



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОО АНО ККС

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
Колледж культуры и спорта  
(ПОО АНО ККС)



Истомин Л.Д.

«21» февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
21.02.2025 №01-01-25-049/25  
г. Москва

О службе заместителя директора по  
производственному обучению и практике

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Истомин Леонид Дмитриевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.03.2026 12:36:12  
Уникальный программный ключ:  
02AFE6A800D3B3C5B8465FBC96832ABD86  
Период действия:  
с 15.01.2026 13:04 по 15.04.2027 13:04 GMT+03:00

## 1. Общие положения

Служба заместителя директора по производственному обучению и практике (далее - ПООиП) является самостоятельным структурным подразделением ПОО АНО ККС подчиняется непосредственно заместителю директора по производственному обучению и практике.

Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус Службы заместителя директора по производственному обучению и практике и устанавливающим его задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя – Заместителя директора по производственному обучению и практике.

Служба заместителя директора по производственному обучению и практике ККС является учебно-производственной базой обучения учащихся, обеспечивающий у учащихся знания, умения и навыки по темам учебных планов и программ, разработанных учебным заведением самостоятельно на основе ФГОС, для НПО и СПО.

Служба заместителя директора по производственному обучению и практике осуществляет свою деятельность под организационным руководством директора. Непосредственное руководство деятельностью службой заместителя директора по производственному обучению и практике осуществляет Заместитель директора по производственному обучению и практике.

В своей деятельности служба заместителя директора по производственному обучению и практике руководствуется:

- ✓ Уставом колледжа;
- ✓ Типовым положением об образовательном учреждении СПО, утвержденным Постановлением правительства РФ от 18.07. 2008 г. № 543;

- ✓ Организационной политикой в целях обеспечения качества образования и другими нормативными документами;
- ✓ должностными инструкциями; нормативно-технической документацией;
- ✓ инструкцией по охране труда и пожарной безопасности; правилами внутреннего трудового распорядка; положением о службе заместителя директора по производственному обучению и практике;
- ✓ Программой развития колледжа;

Заместитель директора по производственному обучению и практике назначается и освобождается от должности директором колледжа. Штатная численность службы заместителя директора по производственному обучению и практике (лабораторий, мастерских) в составе ПОО АНО ККС утверждается директором колледжа. Штатная численность работников в службе может увеличиваться или уменьшаться исходя из объема работы (нагрузки), по представлению заместителя директора по производственному обучению и практике.

## **2. Цели и задачи службы колледжа**

2.1. Целью функционирования службы колледжа является организация образовательного процесса для создания условий, включающих гуманитарную, личностную, технократическую направленность профессионального образования, для овладения обучающимися (студентами) видами профессиональной деятельности, состоящими из:

- овладения общими и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной профессии (специальности), для освоения современных производственных процессов, для адаптации обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;

- формирования умственного потенциала, развитого интеллекта и волевых качеств, развитой памяти, способности разумно действовать, справляться с производственными и жизненными обстоятельствами; способности творчески мыслить, анализировать возникающие производственные и жизненные ситуации, оперативно принимать самостоятельные решения, делать выводы, предвидеть последствия своих действий;

- развития личностных качеств: реалистичное представление и способность к самооценке и адекватной оценке по отношению к себе и другим людям; формирование высоких морально-нравственных, этических и эстетических ценностей; уважительное отношение к окружающим, способность к сочувствию и сопереживанию; настойчивость в учебе и работе; умение отстаивать свои убеждения; независимость в мышлении и

поведении; уверенность в своих силах и способностях; развитая потребность в самосовершенствовании и саморазвитии;

- способности к рефлексии собственной деятельности: умения анализировать, контролировать и оценивать свои действия, понимать причины своих ошибок и затруднений, намечать пути и способов их устранения и предупреждения, способность «учиться на ошибках», находить пути и способы повышения эффективности учебно-познавательной и профессиональной деятельности.

2.2. Основные задачи службы:

- организация работы по обеспечению материально-технических условий реализации как основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) так и дополнительных образовательных программ, реализуемых в ПОО АНО ККС в соответствии с Лицензией и программами профессионального обучения в рамках ОПОП (ППССЗ и ППКРС);

- разработка основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по специальностям СПО.

- формирование учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практикам (учебной и производственной);

- создание необходимых условий педагогическим работникам для повышения уровня профессионально-педагогического мастерства;

- мониторинг формирования профессиональных компетенций обучающихся.

### **3. Основные направления деятельности службы колледжа**

Исходя из основных целей и задач, стоящих перед службой учебно-производственной работы колледжа, приоритетными направлениями деятельности являются:

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной деятельности обучающихся.

3.2. Создание благоприятных санитарно-гигиенических, эстетических и безопасных условий труда обучающимся колледжа.

3.3. Организация учебной практики и производственной практики обучающихся в учебно-производственных мастерских колледжа, организациях в соответствии с рабочими программами учебной практики и производственной практики в рамках федеральных государственных образовательных стандартов начального и среднего профессионального образования и с учетом требований рынка труда.

3.4. Укрепление материально-технической базы учебно-производственных мастерских с учетом применяющихся в производственной и образовательной деятельности новейших технологий.

3.5. Нормативно-правовой блок:

- федеральный государственный образовательный стандарт по профессии (специальности);
- основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разработанная с учётом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- рабочий учебный план по профессии, специальности;
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей с учётом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей;
- рабочие программы учебной и производственной практик с чётко сформулированными требованиями к результатам прохождения практики, приобретаемому практическому опыту;
- графики лабораторно-практических занятий и учебно-производственных работ;
- перечень учебно-производственных работ для получения установленного и повышенного разряда.
- паспорт кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской;
- стандарты, нормативы, технические требования к качеству продукции, оказываемым услугам;
- инструкции по охране труда;
- планы/технологические карты занятий;
- договоры о прохождении учебной и производственной практики.

### 3.6. Методический блок.

#### а) средства обучения:

- методические рекомендации по целеполаганию, планированию учебно-производственного процесса, выбору методов, разработке средств обучения и контроля;
- электронные учебные пособия (презентации уроков и внеклассные мероприятия по дисциплине);
- электронные тренажеры;
- перечень учебно-материального оснащения кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской;
- учебно-техническая документация: паспорта оборудования, рабочие чертежи, принципиальные и монтажные схемы;
- инструкционно-технологические карты;
- учебные пособия;
- методические рекомендации по выполнению практических, курсовых и дипломных работ;
- перечень учебно-материального оснащения рабочих мест.

б) фонды оценочных средств/средства контроля:

- тесты для компьютерного тестирования для входного, текущего, итогового контроля уровня сформированности у обучающихся ориентировочной основы учебно-производственной деятельности;
- вопросники для проведения фронтального опроса, организации бесед;
- карточки-задания для индивидуального опроса;
- перечни учебно-производственных работ обучающихся;
- перечни проверочных, практических квалификационных, выпускных практических квалификационных работ обучающихся;
- карты оценивания выполнения практической работы;
- перечни индивидуальных творческих заданий обучающихся;
- контрольно-оценочные средства текущей и промежуточной аттестации (в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена (в т.ч. квалификационного)).

### **3.7. Учетно-отчетная документация преподавателя/мастера производственного обучения:**

- журналы учета учебной деятельности и всех видов практик;
- протоколы результатов выполнения практических квалификационных работ, практических квалификационных работ обучающихся;
- протоколы заседания комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников;
- отчеты по учебной и производственной практике;
- производственная (профессиональная) характеристика на студента.

3.8. Изготовление образцов натурной наглядности по профессиям (специальностям).

3.9. Организация входного и текущего контроля формирования компетенций обучающихся с их последующей коррекцией.

3.10. Организация промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся колледжа.

3.11. Проведение конкурсов профессионального мастерства, олимпиад по специальностям среди обучающихся колледжа.

3.12. Организация выставок технического творчества обучающихся.

3.13. Проверка выполнения учебно-производственных работ обучающихся.

3.14. Повышение уровня профессионально-педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.15. Организация работы по обеспечению прохождения преподавателями и мастерами производственного обучения курсов повышения квалификации

3.16. Содействие в организации мастер-классов и обучающих семинаров для преподавателей и мастеров производственного обучения по различным направлениям их деятельности.

