ГОСУДАРТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ № 2 ИМ. ГЕРОЯ РОССИИ Ю.М. НАУМОВА»

ИНН 5409104865, КПП 540901001, ОКПО 02517322

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ

29.12.2023 № 362

г. Новосибирск

Об утверждении Положений

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, с целью развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса **приказываю:**

1. Утвердить Положение об учебно-производственном отделе ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2им Героя России Ю.М.Наумова»
2. Признать утратившими силу Положения:
   Положение об учебно-производственном отделе ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2им Героя России Ю.М.Наумова» от 2019г.

Директор Т.Ю.Бурдина

Л.С.Кадикова
3383902

Согласовано:
Общее собрание ГБПОУ НСО
«Новосибирский центр
профессионального обучения № 2
им. Героя России Ю.М.Наумова»
протокол № 3 от 29 декабря 2023г.

Утверждено:
директор ГБПОУ НСО «Новосибирский центр
профессионального обучения № 2 им. Героя
России Ю.М.Наумова»
_____Бурдина Т.Ю.
приказ № 361 от 29 декабря 2023

Положение
об учебно-производственном отделе
в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова»

г. Новосибирск, 2023

1.Общие положения

1. **Учебно-производственный отдел,** именуемый в дальнейшем УПО, является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский Центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова» (далее по тексту- Центр)

   Настоящее положение разработано в соответствии с:
   - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
   - Уставом Центра;
   - иными нормативно-правовыми актами в сфере образования.
2. Учебно-производственный отдел возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР), назначаемый на должность приказом директора Центра.
3. Работники учебно-производственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Центра по представлению заместителя директора по УПР.
4. В своей деятельности специалисты УПО руководствуется следующими документами:

   - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
   - внутренними локальными актами;
   - приказами и распоряжениями директора;
   - настоящим Положением;

2. Структура учебно-производственного отдела

1. Структуру и штатную численность УПО утверждает директор Центра, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения.
2. В состав отдела входят: преподаватели, мастера производственного обучения;
3. Преподавателей возглавляет – методист центра;
4. Учебные мастерские возглавляет: старший мастер
5. Положение об учебно-производственном отделе утверждается непосредственно директором центра.

3.Содержание деятельности учебно- производственного отдела

1. Структурное подразделение Учебно-производственный отдел создается с целью:

- создания условий для комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности в соответствии с Профессиональными стандартами по реализуемой программе;
- формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессиям.
- повышения материально-технического и учебного потенциала центра;

2. Указанная цель достигается решением следующих задач:

- систематизация нормативно-правовой, учебно-методической документации;
- организация и учебно-методическое руководство производственного обучения обучающихся центра;
- организация учебной и производственной практики обучающихся по профессиям

профессионального обучения, реализуемых в центре;
- изучение и анализ состояния и результатов учебной практики в центре, определение направления его совершенствования;
- создание условий для организации учебного процесса в кабинетах и мастерских центра;
- организация и выполнение работ в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами центра.

3. В соответствии с должностными обязанностями специалисты отдела осуществляют следующие функции:

- организуют проведение уроков теоретического обучения;
- организуют проведение практических работ в соответствии с учебными планами очной формами обучения;
- организуют проведение учебных и производственных практик, обучающихся на базе центра
- осуществляют взаимодействие с предприятиями и организациями базами производственных практик, заключение договоров на организацию и проведение производственных практик, организацию работы по поиску новых баз практик;
- планирование и осуществление мероприятий по обеспечению материально-технической базы учебно-производственного процесса: оснащение оборудованием, бланковым материалом, кабинетов, мастерских
- взаимодействуют с организациями по вопросам трудоустройства выпускников центра, проводят мониторинга закрепляемости выпускников на местах распределения.
- в установленном порядке оказывают услуги сторонним организациям способствуют развитию приносящий доход деятельности.
- организуют работы по соблюдению мероприятий по охране труда и производственной санитарии;
- осуществляют методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации учебно-производственного процесса.
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;
- готовят аналитические документы по итогам деятельности учебно-производственного отдела.

