

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ДОНСКОЙ ТЕХНИКУМ КУЛИНАРНОГО
ИСКУССТВА
И БИЗНЕСА»**

(ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»)

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета техникума
Протокол № 3
« 01 » марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

И.В.Данилова

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ
в ГБПОУ РО «Донской техникум кулинарного искусства и
бизнеса»**

г. Ростов-на-Дону
2019г

Настоящее «Положение об отделе учебно-производственной работы ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» (далее Положение) определяет порядок работы отдела учебно-производственной работы (далее отдела, отдела УПР). Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения. Настоящее положение разработано на основании: Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ», Гражданского кодекса РФ, Устава ГБПОУ РО «ДонТКИиБ».

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об отделе учебно-производственной работы ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности отдела

1.2. Отдел является структурным подразделением техникума, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом техникума, настоящим Положением, государственными нормативными актами, государственными образовательными стандартами, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291, правилами безопасности труда, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя техникума, касающихся деятельности отдела, настоящим Положением, соглашениями, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.

1.3. Руководство отделом осуществляет заместитель директора по УПР, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора техникума. На должность заместителя директора по УПР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Во время отсутствия заместителя директора по УПР его обязанности выполняет старший мастер производственного обучения, назначаемый заместителем директора по УПР по согласованию с директором техникума.

1.5. Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется заместителем директора по УПР на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписываются заместителем директора по УПР, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором техникума. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в 5 лет.

1.6. Количество ставок мастеров производственного обучения определяется ежегодно, на начало учебного года исходя из годовой учебной нагрузки, и продолжительности рабочей недели мастеров производственного обучения 36 часов.

II. Структура и состав отдела

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются, исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач, и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.



2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям, исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел.

III. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Управление процессом профессиональной подготовки обучающихся по профессии/ специальности техникума.

3.2. Организация текущего и перспективного планирования всех видов практического обучения в техникуме.

3.3. Обеспечение выполнений требований ФГОС по профессии/ специальности подготовки в части формирования у обучающихся необходимых практических умений и навыков.

3.4. Организация и проведение учебных и производственных практик в мастерских: учебной кухни ресторана с зонами для приготовления холодных и горячих блюд, кулинарных изделий, сладких блюд, десертов и напитков, учебный кондитерский цех и на предприятиях, а также обеспечение контроля за проведением всех видов практик обучающихся.

3.5. Организация, разработка и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль результатов их выполнения.

3.6. Обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.

3.7. Заключение договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест практики для обучающихся техникума.

3.8. Осуществление связи со службами профессиональной ориентации и занятости.

3.9. Принятие мер по развитию, реконструкции и оснащению наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

IV. Функции отдела

4.1. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю

деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).

4.2. Подготовка предложений по своему направлению деятельности.

4.3 Разработка рабочих планов.

4.4. Утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике.

4.5. Осуществление контроля за соответствием баз практики профилю подготовки обучающихся при заключении соответствующих договоров и проведении всех видов учебной и производственной практик.

4.6. Разработка мероприятий по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий и способов практического обучения.

4.7. Подготовка материалов по составлению смет расходов на содержание учебной кухни ресторана, учебного кондитерского цеха и на проведение производственной учебной практики.

4.8. Осуществление контроля за выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности и правил технической эксплуатации оборудования мастерских.

4.9. Осуществление контроля за статистической отчетностью, оценкой качества, эффективности и результативности процессов; проведение опросов, анкетирование обучающихся, выпускников работодателей.

V. Организация взаимодействия отдела

5.1. Взаимодействие отдела УПР с другими отделами и должностными лицами техникума предполагает согласованность выполнения определенных действий по учебно-производственной деятельности техникума.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения графика учебного процесса, проведения всех видов практик студентами, продолжительности и места их осуществления.

5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4. Отдел УПР в своей работе для выполнения функций, реализации прав и обязанностей может взаимодействовать:

5.4.1. С учебной частью очного отделения - по вопросам выполнения учебного плана;

5.4.2. С заочным отделением - по вопросам выполнения учебного плана;

5.4.3. С отделом воспитательной работы - по вопросам воспитательной работы;

5.4.4. С методическим отделом по вопросам методического сопровождения всех видов практик;

5.4.5. С отделом кадров - по вопросам получения:

- копий приказов по профилю работы отдела

по вопросам предоставления:

- оснований для издания приказов.

5.4.6. С отделом административно-хозяйственного персонала - по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания

отдела УПР.

VI. Организация обеспечения отдела

6.1. Обеспечение деятельности отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в техникуме.

VII. Полномочия отдела

Отдел в рамках выполняемых им функций вправе:

7.1. Выступать с педагогической инициативой.

7.2. Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела УПР.

7.4. Вести переписку по вопросам организации и проведения учебных и производственных практик, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем техникума.

VIII. Ответственность отдела

8.1. Отдел несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-производственной работы.

8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по УПР, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами техникума и представляются заместителем директора по УПР на рассмотрение директору техникума.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Положение разработал :
заместитель директора по
учебно-производственной
работе М.Н.Шумилкина

Согласовано:
Председатель ПЦК
Е.М.Антонова

Начальник отдела кадров Е.А. Ляшко

С положением ознакомлены:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)