



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

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

ПОЛОЖЕНИЕ

01.04.2016 № 01-01-061/16
г. Москва

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета Колледжа

от «01» апреля 2016 г.

протокол № 01-01-001/16.

Председатель Совета Колледжа

Директор

В. Ю. Баскаков



*о службе заместителя директора по
производственному обучению и практике*

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 зачёта, дифференцированного зачёта, 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. Организовывает 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 предъявляет 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
--	------------------------------------	---

А. Внешние организации		
1. Федеральная служба госстатистики	Формы документов статистической отчётности	Заполненные формы - Зам.директора ПОиП
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Формы документов для отчёта	Заполненные формы Зам.директора ПОиП
3. Заправочная станция	Согласование учебных планов; Предоставление мест практики; Участие в промежуточной и итоговой аттестации	О результатах контрольных работ, экзаменов, успеваемости – мастера п\о; О загруженности мастеров п\о, учебных лабораторий и мастерских – Зам.директора ПОиП; Рабочие учебно-производственные планы по профессиям – мастера п\о; Заявки на поставку оборудования, расходных материалов, инструмента и спецодежды – ст.мастер; Смета РЭН – ст.мастер; Заключение о присвоении разряда по профессии; График проведения экзаменов
4. СОШ; Спортивные комплексы Москвы, досуговые центры,	Согласование учебных планов; Предоставление мест практики; Участие в промежуточной и итоговой аттестации	О результатах контрольных работ, экзаменов, успеваемости – мастера п\о; О загруженности мастеров п\о, учебных лабораторий и мастерских – Зам.директора ПОиП; Рабочие учебно-производственные планы по специальностям – мастера п\о; Заявки на поставку оборудования, расходных материалов, инструмента и спортивной формы – ст.мастер- (тренер по виду спорта); Заключение о присвоении разряда по видам спорта; График проведения экзаменов
5. Компании и фирмы-разработчики компьютерного контента и	Согласование учебных планов; Предоставление мест практики;	О результатах контрольных работ, экзаменов, успеваемости

профессиональных программ		– мастера п\о; О загруженности мастеров п\о, учебных лабораторий и мастерских – Зам.директора ПОиП; Рабочие учебно-производственные планы по специальностям – мастера п\о; Заявки на поставку оборудования, расходных материалов. График проведения экзаменов
6. Концертные залы, ОПНР, Клубы, Школы искусств, досуговые центры и т.д.	Согласование учебных планов; Предоставление мест практики; Участие в промежуточной и итоговой аттестации	О результатах контрольных работ, экзаменов, успеваемости – мастера п\о; О загруженности мастеров п\о, учебных мастерских – Зам.директора ПОиП; Рабочие учебно-производственные планы по специальностям – мастера п\о; 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
Б. Должностные лица и подразделения ПОО АНО ККС		

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

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. по УМР	Зам.дир. ПОиП	Старший мастер	Мастер а п/о	Зав. лабораторий и мастерских	Вспомогательн ый персонал	Руководит ели практик	Руково дители групп
1	Учебно-организационная деятельность								
	Формирование графиков учебно-производственного процесса	С	Р/В	У	У	У	И	И	И
	Практическое обучение (проведение занятий)		Р	О	В	У	У	И	И
	Промежуточная аттестация студентов		О	И	В	И			
	Итоговая аттестация студентов (руководство ВКР)	Р	О	У	В	У	И	У	И
	Разработка и корректировка программ практического обучения специальностям и профессиям	И	Р	О	В	У	И	У	И
	Разработка КИМ по специальностям и профессиям		Р	О	В	У	И	И	И
	Определение загруженности мастерских и формирование учебной нагрузки мастеров п\о. на основании учебных планов	С	Р/В	О	У	У	И	И	И
	Составление графика перемещения групп по учебным лабораториям и мастерским		Р	В	У	У			

	Составление планов работы учебных лабораторий и мастерских		Р	О	У	В			
	Заключение договоров с предприятиями для прохождения учащимися производственной практики		Р/В	И	И			И	И
	Распределение учащихся по местам практики		Р		О			В	У
	Организация контроля за прохождением производственной практики		Р/В	О	У	У		У	У
	Контроль за прохождением производственной практики		Р/В	О	В	У		В	В
	Организация контроля за выполнением программы производственного обучения и программы практики		Р		У	У			
	Организация контроля за качеством проведения практических занятий		Р\В		У	У			
	Оформление журналов п\о.		Р	О	В	У			
	Контроль за правильностью заполнения ведения журналов п\о		Р/В		У	У			
2	Организация практического обучения								
	Организация практики на предприятиях для получения рабочей профессии		Р		У			В	У
	Организация практики на предприятиях по профилю специальности		Р		У			О	В