4.Права сотрудников учебно- производственного отдела

Сотрудники учебно-производственного отдела имеют право в пределах своей компетенции:

1. Вносить предложения администрации центра по совершенствованию деятельности учебно-производственного отдела.
2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно производственного отдела;
3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений центра.
4. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии центра, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке любых управленческих решений, касающихся учебно-производственного процесса центра; в работе педагогического совета; в подборе педагогических кадров, участвующих в учебно-производственном процессе.
5. Запрашивать от структурных подразделений центра представления материалов (планов, отчетов, заявок, справок и т.д.), необходимых для выполнения функций, возложенных

на отдел.

6. Требовать от структурных подразделений центра соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях и в помещениях.
7. Контролировать выполнение программ практики, ведение документации по практике, качество занятий по производственному обучению.
8. Заместитель директора по УПР вправе вносить предложения директору центра в и отдел кадров о перемещении работников УПО для оптимизации учебного процесса, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.Ответственность сотрудников учебно- производственного отдела

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заместитель директора по УПР.
2. На заместителя директора по УПР возлагается персональная ответственность за:
   - организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
   - организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в установленном порядке в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
4. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.Организация деятельности учебно-производственного отдела

1. .Учебно-производственный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с общим планом работы центра.
2. Учебно-производственный отдел организует и контролирует разработку учебной документации (календарный учебный график, учебных планов, программ учебных и производственных практик, учебно-методического обеспечения, приказов, распоряжений, инструкций, положений) для осуществления образовательного процесса и осуществляет ее рассмотрение и утверждение, в пределах своей компетенции, представляет на рассмотрение и утверждение директору центра.

7.Взаимоотношения учебно-производственного отдела

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, учебно-производственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями центра.
2. В соответствии с организационной структурой центра поддерживает функциональные связи, координируя свою деятельность с общежитием, хозяйственным отделом, бухгалтерией, столовой.
3. Учебно-производственный отдел контактирует с предприятиями и организациями работодателями по согласованию условий проведения практик и трудоустройства выпускников.

8. Делопроизводство учебно -производственного отдела

1. Учебно-производственный отдел организует разработку и контроль следующих документов:

- Положение об учебно-производственном отделе;
- Положение об организации учебных и производственных практик;
- Положение об учебных кабинетах;
- должностные инструкции;
- план работы на год УПО;
- Соглашения о сотрудничестве;
- договоры на проведение производственных практик;
- приказы по учебно-производственной работе;
- документы учета и статистики;
- отчеты по работе за год.

Лист ознакомления

С требованиями настоящего документа с приложениями ОЗНАКОМЛЕНЫ:				
№ п/п	**Наименование должности**	**Ф.И.О.**	**Дата**	**Подпись**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

С Положением «Об учебно – производственном отделе»
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждение
«Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России
Ю.М. Наумова» утвержденным от 29.12.2023г. № 362

Ознакомлены: 29.12.2023г.

1. Бурдина Татьяна Юрьевна
2. Кадикова Любовь Сергеевна
3. Богонникова Лилия Владимировна
4. Михайлова Снежана Евгеньевна
5. Бровкина Полина Витальевна
6. Бурденко Евгения Александровна
7. Дудина Татьяна Анатольевна
8. Любимцева Елена Анатольевна
9. Коломыцева Елена Владимировна
10. Беляев Сергей Матвеевич
11. Бычков Родион Александрович
12. Вернер Надежда Геннадьевна
13. Дружинин Иван Александрович
14. Епишева Вера Александровна
15. Золотова Татьяна Викторовна
16. Степанова Наталья Михайловна
17. Ткачева Светлана Васильевна
18. Филиппова Марина Николаевна
19. Шатрова Елена Александровна
20. Машина Алена Алексеевна
21. Секлецова Вера Юрьевна
22. Чапайкина Елена Владимировна
23. Гаврилова Наталья Юрьевна
24. Коршунова Вероника Николаевна
25. Мартынова Галина Ивановна
26. Хисматулина Юлия Николаевна
27. Зыков Дмитрий Владиславович

28. Бабаев Амик Джумартович

29.Кузьменко Наталья Ильинична

30. Лапина Елена Павловна

31.Монарх Татьяна Николаевна

32.Оленич Наталья Александровна

33.Стадничук Вера Сергеевна

34.Аллахвердян Малакат Исаевна

35.Карнович Татьяна Николаевна

36.Рябикова Вера Сергеевна

37.Ананьин Николай Владимирович

38.Мякишева Галина Анатольевна