3.17. Проведение инструктивно-методических совещаний для преподавателей и мастеров производственного обучения по различным вопросам организации учебной деятельности и практик.

3.18. Организация наставничества опытных педагогических работников над молодыми преподавателями и мастерами производственного обучения.

3.19. Содействие самообразованию преподавателей и мастеров производственного обучения с целью совершенствования их профессионального и педагогического мастерства.

#### **4. Руководство и структура службы заместителя директора по производственному обучению и практике**

Структура заместителя директора по производственному обучению и практике представлена в Приложении 1.

В состав отдела входят:

- ✓ учебные мастерские и лаборатории;
- ✓ руководители производственной практики (стажировки)

и.т.д.

Служба заместителя директора по производственному обучению и практике осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по производственному обучению и практике.

Штатная численность службы заместителя директора по производственному обучению и практике:

Заведующий отделом - 1 человек

Старший мастер – 1 человек;

Мастера производственного обучения - 4;

Заведующие лабораториями - 2;

Лаборанты – 2 человека;

Техник 1-й категории - 1 человек;

Вспомогательный персонал – 2 человек.

Количество ставок мастеров, заведующих лабораториями и вспомогательного персонала зависит от состава контингента обучающихся и может ежегодно корректироваться.

Заместитель директора по производственному обучению и практике подчинен директору колледжа.

Заместитель директора по производственному обучению и практике назначается директором из числа лиц, имеющих высшее образование, соответствующее профилю учебного заведения, опыт работы в образовательном учреждении профессионального образования не менее 3-х лет.

Заместитель директора по производственному обучению и практике организует практическое обучение учащихся, как в учебных мастерских и

лабораториях, так и на предприятиях в соответствии с требованиями учебных планов и программ и непосредственно руководит учебной работой мастеров производственного обучения в период практического обучения в учебных мастерских и в период производственной практики.

Заместителю директора по производственному обучению и практике подчиняются сотрудники службы Заместителя директора по производственному обучению и практике: старший мастер, мастера производственного обучения, заведующие учебными мастерскими и лабораториями, лаборанты, вспомогательный персонал.

На время отсутствия Заместителя директора по производственному обучению и практике (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

В своей деятельности Заместитель директора по производственному обучению и практике обязан руководствоваться Уставом колледжа, Положением о Службе Заместителя директора по производственному обучению и практике и другими локальными актами Колледжа, способствуя реализации рабочих программ, учебных планов, годовых календарных графиков учебного процесса.

Заместитель директора по производственному обучению и практике должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов.
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- Основы физиологии, гигиены;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Заместитель директора по производственному обучению и практике имеет право:

- Участвовать в руководстве учебным заведением в пределах своей компетенции, выносить на рассмотрение директора предложения о совершенствовании учебно-производственной деятельности.
- Контролировать работу всех подчиненных лиц и требовать безусловного выполнения ими порученных работ.
- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности отделения. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей. Подписывать документы, относящиеся к его компетенции.
- Вносить предложения о поощрении студентов и подчинённого персонала колледжа за успехи в работе, учёбе, общественной деятельности

- Ходатайствовать о наложении на работников и обучающихся взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими их обязанностей, нарушение производственной и трудовой дисциплины, несоблюдение мер и правил по охране жизни и здоровья в ходе образовательного процесса

- Привлекать специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на отделение (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя образовательного учреждения).

Заместитель директора по производственному обучению и практике обязан:

- Осуществлять планирование, организацию и руководство практическим обучением учащихся в учебных мастерских колледжа, на полигонах, производственных предприятиях в соответствии с Положением о производственной практике учащихся средних специальных учебных заведений.

- Организовывать учебно-методическую работу по практическому обучению учащихся: разработку программы учебной практики, графиков прохождения производственной практики, графиков контроля практики, методических пособия, отчетной документации.

- Планировать и осуществлять мероприятия по укреплению материальной базы учебно-производственных мастерских, снабжению их необходимым оборудованием, инструментом и материалами.

- Систематически контролировать организацию и проведение учебной практики в мастерских колледжа и производственной практики на предприятиях. Обеспечивать регулярное поступление информации о ходе практики.

- Организовывать работу по повышению квалификации мастеров производственного обучения, заведующих лабораториями и лаборантов, повышению методического уровня проведения практических и лабораторных занятий в мастерских и лабораториях колледжа, привлечению мастеров производственного обучения и лаборантов к работе в предметных и цикловых комиссиях, участию в методических соревнованиях, посещению занятий опытных преподавателей.

- Внедрять в практическое обучение учащихся научную организацию труда, технические средства обучения и контроля знаний, передовой педагогический опыт.

- Своевременно заключать договора с производственными предприятиями на прохождение учащимися ознакомительной, учебной, технологической и преддипломной практик. Составляет на основе договоров проекты приказов по организации практики.

- Подготавливать материалы для составления сметы расходов на содержание учебно-производственных мастерских и лабораторий колледжа, на проведение производственной практики на предприятиях.

- Проводить совместно с отделами подготовки кадров инструктивные совещания с руководителями практики от колледжа и предприятий по

вопросам организации и проведения производственной практики. Оказывает систематическую помощь руководителям практики.

- Обеспечивать учащихся перед выходом на производственную практику необходимой учебно-методической документацией. Контролирует выдачу всех видов индивидуальных заданий.

- Организовывать работу по охране труда в соответствии с действующим положением и приказом директора в период проведения всех видов практики.

- Совместно с отделами подготовки кадров предприятий и руководителями практики организовывать работу по сдаче учащимися квалифицированных испытаний на получение рабочего разряда после окончания учебной практики и на получение ими более высокого разряда во время технологической практики.

- Совместно с заместителем директора по учебно-методической работе принимает участие в определении объема педагогической нагрузки по руководству практикой, составлении графика учебного процесса, комплексного плана методической работы.

- Организовывать и систематически контролировать работу руководителей практики, выполнение индивидуальных заданий учащимися. Организует конференции по итогам производственной практики.

- Осуществлять непосредственное руководство научно-техническим творчеством учащихся.

- Организовывать работу заведующих кабинетами и лабораториями по укреплению учебно-материальной базы.

- Разрабатывать планы работы и предьявляет их на утверждение директору колледжа.

- Рассматривать и утверждать планы работы заведующих лабораториями и лаборантов.

- Осуществлять руководство работой инженера по электробезопасности и ТБ, инженеров по ремонту ТС.

- Организовывать ведение базы данных по учебно-производственной деятельности колледжа.

- Исполнять обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

- Выполняет отдельные служебные поручения руководителя учреждения образования.

Заместитель директора по производственному обучению и практике имеет право:

- Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа.
- Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников колледжа, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.
- Действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа.
- Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудникам в пределах своей компетенции.
- Налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме.
- Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей с внесением в личное дело

Заместителя директора по производственному обучению и практике несет ответственность:

- За соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии в учебных мастерских и лабораториях колледжа; несет личную ответственность за причинение вреда здоровью учащихся по причине нарушения требований охраны труда во время уроков производственного обучения.
- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- Ответственность за ведение, учет, хранение внутренней документации подразделения возлагается на старшего мастера.

Основные задачи службы заместителя директора по производственному обучению и практике:

- Планирование учебно-производственного процесса;
- Создание системы организационного и материального обеспечения учебно-производственного процесса;

- Контроль над выполнением учебных планов и программ, практического обучения, по специальностям, в соответствии с требованиями ФГОС НПО и СПО и требованиями работодателей;
- Планирование развития материально-технической базы учебных мастерских и лабораторий в соответствии с существующими и перспективными требованиями работодателей;
- Реализацию программ практического обучения в соответствии с утвержденными планами и графиками учебного процесса для всех основных и дополнительных программ профессионального образования, профессиональной подготовки и переподготовки, осуществляемых в ПОО АНО ККС согласно лицензии.

### **5. Функции службы по производственному обучению и практике:**

В рамках Колледжа служба заместителя директора по производственному обучению и практике осуществляет следующие процессы:

- реализация основных и дополнительных образовательных программ (практическое обучение);
- управление производственной (образовательной) средой;
- управление закупками и материально-техническое обеспечение;
- управление производственной практикой (стажировкой);

Процесс реализации образовательных программ включает следующие подпроцессы:

- учебно-организационная деятельность
- предоставление образовательной услуги (практическое обучение)
- промежуточная аттестация студентов;
- итоговая аттестация студентов.

