



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
**«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»**
(ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2021 № 01-05/174

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственной службе

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«**Политехнический колледж № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова**»

Москва
2021

1. Общие положения

1.1. Учебно-Производственная служба (далее - Служба) является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова (далее - Колледж), действует на основании настоящего Положения.

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Служба подчиняется заместителю директора по направлению.

1.4. Сотрудники Службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по направлению, по согласованию с отделом кадров и планово-экономическим отделом.

1.5. На время отсутствия заместителя директора по направлению (отпуска, болезни, командировки и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенными на него замещением.

1.6. В своей работе Служба руководствуется:

- Конституцией РФ, Законодательством РФ и г. Москвы;
- Законом РФ «Об образовании» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями от 2 июля 2021 года;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности техники безопасности;
- Уставом Колледжа;
- внутренними нормативными актами;
- приказами директора Колледжа;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность работников Службы утверждает директор Колледжа.

2.2. В состав службы входит Центр развития компетенций WSR, Центр содействия трудоустройству выпускников колледжа, учебно-производственные мастерские, лаборатории.

2.3. Состав и численность работников Службы определяются штатным расписанием, утвержденным директором.

2.4. В состав службы входят следующие должности:

- заведующий практикой;
- мастер производственного обучения;
- ведущий специалист;
- специалист;
- педагог-организатор;
- администратор;
- лаборант.

2.5. Заместитель директора по направлению распределяет обязанности между сотрудниками Службы и составляет их функциональные обязанности.

3. Задачи

Служба решает следующие задачи:

3.1. Организации учебно-производственной деятельности Колледжа - планирования, организации и контроля проведения практического обучения (учебных, производственных практик, практических занятий в междисциплинарных курсах профессиональных модулей).

3.2. Организационно-методического руководства и контроля деятельности отделений Колледжа по вопросам организации и обеспечения учебно-производственного процесса с учетом материально-технической базы.

3.3. Подготовки и представления руководству Колледжа информационных и аналитических материалов о состоянии и перспективах развития учебно-производственной деятельности, разработки предложений по совершенствованию учебно-производственной службы.

3.4. Совершенствования и внедрения новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участия в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам учебно-производственного обеспечения деятельности Колледжа.

3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.7. Ведение предусмотренной нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

4. Функции

Основными функциями Учебно-производственной службы являются:

4.1. Планирование, организация и контроль учебно-производственной деятельности в отделениях Колледжа.

4.2. Материально-техническое обеспечение надлежащего объема учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочих программ по профессиям и специальностям, реализуемых в Колледже.

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих закупок нового оборудования, расходных материалов для кабинетов/лабораторий/мастерских, составление

соответствующих заявок.

4.5. Планирование рационального использования мастерских и лабораторий Колледжа в учебном процессе.

4.6. Подготовка площадей мастерских и лабораторий для проведения демонстрационных экзаменов, чемпионатов профессионального мастерства по стандартам WorldSkills Russia

4.7. Организация работы в отделениях с работодателями: поиск и организация новых мест практик, мест стажировок для преподавателей, мест тренировок для подготовки и участия обучающихся в демонстрационных экзаменах, чемпионатах, олимпиадах, отраслевых чемпионатах профессионального мастерства.

4.8. Привлечение работодателей к участию в учебно-производственном процессе обучения, разработке программ практик, тем выпускных квалификационных работ, к участию в работе государственных экзаменационных комиссии.

4.9. Организация и сопровождение работы в отделениях с выпускниками: встречи с работодателями, трудоустройство выпускников, проведение профориентационной работы по актуализации перечня специальностей, профессий на предприятиях города Москвы.

4.10. Организация и проведение государственной итоговой аттестации, демонстрационных экзаменов выпускников Колледжа.

4.11. Оформление необходимых отчетных документов по выполнению учебных планов по специальностям/профессиям, реализуемым в Колледже.

4.12. Контроль рационального расходования материалов и использования оборудования лабораторий и мастерских Колледжа.

4.13. Организация проведения круглых столов, участия Колледжа в городских мероприятиях по актуализации профессионального обучения среди школьников, взрослого населения, категорий людей предпенсионного возраста.

4.14. Заместитель директора по направлению:

- руководит всей деятельностью учебно-производственной службы;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Службы;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации ее структуры и штатную численность;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности

учебно-производственной службы, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Службу задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Службы;

- участвует в подборе и расстановке кадров Службы, вносит руководству Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Службы;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности учебно-производственной службы в целом.

5. Права

Служба имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам обеспечения учебно-производственного процесса в обучении, о результатах проверок докладывать руководству Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов учебно-производственной деятельности Колледжа.

6. Ответственность

Служба несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим Положением, отвечает заместитель директора по направлению.

6.2. Заместитель директора по направлению несёт персональную

ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Службу задач и функций;
- организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Службы правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемического режима;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно - правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;

6.3. Заместитель директора по направлению или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени учебно-производственной службы по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по направлению.