

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
педагогическим советом ЧПОУ ПКТ  
(протокол от 28.09.2020 № 1)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
Е.Б. Лучникова  
28 августа 2020 г.

**Положение об отделе учебно-производственной работы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции отдела учебно-производственной работы, полномочия и ответственность его работников, а также определяет порядок деятельности отдела учебно-производственной работы техникума (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

1.3. Отдел учебно-производственной работы (далее – УПР) является структурным подразделением техникума. Отдел УПР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

1.4. Отдел УПР подчиняется непосредственно директору техникума.

1.5. В своей деятельности отдел 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 Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «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 образовательной организации; иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6. Финансово-хозяйственная деятельность отдела УПР осуществляется в рамках деятельности образовательной организации. Учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляется бухгалтерией техникума.

1.7. Структуру и штатное расписание отдела УПР утверждает директор техникума с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.8. Отдел УПР возглавляет заведующий практикой, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательной организации, не менее 3 лет.

1.9. В период отсутствия заведующего практикой его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

1.10. Заведующий практикой и другие работники отдела УПР принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего практикой и других работников отдела УПР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

1.12. Деятельность отдела 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 начальника отдела УПР.

1.13. Отдел УПР работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

## **2. Цели, задачи и функции**

2.1. Основной целью отдела 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 отдела 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 образовательной организации;
- организация работы по продвижению и популяризации движения союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

2.3. Для решения поставленных задач отдел 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 образовательной организации;
- 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. Заведующий практикой для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений образовательной организации необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела УПР;
- привлекать в установленном порядке для осуществления практической подготовки педагогических работников образовательной организации;
- осуществлять совместное со структурными подразделениями техникума планирование мероприятий в рамках деятельности отдела УПР;
- вносить предложения по совершенствованию работы, реализуемой отделом 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 заведующий практикой обязан:

- осуществлять руководство деятельностью отдела 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 образовательной организацией;
- 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 техникума на научно-практические конференции и совещания для обмена опытом;
- предоставлять директору техникума отчеты о результатах работы.

3.3. Для выполнения возложенных функций работники отдела 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 отдела 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 отдел УПР задач и функций несет заведующий практикой.

3.5. Заведующий практикой определяет служебные обязанности работников отдела УПР в должностных инструкциях, утверждаемых директором техникума.

3.6. Конкретные права, обязанности и ответственность заведующего практикой и работников отдела УПР определены в соответствующих должностных инструкциях, утверждаемых директором техникума.

3.7. Заведующий практикой и работники отдела УПР 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. Заведующий практикой осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством и другими структурными подразделениями техникума, а именно:

- с учебным отделом;
- с отделом кадров;
- с бухгалтерией;
- с административно-хозяйственным отделом.

4.2. Заведующий практикой также осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

#### **5. Организация деятельности отдела учебно-производственной работы**

5.1. В отделе УПР ведется следующая документация:

- рабочие программы учебной и производственной 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 отдела УПР.

5.2. Управление деятельностью отдела 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 отдела 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 отдела 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.

Заведующий практикой



А.А. Никулина