Учебно-организационная деятельность включает:

- определение загруженности учебных мастерских и лабораторий и формирование учебной нагрузки мастеров производственного обучения на основании рабочих учебных планов;
- составление графика перемещения групп по учебным мастерским и лабораториям;
- составление планов работы учебных мастерских и лабораторий;
- заключение договоров с предприятиями для прохождения учащимися производственной - практики (стажировки) и распределение учащихся по местам практики (стажировки);
- организация контроля за выполнением программы производственного обучения и программы практики (стажировки), за качеством проведения практических занятий и правильностью заполнения журналов производственного обучения

Практическое обучение в ККС реализуется в следующих видах:

- практика для приобретения первичных профессиональных умений и навыков (уроки

- производственного обучения и лабораторно-практические работы);
- практика на предприятиях на получение рабочей профессии;
- практика на предприятиях по профилю специальности СПО;
- преддипломная практика;
- стажировка на предприятиях;

Промежуточная аттестация студентов проводится по каждому виду практического обучения и реализуется в формах:

- комплексная проверочная работа – для всех программ основного и дополнительного образования;
- защита отчета по практике – для образовательных программ СПО.
- Итоговая аттестация учащихся НПО и СПО или слушателей отделения повышения квалификации, приобретающих рабочую профессию, реализуется в форме пробной квалификационной работы с оформлением заключения об уровне достигнутой квалификации (разряде)

Процесс управления производственной (образовательной) средой включает следующие подпроцессы:

- управление учебными мастерскими и лабораториями;
- обеспечение охраны труда и техники безопасности;
- управление информационными и техническими ресурсами.

К процессам управления аудиторным фондом, входящим в круг ответственности

работников службы заместителя директора по производственному обучению и практике, относятся:

- паспортизация учебных мастерских, лабораторий и аудиторий;
- распределение аудиторного фонда;
- подготовка учебных мастерских, лабораторий и аудиторий к началу учебного года;
- контроль за эксплуатацией аудиторного фонда;
- контроль за сохранностью имущества в закрепленных помещениях;
- контроль за исправностью пожарной и охранной сигнализации, освещения, водоснабжения и т.п. в закрепленных помещениях;
- контроль за исправностью технического состояния оборудования, инструмента, приборов.

Процесс обеспечения безопасности включает:

- организация работ по аттестации рабочих мест на соответствие их требованиям охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и т. д;
- контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, производственной санитарии, электробезопасности и т.д.;
- организация и контроль проведения инструктажей;

Управление информационными и техническими ресурсами включает:

- обеспечение образовательного процесса наглядными пособиями, нормативно- технической документацией и регламентами по направлениям подготовки;

- обеспечение образовательного процесса электронными информационными ресурсами (мультимедийные курсы, АОС, учебные фильмы);

- обеспечение образовательного процесса техническими и программными средствами.

Управление информационной средой в ККС обеспечивается отделом информационных технологий.

- Процедура описана в положении «Управление информационной средой в Колледже»;

Процесс «Управление закупками и материально-техническое обеспечение включает:

- составление перечня и согласование нормативов на оборудование, инструмент, расходные материалы, спецодежду по каждой учебной мастерской (лаборатории);

- подготовка заявок на все вышеперечисленное с предоставлением обоснования и расчетов;

- составление сметы;

заключение договоров по вопросам обеспечения;

- регистрацию и выполнение заявок по обеспечению учебного процесса, подаваемых мастерами производственного обучения и заведующими лабораториями на материалы и оборудование;

- ведение учета и организация контроля по расходованию материальных ресурсов, идущих на учебные нужды;

- ведение отчетности по использованию материальных ресурсов и их списанию;

## **6. Права и ответственность работников службы**

### **6.1. Права работников**

#### **6.1.1. Работники службы колледжа имеют право:**

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;

- на участие в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом;

- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа по вопросам профессиональной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебной, учебно-методической, социально-бытовой и других служб колледжа в соответствии с уставом и коллективным договором.

6.1.2. Работники службы имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса в т.ч. учебной и производственной практик.

6.1.3. Работники службы имеют право вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности колледжа по вопросам организации учебно-производственного и воспитательного процессов с учетом индивидуальных особенностей студентов, профессионального мастерства и интересов педагогических работников.

6.1.4. Работники службы имеют право вносить предложения, основанные на результатах маркетинговых исследований регионального рынка труда о введении новых профессий, специальностей в образовательную систему колледжа.

6.1.5. Работники службы имеют право проводить на диагностической основе анализ работы мастеров производственного обучения и корректировать их деятельность в соответствии с поставленными задачами.

6.1.6. Работники службы имеют право осуществлять деловые контакты и вести переговоры с лицами, учреждениями, предприятиями по организации учебной и производственной практики студентов, по совершенствованию учебно-производственного процесса в колледже.

## 6.2. Ответственность работников

6.2.1. Работники службы колледжа обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации в сфере образования, Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

6.2.2. Работники службы обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, процессов учебной и производственной практик обучающихся, систематически заниматься повышением своего педагогического мастерства.

6.2.3. Работники службы колледжа несут ответственность за:

- выполнение договорных обязательств по подготовке профессиональных кадров;
- качество выполнения заказов, оказания услуг в учебных мастерских колледжа;
- организацию работы по обеспечению дисциплины и порядка в колледже;
- состояние материально-технических средств учебно-производственной деятельности;
- организацию учебно-производственной деятельности обучающихся в период учебных занятий.

## **7. Права, обязанности и ответственность структурного подразделения**

Соблюдать требования должностных инструкций, правил техники безопасности и охраны труда, настоящее положение, нормативные документы колледжа и иные директивы, регламентирующие деятельность службы заместителя директора по производственному обучению и практике.

Соблюдать требования внутреннего трудового распорядка колледжа.

Выпускать методическую литературу для проведения производственных занятий, лабораторных работ.

Участвовать в семинарах, научно-производственных конференциях.

Производить обмен опытом с другими учебными мастерскими (лабораториями) подобного профиля, в том числе и за пределами колледжа.

Ходатайствовать о направлении сотрудников на научно-практические конференции и совещания для обмена опытом.

Ответственность:

За своевременное представление документации и текущих сведений о качестве выполняемых работ в объеме своей компетенции.

За достоверность предоставляемой информации о качестве производимых работ.

За своевременное выполнение распоряжений руководства Колледжа.

За своевременное проведение инструктажей по промышленной, электробезопасности, охране труда и пожарной безопасности, обеспечение учебных мастерских (лабораторий) инструкциями по охране труда, надписями, плакатами и т.д.

За своевременное прохождение проверки знаний по ПБ, ОТ, пожарной безопасности, электробезопасности работниками учебных мастерских (лабораторий).

За соблюдение правил, норм, инструкций и др. НТД по охране труда, промышленной электробезопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

## **8. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

Документы первого уровня:

- Политика и Цели в области качества;
- Руководство по качеству;
- Организационно-правовая документация;
- Устав колледжа.
- Коллективный договор;
- Штатное расписание;
- Положение об оплате труда;
- Должностные инструкции сотрудников отдела;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о структурном подразделении;

Распорядительная документация:

Приказы и распоряжения директора

Плановая документация:

- План учебно-методической работы;
- План работы мастерских и лабораторий;
- План учебно-производственной работы на учебный год;

Записи по качеству:

- Аналитические справки по итогам отдельных видов деятельности;
- Годовые отчёты мастеров производственного обучения;
- Отчёты по самоаттестации
- Акты, справки о проведении проверок надзорными органами.

Нормативно-правовая документация:

- Закон РФ «Об образовании»
- Национальная доктрина образования
- Программа развития среднего профессионального образования Российской Федерации
- Лицензия на право осуществления образовательной деятельности
- Свидетельство о государственной аккредитации

Нормативно-техническая документация:

- Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация
- Перечень оборудования, закрепленного за подразделением Сведения о ремонтах оборудования, его проверках
- Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/ аттестации средств измерения/контроля/испытаний
- Результаты проверок состояния помещений и оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д. - при необходимости)

## 9. Взаимодействие с другими подразделениями ПОО АНО ККС

- Служба заместителя директора по производственному обучению и практике строит свое взаимодействие с другими подразделениями на основе плана работы колледжа и перспективным планом развития.

