



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»

ПРИКАЗ

"03" сентября 2024 г.

№ 621

г. Челябинск

Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов

С целью приведения локальных нормативных актов в соответствии с нормативными требованиями и на основании решений Совета учреждения (протокол № 1 от 02.09.2024 г.), Совета родителей (протокол №1 от 30.08.2024 г.) и Студенческого совета (протокол № 1 от 02.09.2024 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 03 сентября 2024 следующие локальные нормативные акты:
 - Положение об организации и порядке проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю (Приложение 1).
 - Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Приложение 2).
 - Положение о порядке организации и осуществлении деятельности Центра карьеры (Приложение 3).
 - Положение о практической подготовке обучающихся (Приложение 4).
 - Положение о порядке присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего при освоении профессионального модуля студентами получающими СПО по программам подготовки специалистов (Приложение 5).
 - Положение об организации и порядке проведения квалификационного экзамена (Приложение 6).
 - Положение о структурном подразделении Учебно-производственная работа (Приложение 7).
 - Положение о программе наставничества (Приложение 8).
 - Положение о платных образовательных услугах (Приложение 9).
 - Положение о цикловой комиссии (Приложение 10).
 - Положение об официальном сайте техникума (Приложение 11).
 - Положение об отделении инклюзивного образования (Приложение 12).
 - Положение о многофункциональном центре прикладных квалификаций (Приложение 13).
2. Инженеру-программисту Конобееву В.В. разместить настоящее Положение на официальном сайте техникума.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Казакову Т.И.

Директор по ГБПОУ
«ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»

Е.Б. Валахов

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и функции структурного подразделения учебно-производственная работа, полномочия и ответственность его работников, а также определяет порядок деятельности структурного подразделения учебно-производственной работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный промышленно–гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева» (далее – Положение, Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. Структурное подразделение учебно-производственная работа (далее – СП УПР) является структурным подразделением Техникума. СП УПР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.4. СП УПР подчиняется директору Техникума.

1.5. В своей деятельности СП УПР руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС); приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; требованиями охраны труда, производственной санитарии и правил безопасности; Уставом Техникума; иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6. Структуру и штатное расписание СП УПР утверждает директор Техникума с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.7. СП УПР возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж

работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения Техникума, не менее 3 лет.

1.8. В период отсутствия заместитель директора по учебно-производственной работе, обязанности исполняет назначенный приказом директора Техникума другой работник структурного подразделения.

1.9. Заместитель директора по учебно-производственной работе и другие работники СП УПР принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по УПР и других работников СП УПР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

1.11. Деятельность структурного подразделения УПР осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя УПР.

1.12. СП УПР работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной целью СП УПР является создание условий и эффективной системы практической подготовки обучающихся по реализуемым специальностям, профессиям в соответствии с требованиями ФГОС для освоения ими общих и профессиональных компетенций, адаптации обучающихся к трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

2.2. Основными задачами СП УПР являются:

- организация и контроль учебно-производственного процесса, обеспечение практической подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- мониторинг формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- адаптация обучающихся к трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм и их эффективное трудоустройство на рынке труда;
- внедрение новых технологий и передового опыта практического обучения;
- организация работы по развитию и укреплению материально-технической базы;
- создание необходимых условий педагогическим работникам для повышения уровня их профессионально-педагогического мастерства;
- организация работы по профориентационной деятельности, приведение образовательных потребностей обучающихся в соответствие с рынком труда;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников, а также в качестве партнеров Техникума;

– организация работы по продвижению и популяризации движения союза «Молодые профессионалы».

2.3. Для решения поставленных задач СП УПР осуществляет следующие функции:

- составление учебно-методической документации по осуществлению практик, предусмотренных образовательными программами;
- заключение договоров с предприятиями для прохождения обучающимися практической подготовки и распределение обучающихся по местам практической подготовки;
- организация и проведение практической подготовки обучающихся Техникума;
- организация контроля за выполнением рабочих программ учебных и производственных практик, за качеством проведения практической подготовки;
- участие в подготовке и проведении текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- подготовка лабораторий, мастерских к началу учебного года;
- контроль за эксплуатацией, за сохранностью имущества в закрепленных помещениях;
- контроль за исправностью технического состояния оборудования, инструмента, приборов, обеспечение своевременных поверок средств измерения;
- контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, производственной санитарии, электробезопасности и т.д.;
- организация и контроль проведения инструктажей, проверки знаний требований охраны труда и правил безопасности обучающимися образовательной организации при прохождении практической подготовки;
- составление перечня и согласование нормативов на оборудование, инструмент, расходные материалы, спецодежду по каждой лаборатории, мастерской.

