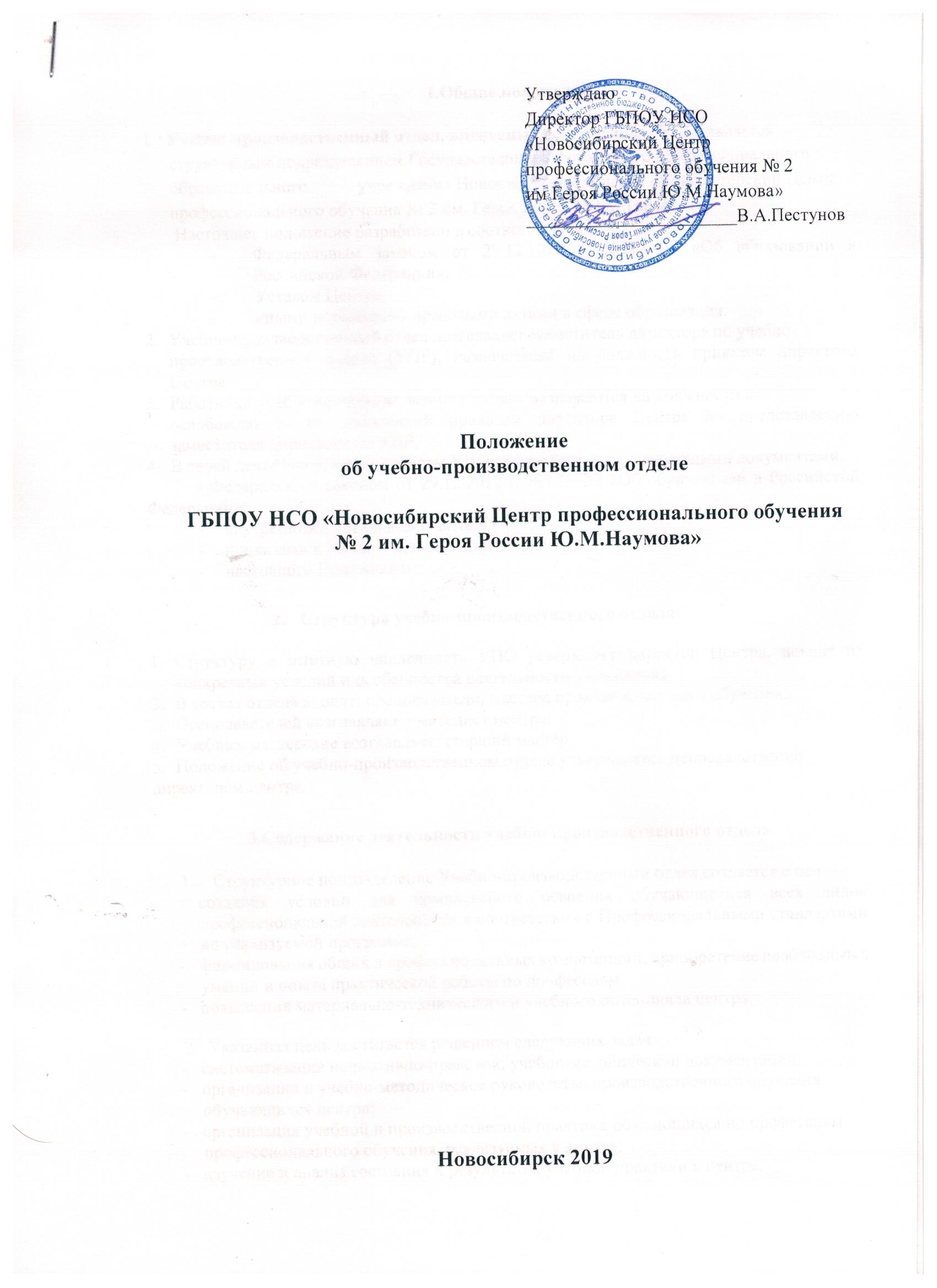
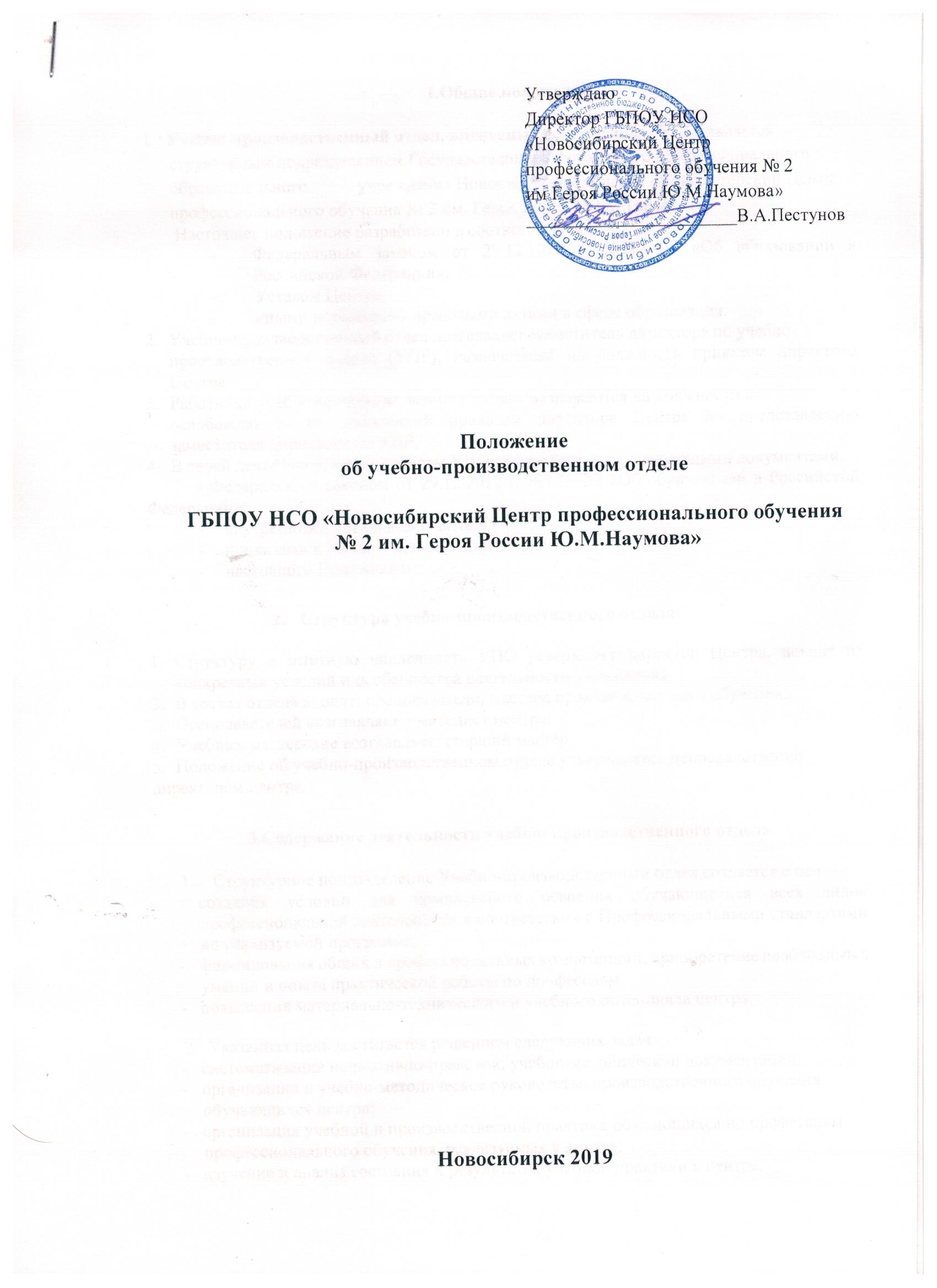
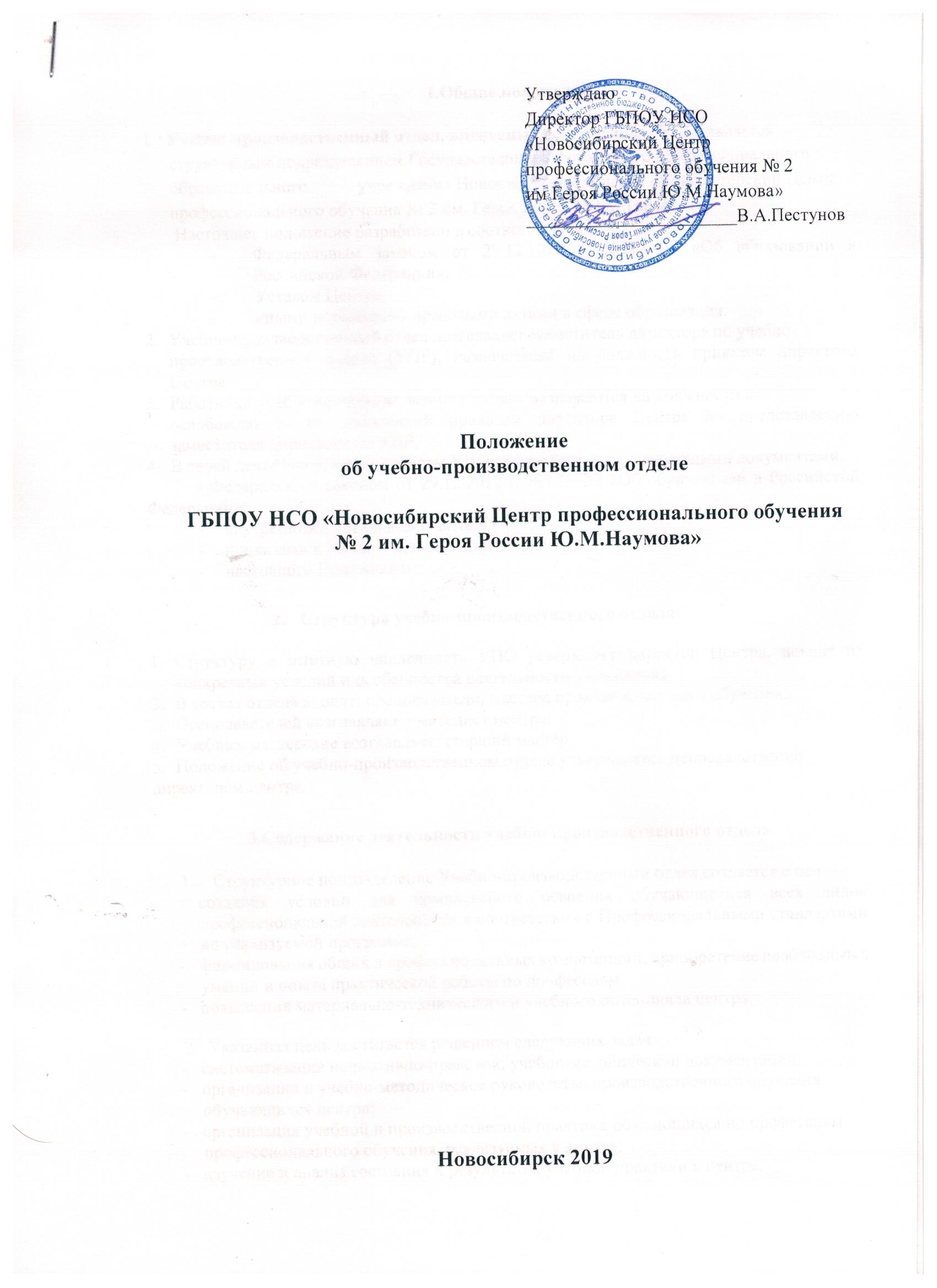


****





1.Общие положения

1. Учебно-производственный отдел, именуемый в дальнейшем УПО, является

структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учрежденияНовосибирской области «Новосибирский Центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова»

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.

1. Учебно-производственный отдел возглавляет заместитель директора по учебно-­

производственной работе (УПР), назначаемый на должность приказом директора Центра.

1. Работники учебно-производственного отдела назначаются на должности и

освобождаются от должностей приказом директора Центра по представлению заместителя директора по УПР.

1. 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;

1. Структура учебно-производственного отдела
2. Структуру и штатную численность УПО утверждает директор Центра, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения.
3. В состав отдела входят: преподаватели, мастера производственного обучения;
4. Преподавателей возглавляет – методист центра;
5. Учебные мастерские возглавляет: старший мастер
6. 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;

1. 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.

1. 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 материально­технической 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.

1. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно­ производственного отдела;

З. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений центра.

1. 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.

1. Требовать от структурных подразделений центра соблюдения правил складирования

и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях и в помещениях.

1. 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;

1. 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.
4. 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.

Подготовлено заместителем директора по учебно-производственной работе

Л.С.Антропова