Разработанные Службой заместителя директора по производственному обучению и практике материалы могут использоваться специалистами других подразделений.

## 10. Взаимоотношения и связи

| Наименование внешней организации, подразделения ККС, должностные лица | Получение информации/услуги | Предоставление информации, ответственный за предоставление |
|---|-----------------------------|--|
| <b>А. Внешние организации</b>   |                             |  |
| 1. Федеральная служба   | Формы документов            | Заполненные формы -  |

| госстатистики  | статистической отчётности  | Зам.директора ПОиП   |
|--|--|--|
| 2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки | Формы документов для отчёта  | Заполненные формы<br>Зам.директора ПОиП  |
| 3. Заправочная станция                                       | <p>Согласование учебных планов;<br/>Предоставление мест практики;</p> <p>Участие в промежуточной и итоговой аттестации</p> | <p>О результатах контрольных работ, экзаменов, успеваемости – мастера п\о;<br/>О загруженности мастеров п\о, учебных лабораторий и мастерских – Зам.директора ПОиП;<br/>Рабочие учебно-производственные планы по профессиям – мастера п\о;<br/>Заявки на поставку оборудования, расходных материалов, инструмента и спецодежды – ст.мастер;<br/>Смета РЭН – ст.мастер;<br/>Заключение о присвоении разряда по профессии; График проведения экзаменов</p> |
| 4. СОШ; Спортивные комплексы Москвы, досуговые центры,       | <p>Согласование учебных планов;<br/>Предоставление мест практики;</p>  | <p>О результатах контрольных работ, экзаменов, успеваемости – мастера п\о;<br/>О загруженности мастеров п\о, учебных лабораторий и мастерских – Зам.директора ПОиП;<br/>Рабочие учебно-производственные планы по специальностям – мастера п\о;</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Участие в промежуточной и итоговой аттестации  | Заявки на поставку оборудования, расходных материалов, инструмента и спортивной формы – ст. мастер- (тренер по виду спорта);<br>Заключение о присвоении разряда по видам спорта; График проведения экзаменов   |
| 5. Компании и фирмы-разработчики компьютерного контента и профессиональных программ | Согласование учебных планов;<br>Предоставление мест практики;<br><br>Участие в промежуточной и итоговой аттестации | О результатах контрольных работ, экзаменов, успеваемости – мастера п\о;<br>О загруженности мастеров п\о, учебных лабораторий и мастерских – Зам.директора ПОиП;<br>Рабочие учебно-производственные планы по специальностям – мастера п\о;<br>Заявки на поставку оборудования, расходных материалов.<br>График проведения экзаменов |
| 6. Концертные залы, ОПНР, Клубы, Школы искусств, досуговые центры и т.д.            | Согласование учебных планов;<br>Предоставление мест практики;<br><br>Участие в                                     | О результатах контрольных работ, экзаменов, успеваемости – мастера п\о;<br>О загруженности мастеров п\о, учебных мастерских – Зам.директора ПОиП;<br>Рабочие учебно-производственные планы по специальностям – мастера п\о;  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | промежуточной и итоговой аттестации   | Заявки на поставку оборудования, расходных материалов. График проведения экзаменов                     |
| 4. Предприятия г. Москвы и Московской области  | Информация о местах производственной практики   | Заключение договоров о местах проведения производственной  |
| 5. Заправочная станция, Концертные залы, ОПНР, Клубы, Школы искусств, досуговые центры и т.д., Компании и фирмы-разработчики компьютерного контента и профессиональных программ, СОШ; Спортивные комплексы Москвы, досуговые центры. | Информация о местах производственной практики   | Заключение договоров о местах проведения производственной  |
| 6. Поставщики оборудования для учебно-производственного процесса   | Договор на поставку и поставка оборудования   | Заявка и договор на поставку оборудования  |
| 7. Фирма с которой заключен договор на проверку оборудования   | Проверка оборудования   | Договор и заявка на поверку оборудования   |
| 8. Фирма с которой заключен договор на ремонт оборудования   | Ремонт оборудования   | Договор и заявка на ремонт оборудования  |
| <b>Б. Должностные лица и подразделения ПОО АНО ККС</b>   |   |  |
| 1. Учебный отдел   | График учебного процесса  | График загрузки мастеров и учебных лабораторий и мастерских  |
| 2. Руководители производственной практики  | Приказы о практике и график прохождения производственной практики. Программы практик, | Инструктаж по ОТ и ТБ; Документация (программы практик, заполненные дневники практик, производственные |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>бланки дневников,<br/>производственные<br/>характеристики<br/>Обязанности<br/>руководителя практики</p>  | <p>характеристики);<br/>Доставка до места<br/>практики Целевые<br/>проверки на местах<br/>производственной<br/>практики</p> |
| 3. Отдел кадров и делопроизводства                              | <p>Распоряжение<br/>директора о<br/>предоставлении<br/>очередных отпусков</p>   | <p>Служебная записка о<br/>возможных сроках<br/>предоставления<br/>отпусков</p>   |
| 4. Методическая комиссия  | <p>Изменения и<br/>дополнения в ФГОС<br/>СПО и НПО,<br/>регламентах<br/>заправочных станций;<br/>нормативных<br/>документах;<br/>Распоряжения и<br/>приказы</p> | <p>Корректировка<br/>программ<br/>производственной<br/>практики</p>   |
| 5. Учебно-методический центр и Методическая служба.             | <p>Изменения и<br/>дополнения в ФГОС<br/>СПО и НПО,<br/>регламентах<br/>заправочных станций;<br/>нормативных<br/>документах;<br/>Распоряжения и<br/>приказы</p> | <p>Разработка и<br/>корректировка,<br/>программ<br/>производственной<br/>практики и<br/>производственного<br/>обучения</p>  |
| 6. Отдел по воспитательной и социальной работе                  | <p>График проведение<br/>конкурса среди<br/>студентов<br/>«Лучший в своей<br/>профессии»</p>  | <p>Программа конкурса<br/>«Лучший в своей<br/>профессии» Разработка<br/>заданий, тестов, задач</p>                          |
| 7. Хозяйственная служба   | <p>Заявки на<br/>хозяйственные работы,<br/>генеральные уборки</p>   | <p>График проведения<br/>генеральных работ,<br/>распоряжение по<br/>закреплению<br/>территории за<br/>мастерами п\о</p>     |
| 8. Курсовая подготовка, переподготовки и повышение квалификации | <p>График проведения<br/>курсовой подготовки,<br/>переподготовки и<br/>повышения<br/>квалификации</p>   | <p>Организация работы по<br/>курсовой подготовке,<br/>переподготовке и<br/>повышению<br/>квалификации</p>                   |

## 11. Структура службы заместителя директора по производственному обучению и практике

### СТРУКТУРА

Производственного обучения и практики в системе ККС



## Матрица ответственности и полномочий

| №        | Подпроцессы  | Зам.дир.<br>. по<br>УМР | Зам.дир.<br>.ПОиП | Старший<br>мастер | Масте<br>ра п/о | Зав.<br>лаборатори<br>й и<br>мастерских | Вспомогател<br>ьный<br>персонал | Руковод<br>ители<br>практик | Руков<br>одите<br>ли<br>групп |
|----------|--|-------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|---|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Учебно-организационная деятельность</b>   |                         |                   |                   |                 |   |                                 |                             |                               |
|          | Формирование графиков учебно-производственного процесса                                | <b>С</b>                | <b>Р/В</b>        | <b>У</b>          | <b>У</b>        | <b>У</b>                                | <b>И</b>                        | <b>И</b>                    | <b>И</b>                      |
|          | Практическое обучение (проведение занятий)   |                         | <b>Р</b>          | <b>О</b>          | <b>В</b>        | <b>У</b>                                | <b>У</b>                        | <b>И</b>                    | <b>И</b>                      |
|          | Промежуточная аттестация студентов   |                         | <b>О</b>          | <b>И</b>          | <b>В</b>        | <b>И</b>                                |                                 |                             |                               |
|          | Итоговая аттестация студентов (руководство ВКР)  | <b>Р</b>                | <b>О</b>          | <b>У</b>          | <b>В</b>        | <b>У</b>                                | <b>И</b>                        | <b>У</b>                    | <b>И</b>                      |
|          | Разработка и корректировка программ практического обучения специальностям и профессиям | <b>И</b>                | <b>Р</b>          | <b>О</b>          | <b>В</b>        | <b>У</b>                                | <b>И</b>                        | <b>У</b>                    | <b>И</b>                      |

