содержания национальных стандартов и сводов правил по тематике, затрагивающей интересы ПОО, а также доведение собранной при этом информации до других заинтересованных подразделений техникума.

3.5. Проверка содержания стандартов ПОО с целью определения целесообразности обновления этих документов или их отмены.

3.6. Подготовка предложений по практическому применению результатов исследований в области стандартизации, с целью совершенствования используемой в организации нормативной базы.

3.7. Участие в выполнении научно-исследовательских, технологических и иных работ другими структурными подразделениями техникума, если эти работы связаны со стандартизацией.

- 3.8. Осуществление контроля над реализацией плана проведения работ по стандартизации и за соблюдением правил разработки стандартов.
- 3.9. При наличии в ПОО разногласий по содержанию проекта стандарта (изменения к нему) служба стандартизации организует согласительное совещание. В случае неснятых разногласий Служба анализирует их и докладывает свое мнение руководству ПОО о путях их разрешения.
- 3.10. Осуществление нормоконтроля проектов документов.
- 3.11. Внедрение стандартов и сводов правил техникума.
- 3.12. Анализ информации о новых стандартах с дальнейшим пересмотром, внесении изменений или отмене стандартов и других нормативных документов, действующих в данной ПОО, либо разработке новой документации.
- 3.13. Выработка единых требований к оформлению документации преподавателей и обучающихся.
- 3.14. Участие или оказание практической помощи педагогическим работникам, осуществляющим деятельность в области стандартизации.
- 3.15. Служба ведёт следующую документацию на текущий учебный год:
- план работы;
  - контрольные экземпляры всей действующей документации, входящей в круг деятельности Службы;
  - протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность Службы.

#### **4. Руководство и структура Службы**

- 4.1. Общее руководство работой Службы осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 4.2. Текущее руководство Службы осуществляет председатель, назначаемый директором техникума по представлению заместителя директора по учебной работе. За руководство работой Службы ее председателю производится дополнительная оплата в установленном порядке.
- 4.3. Заседания Службы проводятся не реже четырех раз за один учебный год.
- 4.4. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Службы, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение. Заседания Службы протоколируются.
- 4.5. Решения Службы принимаются простым большинством голосов.
- 4.6. Служба может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам методической, учебной и воспитательной работы.

#### **5. Права и обязанности председателя и членов Службы**

- 5.1. Основными функциями председателя службы стандартизации являются:
- планирование и организация работы службы стандартизации, подготовка и проведение заседаний, ведение необходимой документации;
  - представление на согласование и утверждение заместителю директора по учебной работе следующих документов и методических материалов: планов работы службы стандартизации, документов, разработанных Службой;
  - осуществление контроля над соблюдением требований ведения документации;
  - составление отчетов, отражающих содержание и результаты работы Службы по итогам учебного года;
  - подготовка и представление документов и материалов, разработанных Службой для использования при оформлении документации;
  - предоставление разъяснений и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Службы.
- 5.2. Права председателя Службы:
- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов службы стандартизации;
- 5.3. Обязанности председателя Службы:
- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой Службы;
  - изучать, обобщать и распространять опыт работы членов Службы;
  - организовывать контроль за соблюдением правил в области стандартизации;
  - организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений Службы;
  - вести учет и представлять отчеты о работе Службы.
- 5.4. Члены Службы имеют право:
- вносить предложения по совершенствованию организации Службы;
  - выступать с инициативой о внесении изменений в действующие документы, разработанные Службой;

- анализировать и участвовать в разработке инструкций по стандартизации;
- давать указания структурным подразделениям по соблюдению требований стандартизации;
- проверять работу структурных подразделений техникума в области стандартизации;
- своевременно предоставлять сведения о нарушении требований стандартов.

#### 5.5. Члены Службы обязаны:

- посещать заседания Службы;
- принимать активное участие в работе Службы;
- выполнять принятые Службой решения и поручения председателя.

### **6. Ответственность**

#### 6.1. На председателя Службы возлагается персональная ответственность за:

- планирование и своевременное выполнение функций работы Службы;
- организацию и руководство работой по методическому обеспечению преподавателей образцами документов, разработанных Службой;
- организацию контроля качества документации, входящей в компетенцию Службы;
- соответствие законодательству издаваемых Службой инструкций;
- своевременного, а также качественного исполнения документов и поручений руководства ПОО;
- другие мероприятия, входящие в компетенцию Службы.

#### 6.2. Члены Службы несут персональную ответственность за неуклонное выполнение своих обязанностей.

#### 6.3. За несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей к председателю Службы и ее членам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия согласно Трудовому кодексу РФ.

### **7. Организация работы Службы**

#### 7.1. Режим работы Службы определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

#### 7.2. Планирование деятельности Службы осуществляется на начало учебного года. План работы согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

#### 7.3. Мониторинг деятельности и контроль деятельности работников осуществляется председателем Службы в течение всего учебного года.

#### 7.4. Аналитические и отчетные документы предоставляются по требованию заместителя директора по учебной работе по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

#### 7.5. Председатель Службы является членом органов самоуправления техникума, участвует в плановых мероприятиях ПОО.