3 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. СП УПР для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Техникума необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности структурного подразделения УПР;
- привлекать в установленном порядке для осуществления практической подготовки педагогических работников Техникума;
- осуществлять совместное со структурными подразделениями Техникума планирование мероприятий в рамках деятельности структурного подразделения УПР;
- вносить предложения по совершенствованию работы, реализуемой структурным подразделением УПР;
- участвовать в олимпиадах профессионального мастерства, конкурсах, выставках, семинарах, научно-производственных конференциях различного уровня;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности и практической подготовки обучающихся.

3.2. Для обеспечения выполнения функций и решения поставленных задач структурного подразделения УПР руководитель структурного подразделения (заместитель директора по УПР) обязан:

- осуществлять руководство деятельностью структурного подразделения УПР;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий, координировать работу педагогических работников по их выполнению, разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС;
- создавать условия педагогическим работникам для разработки рабочих программ дисциплин (модулей), практик;
- участвовать в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся в форме практической подготовки;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Техникума;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических и иных работников, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Техникума , оснащении мастерских, лабораторий современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- организовывать заключение договоров о практической подготовке обучающихся с профильными организациями;
- участвовать в работе цикловых комиссий (методических объединений), конференций, семинаров;
- ходатайствовать о направлении педагогических и иных работников образовательной организации на научно-практические конференции и совещания для обмена опытом;
- предоставлять директору Техникума отчеты о результатах работы.

3.3. Для выполнения возложенных функций работники СП УПР обязаны:

- качественно выполнять трудовые функции, соблюдать требования должностных инструкций, правил техники безопасности и охраны труда, настоящее положение, нормативные документы образовательной организации и иные директивы, регламентирующие деятельность структурного подразделения УПР;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Техникума;
- создавать методическую и инструктивную литературу для осуществления практической подготовки обучающихся;
- способствовать общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекать их к техническому творчеству;

– выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП УПР задач и функций несет заместитель директора по УПР, руководитель СП УПР.

3.5. Руководитель структурного подразделения определяет служебные обязанности работников СП УПР в должностных инструкциях, утверждаемых директором Техникума .

3.6. Конкретные права, обязанности и ответственность заместителя директора по УПР и работников СП УПР определены в соответствующих должностных инструкциях, утверждаемых директором Техникума.

3.7. Руководитель структурного подразделения (заместитель директора по УПР) и его работники поощряются за добросовестный и безупречный труд, а также несут материальную и дисциплинарную ответственность за недобросовестное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА И СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

4.1. СП УПР осуществляет свою деятельность во взаимодействии руководством и другими структурными подразделениями Техникума, а именно:

- с учебной частью;
- с отделом кадров;
- с методической службой;
- с бухгалтерией;
- с административно-хозяйственным отделом;
- с профориентационным центром;
- с воспитательным отделом.

4.2. СП УПР также осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

5.1. В СП УПР ведется следующая документация:

- рабочие программы учебной, производственной и преддипломной практик;
- рабочие программы дисциплин (модулей), предусматривающих практическую подготовку обучающихся;
- рабочие графики (планы) проведения практики;
- графики посещения баз практик руководителями практик;
- отчетная документация обучающихся и руководителей практик по итогам их прохождения;

- договора о практической подготовке обучающихся с профильными организациями;
- расписание проведения занятий и консультаций педагогических работников;
- сведения о техническом оснащении лабораторий, мастерских;
- отчеты о работе СП УПР.

5.2. Управление деятельностью СП УПР осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

5.3. Планирование деятельности СП УПР включает:

- установление сроков исполнения мероприятий плана;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

5.4. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

5.5. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства и потребителей к деятельности СП УПР.

5.6. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения плана;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;
- обеспечением условий труда, мотивирующих работников к постоянному улучшению деятельности.