|  |  |          |            |          |          |          |          |          |          |
|--|--|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|  | Разработка КИМ по специальностям и профессиям  |          | <b>Р</b>   | <b>О</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>И</b> | <b>И</b> | <b>И</b> |
|  | Определение загруженности мастерских и формирование учебной нагрузки мастеров п\о. на основании учебных планов | <b>С</b> | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>И</b> | <b>И</b> | <b>И</b> |
|  | Составление графика перемещения групп по учебным лабораториям и мастерским                                     |          | <b>Р</b>   | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |          |          |          |
|  | Составление планов работы учебных лабораторий и мастерских   |          | <b>Р</b>   | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>В</b> |          |          |          |
|  | Заключение договоров с предприятиями для прохождения учащимися производственной практики                       |          | <b>Р/В</b> | <b>И</b> | <b>И</b> |          |          | <b>И</b> | <b>И</b> |
|  | Распределение учащихся по местам практики  |          | <b>Р</b>   |          | <b>О</b> |          |          | <b>В</b> | <b>У</b> |
|  | Организация контроля   |          | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |          | <b>У</b> | <b>У</b> |

|          |  |  |            |          |          |          |  |          |          |
|----------|--|--|------------|----------|----------|----------|--|----------|----------|
|          | за прохождением<br>производственной<br>практики  |  |            |          |          |          |  |          |          |
|          | Контроль за<br>прохождением<br>производственной<br>практики  |  | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>В</b> | <b>У</b> |  | <b>В</b> | <b>В</b> |
|          | Организация контроля<br>за выполнением<br>программы<br>производственного<br>обучения и программы<br>практики |  | <b>Р</b>   |          | <b>У</b> | <b>У</b> |  |          |          |
|          | Организация контроля<br>за качеством<br>проведения<br>практических занятий                                   |  | <b>Р\В</b> |          | <b>У</b> | <b>У</b> |  |          |          |
|          | Оформление журналов<br>п\о.  |  | <b>Р</b>   | <b>О</b> | <b>В</b> | <b>У</b> |  |          |          |
|          | Контроль за<br>правильностью<br>заполнения ведения<br>журналов п\о   |  | <b>Р/В</b> |          | <b>У</b> | <b>У</b> |  |          |          |
| <b>2</b> | <b>Организация практического обучения</b>  |  |            |          |          |          |  |          |          |
|          | Организация практики<br>на предприятиях для<br>получения рабочей<br>профессии                                |  | <b>Р</b>   |          | <b>У</b> |          |  | <b>В</b> | <b>У</b> |

|          |  |  |            |  |          |  |  |          |          |
|----------|--|--|------------|--|----------|--|--|----------|----------|
|          | Организация практики на предприятиях по профилю специальности СПО(технологическая) |  | <b>Р</b>   |  | <b>У</b> |  |  | <b>О</b> | <b>В</b> |
|          | Организация стажировки на предприятиях   |  | <b>Р</b>   |  | <b>У</b> |  |  | <b>О</b> | <b>В</b> |
| <b>3</b> | Организация промежуточной аттестации студентов                                     |  |            |  |          |  |  |          |          |
|          | Организация подготовки отчетов по практике   |  | <b>Р</b>   |  | <b>У</b> |  |  | <b>В</b> | <b>О</b> |
|          | Организация приема отчетов по практике   |  | <b>Р</b>   |  | <b>У</b> |  |  | <b>В</b> | <b>О</b> |
|          | Защита отчетов по практике   |  | <b>Р/В</b> |  | <b>У</b> |  |  | <b>О</b> | <b>У</b> |
|          | Контроль за подготовкой и приемом отчетов по практике                              |  | <b>Р/В</b> |  | <b>У</b> |  |  | <b>У</b> | <b>У</b> |
|          | Организация комплексной проверочной работы   |  | <b>Р/В</b> |  | <b>У</b> |  |  | <b>У</b> | <b>О</b> |
|          | Организация контроля за проведением производственной практики                      |  | <b>Р/В</b> |  | <b>У</b> |  |  | <b>О</b> | <b>У</b> |
| <b>4</b> | Организация итоговой аттестации студентов  |  |            |  |          |  |  |          |          |

|          |   |  |            |          |          |          |          |  |  |
|----------|---|--|------------|----------|----------|----------|----------|--|--|
|          | Руководство выполнения ВКР  |  | <b>Р/В</b> |          | <b>О</b> |          |          |  |  |
| <b>5</b> | Организация управления образовательной средой   |  |            |          |          |          |          |  |  |
|          | Организация паспортизации аудиторий, учебных лабораторий и мастерских                     |  | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |
|          | Организация распределения аудиторного фонда   |  | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |
|          | Организация подготовки аудиторий, учебных лабораторий и мастерских к началу учебного года |  | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |
|          | Контроль за эксплуатацией аудиторного фонда   |  | <b>Р</b>   | <b>О</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |
|          | Контроль за сохранностью имущества в закрепленных помещениях                              |  | <b>Р</b>   | <b>О</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |
|          | Контроль за исправностью пожарной и охранной сигнализации,                                |  | <b>Р</b>   | <b>О</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |

|          |   |  |          |          |          |          |          |  |  |
|----------|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|
|          | освещения,<br>водоснабжения,<br>теплоснабжения,<br>электроснабжения и<br>т.п.   |  |          |          |          |          |          |  |  |
|          | Контроль за<br>исправностью<br>технического<br>состояния<br>оборудования ,<br>инструментов,<br>приборов   |  | <b>Р</b> | <b>О</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |
|          | Контроль за<br>обеспечением<br>своевременных<br>поверок средств<br>измерения  |  | <b>Р</b> | <b>О</b> | <b>В</b> |          |          |  |  |
| <b>6</b> | Организация обеспечения ОТ и ТБ   |  |          |          |          |          |          |  |  |
|          | Организация работ по<br>АРМ   |  | <b>Р</b> | <b>О</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |
|          | Организация контроля<br>за соблюдением<br>законов и иных<br>нормативных правовых<br>актов по ОТ,<br>производственной<br>санитарии,<br>электробезопасности и |  | <b>Р</b> | <b>О</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |

|  |  |  |            |          |          |          |          |          |          |
|--|--|--|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|  | т.д.   |  |            |          |          |          |          |          |          |
|  | Планирование мероприятий по ОТ и ТБ  |  | <b>Р</b>   | <b>О</b> | <b>В</b> |          |          |          |          |
|  | Организация работ по ОТ и ТБ(ведение документации, составление отчетности, пересмотр, дополнение и утверждение инструкций по ОТ и ТБ и т.д.) |  | <b>Р</b>   | <b>О</b> | <b>В</b> |          |          |          |          |
|  | Контроль за ведением журналов инструктажей по ОТ и ТБ  |  | <b>Р</b>   | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |
|  | Организация обучения по ОТ и ТБ сотрудников  |  | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |
|  | Организация проведения инструктажей по ОТ и ТБ у сотрудников и студентов   |  | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |
|  | Контроль за проверкой знаний по ОТ и ТБ у сотрудников и  |  | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |

|          |  |  |            |          |          |          |          |          |          |
|----------|--|--|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|          | студентов  |  |            |          |          |          |          |          |          |
|          | Контроль за состоянием ОТ и ТБ в закрепленных помещениях   |  | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |          |          |
|          | Организация пропаганды требований по ОТ и ТБ   |  | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |
| <b>7</b> | <b>Организация управления за информационными и техническими ресурсами</b>  |  |            |          |          |          |          |          |          |
|          | Организация обеспечения образовательного процесса наглядными пособиями, нормативно-технической документацией и регламентами по направлениям подготовки |  | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |          |          |
|          | Организация обеспечения образовательного процесса техническими и программными средствами   |  | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |          |          |
|          | Внедрение в образовательный  |  | <b>Р/В</b> | <b>О</b> | <b>У</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |          |          |