	СПО(технологическая)								
	Организация стажировки на предприятиях		Р		У			О	В
3	Организация промежуточной аттестации студентов								
	Организация подготовки отчетов по практике		Р		У			В	О
	Организация приема отчетов по практике		Р		У			В	О
	Защита отчетов по практике		Р/В		У			О	У
	Контроль за подготовкой и приемом отчетов по практике		Р/В		У			У	У
	Организация комплексной проверочной работы		Р/В		У			У	О
	Организация контроля за проведением производственной практики		Р/В		У			О	У
4	Организация итоговой аттестации студентов								
	Руководство выполнения ВКР		Р/В		О				
5	Организация управления образовательной средой								
	Организация паспортизации аудиторий, учебных лабораторий и мастерских		Р/В	О	У	У	У		
	Организация распределения аудиторного фонда		Р/В	О	У	У	У		
	Организация подготовки аудиторий, учебных лабораторий и мастерских к началу учебного года		Р/В	О	У	У	У		
	Контроль за эксплуатацией аудиторного фонда		Р	О	В	У	У		
	Контроль за сохранностью имущества в закрепленных		Р	О	В	У	У		

	помещениях								
	Контроль за исправностью пожарной и охранной сигнализации, освещения, водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и т.п.		Р	О	В	У	У		
	Контроль за исправностью технического состояния оборудования, инструментов, приборов		Р	О	В	У	У		
	Контроль за обеспечением своевременных поверок средств измерения		Р	О	В				
6	Организация обеспечения ОТ и ТБ								
	Организация работ по АРМ		Р	О	В	У	У		
	Организация контроля за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по ОТ, производственной санитарии, электробезопасности и т.д.		Р	О	В	У	У		
	Планирование мероприятий по ОТ и ТБ		Р	О	В				
	Организация работ по ОТ и ТБ(ведение документации, составление отчетности, пересмотр, дополнение и утверждение инструкций по ОТ и ТБ и т.д.)		Р	О	В				
	Контроль за ведением журналов инструктажей по ОТ и ТБ		Р	В	У	У	У	У	У

	Организация обучения по ОТ и ТБ сотрудников		Р/В	О	У	У	У	У	У
	Организация проведения инструктажей по ОТ и ТБ у сотрудников и студентов		Р/В	О	У	У	У	У	У
	Контроль за проверкой знаний по ОТ и ТБ у сотрудников и студентов		Р/В	О	У	У	У	У	У
	Контроль за состоянием ОТ и ТБ в закрепленных помещениях		Р/В	О	У	У	У		
	Организация пропаганды требований по ОТ и ТБ		Р/В	О	У	У	У	У	У
7	Организация управления за информационными и техническими ресурсами								
	Организация обеспечения образовательного процесса наглядными пособиями, нормативно-технической документацией и регламентами по направлениям подготовки		Р/В	О	У	У	У		
	Организация обеспечения образовательного процесса техническими и программными средствами		Р/В	О	У	У	У		
	Внедрение в образовательный процесс электронных информационных ресурсов (мультимедийные курсы, АОС, учебные фильмы)		Р/В	О	У	У	У		
8	Организация управления закупками и материально-техническим обеспечением								
	Формирование перечня и согласование нормативов на		Р	В	У	У			

	оборудование, инструмент, расходные материалы и спецодежду по каждой учебной лаборатории и мастерской								
	Формирование заявок на оборудование, инструмент, расходные материалы и спецодежду по каждой учебной лаборатории и мастерской с предоставлением обоснования и расчетов		Р	В	У	У			
	Составление сметы РЭН		Р	В	У	У			
	Заключение договоров и организация поставок оборудования, инструмента, расходных материалов и спецодежды		Р	В	У	У			
	Формирование заявок по поставке оборудования, инструмента, расходных материалов, спецодежду на следующий учебный год		Р	В	У	У			
	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		Р	В	У	У			

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

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. Организовывает 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 организовывает 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. Организовывает 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, организовывает 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, организовывает 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. Организовывает 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;
 - организует 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)

_____	_____	«_____»	_____
_____	_____	«_____»	_____
_____	_____	«_____»	_____
_____	_____	«_____»	_____