|          |   |  |          |          |          |          |  |  |  |
|----------|---|--|----------|----------|----------|----------|--|--|--|
|          | процесс электронных информационных ресурсов (мультимедийные курсы, АОС, учебные фильмы)   |  |          |          |          |          |  |  |  |
| <b>8</b> | <b>Организация управления закупками и материально-техническим обеспечением</b>  |  |          |          |          |          |  |  |  |
|          | Формирование перечня и согласование нормативов на оборудование, инструмент, расходные материалы и спецодежду по каждой учебной лаборатории и мастерской               |  | <b>Р</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |  |
|          | Формирование заявок на оборудование, инструмент, расходные материалы и спецодежду по каждой учебной лаборатории и мастерской с предоставлением обоснования и расчетов |  | <b>Р</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |  |
|          | Составление сметы РЭН   |  | <b>Р</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |  |

|  |   |  |          |          |          |          |  |  |  |
|--|---|--|----------|----------|----------|----------|--|--|--|
|  |   |  |          |          |          |          |  |  |  |
|  | Заключение договоров и организация поставок оборудования, инструмента, расходных материалов и спецодежды  |  | <b>Р</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |  |
|  | Формирование заявок по поставке оборудования, инструмента, расходных материалов, спецодежду на следующий учебный год  |  | <b>Р</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |  |
|  | Регистрация и выполнение заявок по обеспечению учебного процесса, подаваемых мастерами п\о и заведующими учебными лабораториями и мастерскими на оборудование, инструмент, расходные материалы и спецодежду |  | <b>Р</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |  |

|  |   |  |          |          |          |          |  |  |  |
|--|---|--|----------|----------|----------|----------|--|--|--|
|  | Обслуживание оборудования (ремонт, замена, поверка, и т.д.)   |  | <b>Р</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |  |
|  | Организация ведения учета и контроля по расходованию материальных ресурсов, идущих на учебные нужды |  | <b>Р</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |  |
|  | Контроль ведения отчетности по их использованию материальных ресурсов их списанию                   |  | <b>Р</b> | <b>В</b> | <b>У</b> | <b>У</b> |  |  |  |

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Заместителя директора по производственному обучению и практике**

**ПОО АНО ККС**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_

**1. Общие положения**

- 1.1. Заместитель директора по производственному обучению и практике (далее зам.директора по ПОиП) является организатором всех видов практик и производственного обучения и лабораторно-практических занятий студентов, осуществляет работу по техническому оснащению производственных мастерских, аудиторий специальной подготовки, лабораторий колледжа.
- 1.2. Зам. директора назначается приказом директора ПОО АНО ККС из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование, опыт педагогической работы не менее 3 лет и подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.3. Назначение на должность заместителя директора по производственному обучению и практике и освобождение от нее производится приказом директора.
- 1.4. Зам. директору по производственному обучению и практике подчиняются мастера производственного обучения, методист по производственному обучению и практике, руководители практик, заведующие лабораториями и мастерскими, механик по согласованию, секретарь.
- 1.5. Заместитель директора повышает свою квалификацию на курсах повышения квалификации, не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию на подтверждение квалификации или соответствия занимаемой должности.
- 1.6. Зам.директора в своей деятельности руководствуется:
  - действующим законодательством РФ;
  - постановлениями и распоряжениями Департамента образования города Москвы;
  - Уставом ПОО АНО ККС;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями директора;
  - нормативно-правовыми документами по охране труда и

- производственной санитарии;
- правилами пожарной безопасности и электробезопасности;
  - настоящей инструкцией;
  - трудовым договором и дополнительными соглашениями.
- 1.7. На время отсутствия заместителя директора (отпуск, болезнь, командировка и т.п.), его обязанности выполняет один из сотрудников, по приказу директора колледжа.

## **2. Требования к знаниям**

- 2.1. Заместитель директора по производственному обучению и практике должен знать:
- 2.2. Конституцию РФ;
- 2.3. Законы РФ, решения Правительства РФ и Министерства образования, контроля по образованию по вопросам образования студентов;
- 2.4. Конвенцию ООН о правах ребенка;
- 2.5. Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, содержание ФГОС нового поколения.
- 2.6. Теорию и методы управления образовательными системами СПО и НПО;
- 2.7. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- 2.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 2.9. Требования государственных образовательных стандартов в части производственного обучения;
- 2.10. Порядок составления учебных планов;
- 2.11. Правила ведения документации по производственному обучению и практике;
- 2.12. Основы педагогики, физиологии, психологии;
- 2.13. Методику теоретического и производственного обучения;
- 2.14. Методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- 2.15. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской и учебной деятельности;
- 2.16. Современные формы и методы обучения и воспитания;
- 2.17. Основы экологии, экономики, права, социологии;
- 2.18. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

### 3. Должностные обязанности

- 3.1. Заместитель директора по производственному обучению и практике осуществляет планирование, организацию и руководство производственным обучением и производственной практикой и профессиональной подготовкой студентов в учебных мастерских и лабораториях колледжа, в учебном хозяйстве, производственных предприятиях в соответствии с Положением о производственной практике студентов СПО и стандартов ФГОС.
- 3.2. Зам.директора организывает разработку программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.
- 3.3. Участвует в разработке учебных планов, графиков учебного процесса, документации по лицензированию и аккредитации образовательного процесса;
- 3.4. Заключает договора с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль над выполнением предприятиями условий договоров.
- 3.5. Организует подбор (руководителей практики) мастеров производственного обучения для (проведения) руководства производственным обучением и практикой в мастерских и на предприятиях, осуществляет контроль над их работой. Организует и систематически контролирует работу по подготовке к практике и сдаче руководителями практик отчетов о прохождении студентами практик и выполнении ими индивидуальных заданий через мастеров производственного обучения и руководителями практик.
- 3.6. Планирует собственную профессиональную деятельность в рамках индивидуального плана и отчета о работе до 25 числа каждого месяца.
- 3.7. Организует работу по повышению квалификации мастеров производственного обучения, заведующих лабораториями и лаборантов, повышению методического уровня проведения практических и лабораторных занятий в мастерских и лабораториях колледжа, привлечению мастеров производственного обучения и лаборантов к работе в предметных и цикловых комиссиях, участию в методических совещаниях, посещению занятий опытных преподавателей.
- 3.8. Осуществляет контроль над выполнением программ практик, производственного обучения, а также за выполнением учебной нагрузки и отчетностью мастеров производственного обучения и руководителей практик.
- 3.9. Обеспечивает студентов перед выходом на производственную практику необходимой учебно-методической документацией. Контролирует выдачу всех видов индивидуальных заданий.
- 3.10. Совместно с отделами подготовки кадров предприятий и руководителями практики организует работу по сдаче студентами

- квалифицированных испытаний на получение рабочего разряда после окончания учебной практики и на получение ими более высокого разряда во время технологической практики.
- 3.11. Готовит годовой (открытый и доступный для общественности) отчет о производственной работе и практике, размещает материалы на сайте колледжа.
  - 3.12. Ежегодно проводит с методической комиссией обсуждение итогов производственного обучения и отчитывается на педагогическом совете. Организует конференции по итогам производственной практики.
  - 3.13. Осуществляет работу по техническому оснащению лабораторий, кабинетов специальных дисциплин, мастерских производственного обучения, учебного хозяйства.
  - 3.14. Осуществляет работу по формированию «портфеля заявок» для трудоустройства выпускников, организует работу комиссии по распределению молодых специалистов (трудоустройству выпускников).
  - 3.15. Подготавливает материалы для составления сметы расходов на содержание учебно-производственных мастерских и лабораторий колледжа, проведение производственной практики на предприятиях.
  - 3.16. Осуществляет работу по расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности, осуществляет контроль над ведением планирующей и отчетной документации по внебюджетной деятельности.
  - 3.17. Готовит материалы по вопросам учебно-производственной деятельности колледжа для педагогических советов, сводных отчетов и справок, участвует в организации работы педагогического совета в рамках своих должностных обязанностей.
  - 3.18. Своевременно предоставляет установленную отчетность. Составляет типовые положения о деятельности колледжа.
  - 3.19. Координирует, организует и контролирует работу по соблюдению и выполнению требований охраны труда в колледже.
  - 3.20. Соблюдает правила пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии.
  - 3.21. Осуществляет непосредственное руководство научно-техническим творчеством студентов.
  - 3.22. Организует ведение базы данных по учебно-производственной деятельности колледжа.
  - 3.23. Выполняет отдельные служебные поручения директора колледжа.
  - 3.24. Организует и контролирует работу по трудоустройству выпускников. Анализирует фактическое трудоустройство выпускников, их успешность и социализацию на рынке труда и в обществе.
  - 3.25. Контролирует соблюдение недопущения курения в помещениях колледжа и на его территории.
  - 3.26. Исполняет обязанности дежурного администратора в соответствии с

- имеющимся графиком дежурств.
- 3.27. Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников и студентов.
  - 3.28. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей в выделенном помещении и на рабочем месте, поддерживает чистоту и порядок, экономит тепло и электроэнергию.

#### **4. Права и обязанности**

- 4.1. Заместитель директора по производственному обучению и практике имеет право:
- 4.2. Контролировать работу всех подчиненных ему подразделений и лиц и требовать выполнения ими возложенных на них обязанностей.
- 4.3. Распределять обязанности по подготовке, проведению и контролю производственного обучения, производственной и учебной практик, производственных работ между подчиненным ему персоналом.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Рассматривать и утверждать учебную, плановую, методическую и отчетную документацию по вопросам производственного обучения и практики, профессионального обучения
- 4.6. Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников колледжа и студентов.
- 4.7. Требовать выполнения правил охраны труда, в пределах своей компетенции, работниками и студентами.
- 4.8. В необходимых случаях отстранять от занятий и работы студентов и подчиненных ему работников с последующим докладом директору.
- 4.9. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.10. Действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа.
- 4.11. Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудникам в пределах своей компетенции.
- 4.12. Налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Заместитель директора по производственному обучению и практике несет ответственность:
- 5.2. За надлежащее состояние процесса производственного обучения и всех видов практик, профессионального обучения.

- 5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 5.6. За результаты деятельности подчиненных.
- 5.7. За непринятие мер по нарушению правил внутреннего трудового распорядка подчиненных работников и студентов.
- 5.8. За низкое качество подготовки студентов, выпускаемых колледжем.
- 5.9. За реализацию образовательно-профессиональной программы не в полном объеме, чем предписывает государственный образовательный стандарт, учебный план и график учебного процесса.
- 5.10. За нарушение установленного законодательством РФ в области образования порядка проведения государственной ( итоговой) аттестации, в том числе и за умышленное искажение результатов государственной ( итоговой) аттестации.
- 5.11. За использование материально-технической базы колледжа не по ее функциональному назначению.
- 5.12. За нарушение прав и академических свобод студентов.
- 5.13. За нарушение законодательства в сфере охраны труда и техники безопасности.

## **6. Внутриведомственное взаимодействие**

- 6.1. Заместитель директора по производственному обучению и практике осуществляет взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа.

Согласовано:

Юрист \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Специалист  
по кадрам \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

С должностной инструкцией заместителя директора по производственной работе и практике ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ <<\_\_\_\_\_>>  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ <<\_\_\_\_\_>>  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ <<\_\_\_\_\_>>  
\_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция мастера производственного обучения**

### Общие положения

- Мастер производственного обучения назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора службы по производственному обучению и практике.
- На должность мастера производственного обучения назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по специальности / профессии.
- Мастер производственного обучения непосредственно подчиняется заместителю директора службы по производственному обучению и практике.

Мастер производственного обучения должен знать:

- Внутренний трудовой распорядок;
- Трудовое Законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

В своей деятельности мастер производственного обучения руководствуется:

- Уставом Колледжа;
- Положением об учебных и производственных практиках студентов ПОО АНО ККС;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Положением об отделении практического обучения;
- Действующим Законодательством;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

### Должностные обязанности

Мастер ПО обязан:

- Выполнять планы и программы учебных практик в соответствии с профилем подготовки специалистов.
- Вести работу по разработке методических и учебных пособий по учебным практикам в соответствии с профилем специальностей.
- Руководить практикой студентов проводит занятия в специализированных мастерских, лабораториях, кабинетах, площадках и других сооружениях.
- Совместно с преподавателями спецдисциплин проводить практики студентов в мастерских в полном соответствии с учебным графиком, программами практик, рабочими и календарными планами преподавателей, проводящих практические занятия в профильных учреждениях.
- Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

- Контролировать и своевременно проводить инструктаж студентов с оформлением в журнале учета инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.
- Привлекать студентов к творчеству, к участию в выставках, спортивных соревнованиях, и иных мероприятиях технического творчества.
- Готовить обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов.
- Подготавливать оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствовать материально-техническую базу учебных мастерских.
- Принимать меры к своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения.
- Осуществлять текущий и планово-предупредительный ремонт оборудования мастерских согласно утвержденному графику.
- Принимать участие в оформлении заявок на оборудование, инструмент, материалы и инвентарь.
- Постоянно совершенствовать материальную базу учебных мастерских Колледжа.
- Участвовать в работе цикловых (предметных) комиссий, вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию содержания практического обучения.
- По распоряжению заведующего отделением практического обучения по производственной необходимости выполнять работы, не связанные с мастерскими, но связанные с образовательной деятельностью.

#### **Мастер производственного обучения имеет право:**

- Действовать в пределах своей должностной инструкции по вопросам производственного обучения и улучшения материально-технической базы полигона и мастерских.
- Вносить предложения о поощрении студентов, особо отличившихся в ходе практики.
- Вносить предложения о наложении дисциплинарного взыскания на студентов, допустивших нарушения трудовой дисциплины.
- Отстранять от практики студентов, допускающих систематические нарушения правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности.
- Постоянно совершенствовать качество прохождения практики в учебных мастерских.

Мастер производственного обучения несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Юрист \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Специалист  
по кадрам \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

С должностной инструкцией мастера производственного обучения  
ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

## Должностная инструкция техника 1-й категории

### Общие положения

1. Техник 1 категории относится к категории служащих.
2. Назначение на должность техника 1 категории и освобождение от нее производится приказом директора Колледжа, по представлению заместителя директора службы по производственному обучению и практике.
3. На должность техника 1 категории назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю специальности не менее двух лет.
4. Техник 1 категории должен знать:
  - 1) законы, Указы Президента, решения правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
  - 2) Устав Колледжа;
  - 3) постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящего руководства, касающиеся профессионального образования в филиале;
  - 4) основы трудового законодательства;
  - 5) правила эксплуатации лабораторных стендов, электроустановок, приборов, применяемых в учебном процессе;
  - 6) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Техник 1 категории должен уметь работать:

- 1) с компьютерной техникой;
- 2) с современным программным обеспечением;
- 3) с ресурсами Internet.
6. Техник 1 категории подчиняется непосредственно по представлению заместителя директора службы по производственному обучению и практике.

### Права

Техник 1 категории имеет право:

- 1) действовать в пределах своей должностной инструкции;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 3) вносить предложения по модернизации и пополнения учебно-материальной базы, включая работы, выполняемые студентами в рамках реальных курсовых и дипломных проектов
- 4) повышать свою квалификацию;
- 5) получать от заместителя директора по учебно-производственной работе информацию нормативно-правового и организационного характера.

### Должностные обязанности

Техник 1 категории обязан:

- 1) под руководством заместителя директора службы по производственному обучению и практике проводить анализ состояния учебно-материальной базы кабинетов и лабораторий;

- 2) осуществлять сбор и обработку заявок на поставку, монтаж, обслуживание и ремонт учебного оборудования, технических средств обучения;
- 3) изучать техническую документацию, инструкции по использованию лабораторных стендов, приборов, ТСО в учебном процессе;
- 4) совместно с заведующими кабинетами и лабораториями принимать участие в наладке, настройке и опытной проверке учебного оборудования;
- 5) осуществлять контроль за правильностью эксплуатации оборудования, установленного в учебных кабинетах и лабораториях, за соблюдением требований техники безопасности и пожарной защиты;
- 6) оказывать техническую помощь преподавателям по применению технических средств обучения (ТСО), по использованию наглядных пособий и оборудования учебных кабинетов и лабораторий;
- 7) оформлять документацию по списанию устаревших и выработавших свой ресурс материально-технических ценностей Колледжа, а также актов передачи материальных ценностей;
- 8) под руководством заместителя директора службы по производственному обучению и практике осуществлять техническое оформление предварительной документации по приобретению учебного оборудования, комплектующих и расходного материала для проведения практических занятий и учебных практик в филиале;
- 9) принимать участие в поиске поставщиков учебного оборудования и материалов;
- 10) участвовать в приемке оборудования, комплектующих и расходного материала, необходимого для проведения практических занятий;
- 11) выполнять техническую работу по оформлению учебно-методической документации кабинетов и лабораторий;
- 12) принимать участие в проверке готовности аудиторного фонда Колледжа к началу учебного года;
- 13) участвовать в организации и проведении творческих выставок, соревнований и т.д. (подготовка документации в начале и конце мероприятия, прием и выдача экспонатов, монтаж и демонтаж выставки, учет экспонатов и т.п.);
- 14) взаимодействовать с подразделениями Колледжа с целью выполнения возложенных задач;
- 15) сохранять конфиденциальность служебной информации;
- 16) выполнять по распоряжению заместителя директора службы по производственному обучению и практике, не связанные с основными обязанностями, но связанные с производственной необходимостью, с образовательной деятельностью;
- 17) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 18) соблюдать корпоративные требования по ношению форменной одежды.

Ответственность

Техник 1 категории:

1) несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей за:

- осуществление сбора и обработку заявок на поставку, монтаж, обслуживание и ремонт учебного оборудования, технических средств обучения;
- осуществление контроля за правильностью эксплуатации оборудования, установленного в учебных кабинетах и лабораториях, за соблюдением требований техники безопасности и пожарной защиты;
- оформление документации по списанию устаревших и выработавших свой ресурс материально-технических ценностей, а также актов передач материальных ценностей;
- техническое оформление предварительной документации по приобретению учебного оборудования, комплектующих и расходного материала для проведения практических занятий и учебных практик в Колледже;
- подготовку актов готовности кабинетов и лабораторий к началу учебного года;
- осуществление приемки оборудования, комплектующих и расходного материала для проведения практических занятий;
- техническое оформление учебно-методической документации по кабинетам и лабораториям;
- участие в организации и проведении выставки технического творчества (подготовку документации в начале и конце выставки, прием и выдачу экспонатов, монтаж и демонтаж выставки, учет экспонатов и т.п.);
- взаимодействие с подразделениями Колледжа с целью выполнения возложенных задач;
- сохранение конфиденциальности служебной информации;
- выполнение по распоряжению заместителя директора службы по производственному обучению и практике работы, не связанные с основными обязанностями, но связанные с производственной необходимостью;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдение корпоративных требований по ношению форменной одежды.

2) Несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

3) Несет гражданскую и дисциплинарную ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Согласовано:

Юрист \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Специалист  
по кадрам \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

С должностной инструкцией Техника 1 категории ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция руководитель практики**

### **Общие положения**

Руководитель практики:

1. Является непосредственным организатором производственной практики студентов в организации.
2. Назначается приказом Колледжа из числа преподавателей профилирующих и специальных дисциплин по представлению председателя предметной (цикловой) комиссии и заведующего учебно - производственных работ и учебного оборудования.
3. В своей деятельности руководствуется Положением об учебной и производственной практике студентов Колледжа, рабочей программой практики, должностной инструкцией и указаниями заместителя директора службы по производственному обучению и практике.

Обязанности

Руководитель практики:

- принимает участие в работе предметной (цикловой) комиссии по производственной практике;
- разрабатывает рабочие программы и тематику индивидуальных заданий и проверяет их выполнение;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- выполняет задания по профориентационной работе, привлекает к ней студентов;
- осуществляет мероприятия, предусмотренные планом подготовки к практике;
- организовывает составление планов технических заданий студентов к курсовым, дипломным проектам (работам) на период практики совместно с руководителями проектов (работ);
- осуществляет контроль за освоением студентами материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает им помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике;
- проводит с практикантами организационно-инструктивные собрания, знакомит их с целями и задачами практики, особенностями ее организации, знакомит их с Перечнем вопросов и заданий к дифференцированным зачетам;
- организует отъезд студентов и сопровождает их на место практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации и совместно с ним корректирует рабочие программы;
- организует работу практикантов в организации, то есть:

- оформляет пропуска практикантам;
  - устраивает практикантов в общежитие;
  - проводит общий инструктаж по технике безопасности и противопожарной защите;
  - осуществляет расстановку практикантов по объектам практики, организует инструктаж практикантов на рабочих местах;
  - принимает непосредственное участие в руководстве процессом практического обучения практикантов;
  - контролирует ход практики, проводит консультации практикантов;
- проверяет:
- выполнение программы практики;
  - состояние учетных книжек практикантов и качество их выполнения;
  - соблюдение практикантами правил техники безопасности и противопожарной защиты;
  - соблюдение практикантами правил проживания в общежитии;
  - представляет информацию о ходе практики заведующему учебно-производственных работ и учебного оборудования.
  - проверяет готовность студентов к квалификационным испытаниям;
  - согласовывает состав комиссии для проведения дифференцированного зачета по практике;
  - проводит дифференцированный зачет по практике, оформляет зачетную ведомость;
  - оформляет и по окончании практики сдает заведующему учебно-производственных работ и учебного оборудования документацию об итогах практики, готовит заключение об итогах практики для обсуждения на предметной (цикловой) комиссии по производственной практике.

Руководитель практики имеет право:

- представлять Студентов на заседаниях квалификационных и зачетных комиссий при аттестации практикантов;
- вносить предложения по совершенствованию содержания, организации и управления производственной практикой;
- участвовать в оценке деятельности руководителей практики и мастеров производственного обучения на заседаниях предметной (цикловой) комиссии;
- выставлять студентам итоговые оценки за практику, выдвигать отдельных практикантов на поощрение за успехи в производственной практике.

Руководитель практики несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Юрист \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Специалист  
по кадрам \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

С должностной инструкцией руководителя практики ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

## **Должностная инструкция заведующий кабинетом (лабораторией)**

### ***Общие положения***

- Заведующий кабинетом (лабораторией) назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора службы по производственному обучению и практике.
- Заведующий кабинетом (лабораторией) непосредственно подчиняется заместителя директора службы по производственному обучению и практике по вопросам, касающимся кабинетов и лабораторий.
- На должность зав. кабинетом (лабораторией) назначается преподаватель предметов, обслуживаемых данным кабинетом (лабораторией).
- Заведующий кабинетом (лабораторией) в своей работе руководствуется:
  - Положением о Службе по производственному обучению и практике;
  - Положением о Учебном кабинете (лаборатории) Колледжа;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - планом работы кабинета;
  - программами дисциплин, изучаемых при кабинете (лаборатории);
  - правилами и инструкциями по технике безопасности и производственной санитарии.

### **Должностные обязанности**

Заведующий кабинетом (лабораторией) обязан:

- Обеспечивать выполнение программ предметов, изучаемых при Учебном кабинете (лаборатории);
- Содержать в исправном состоянии оборудование, мебель, инвентарь, технические средства обучения, находящиеся при Учебном кабинете (лаборатории).
- Заниматься эстетическим и предметным оформлением кабинета (лаборатории), принимать меры по приобретению и изготовлению необходимых наглядных пособий, оборудования, материалов для технических средств обучения.
- Проводить внеклассную работу обучающихся при кабинете (лаборатории), вести предметный кружок или кружок технического творчества.
- Участвовать в выставках научно-технического творчества студентов.
- Своевременно подавать заявки на материалы, инструмент, оборудование.
- Вести учет движения материалов, инструмента и т.д., своевременно производить их списание, в установленные сроки проводить инвентаризацию материальных ценностей.
- Применять современные технические средства обучения, вести учет их использования.
- Представлять в установленные сроки необходимые отчетные материалы.

- Обеспечивать безопасные условия проведения занятий в Учебном кабинете (лаборатории).

- Систематически повышать свою квалификацию.

Заведующий кабинетом (лабораторией) имеет право:

- Представлять к поощрению студентов, отличившихся в работе предметного или творческого кружка.

- Вносить предложения по совершенствованию кружковой работы.

Заведующий кабинетом (лабораторией) несет ответственность:

- За сохранность и правильное использование имущества кабинета (лаборатории).

- За обеспечение безопасности занятий в кабинете (лаборатории), соблюдение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности.

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Юрист \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Специалист  
по кадрам \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

С должностной инструкцией Заведующего кабинетом (лабораторией)  
ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»