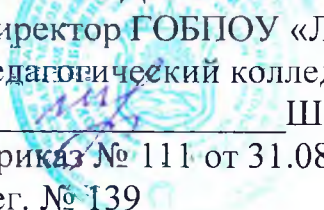


РАССМОТРЕНО

профсоюзной организацией сотрудников и студентов ГОБПОУ «Лебедянский педагогический колледж»,
протокол собрания
от 29.08. 2016 г. № 45

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБПОУ «Лебедянский педагогический колледж»

Шовская О.П.
Приказ № 111 от 31.08. 2016 г.
Рег. № 139

Положение об отделе производственной практики

1. Общие положения

1.1. Отдел производственной практики (ОПП) является структурным подразделением ГОБПОУ «Лебедянский педагогический колледж» (далее – Учреждение), подчиненным директору Учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим правовой статус ОПП и устанавливающим его задачи, функции, права, обязанности, а также квалификационные требования, права и ответственность его руководителя – заведующего отделом производственной практики.

1.3. ОПП является структурным подразделением, обеспечивающим формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и его реализацию в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1.4. В своей деятельности ОПП руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 г. № 1061), другими нормативными документами правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, решениями органов управления образованием по вопросам воспитания и образования студентов, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.5. Заведующий производственной практикой назначается и освобождается от работы директором Учреждения из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы в Учреждении не менее 5 лет. Заведующий отделом производственной практики подчиняется и выполняет распоряжения директора Учреждения. Работает в тесном

контакте с заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

2. Основные задачи отдела производственной практики

ОПП осуществляет:

2.1. Планирование учебно-производственного процесса.

2.2. Контроль выполнения учебных планов и программ, практического обучения по специальностям, в соответствии с требованиями ФГОС СПО и требованиями работодателей.

2.3. Реализацию программ практики в соответствии с утвержденными планами и графиками учебного процесса для всех основных и дополнительных программ профессионального образования, профессиональной подготовки и переподготовки, осуществляемых в Учреждении согласно лицензии.

Практика в Учреждении реализуется в следующих видах:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная практика).

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по каждому виду практики проводится в форме дифференцированного зачета или зачета.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

3. Права и обязанности

3.1. Заведующий отделом производственной практики имеет право:

Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков, представления о назначении, перемещении и увольнении работников Учреждения, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Учреждения.

Запрашивать лично или по поручению директора Учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Самостоятельно избирать формы, методы, приемы руководства и контроля за всеми видами практики в Учреждении.

Вносить в годовой план предложения об организации практики и профориентационной работы.

Выносить вопросы о ходе практики на обсуждение на административные совещания, заседания педагогического совета.

Принимать решения о допуске студентов к практике в случае несвоевременной подготовки и несогласования вопросов с преподавателями и руководителями баз практики.

Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами Учреждения, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.

3.2. Заведующий отделом производственной практики обязан:

Составлять план проведения и расписания практики, графики консультаций и доводить их до сведения преподавателей и обучающихся.

Создавать условия для разработки рабочих программ по практике.

Подбирать совместно с органами управления образованием базы для проведения всех видов практики. Организовать заключение договоров с базами практики и муниципальными отделами образования по подготовке кадров.

Повышать свою квалификацию.

Готовить проекты приказов по всем видам практики.

Организовать до начала производственной практики проведение со всеми студентами инструктажа правилам техники безопасности.

Распределять студентов совместно с руководителями практики по базам практики, оказывать методическую помощь, заботиться об условиях их труда.

Осуществлять методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Контролировать ведение отчетной документации.

Проводить совместно с преподавателями дифференцированные зачеты по итогам практики.

Готовить аналитические документы и документы на оплату в бухгалтерию по итогам педагогической практики.

Помогать создавать условия по внедрению в практику обучающихся современных педагогических технологий, включая информационно-коммуникационные и использование возможностей сети Интернет.

Проводить работу по профориентации обучающихся школ, участвовать в ярмарках учебных мест.

Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

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

Совместно с заместителем директора по учебной работе принимать участие в определении объема педагогической нагрузки по руководству практикой, составлении графика учебного процесса.

Организовывать конференции по итогам производственной практики.

Разрабатывать планы работы ОПП и предъявлять их на утверждение директору Учреждения.

Исполнять обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

Выполнять отдельные служебные поручения руководителя Учреждения.

4. Ответственность заведующего ОПП.

Заведующий ОПП несет ответственность за невыполнение своих обязанностей, а также за нарушение Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка. Дисциплинарные взыскания в указанных случаях налагаются приказом директора Учреждения в соответствии с законодательством о труде.

В случае совершения аморального поступка трудовой договор с ним расторгается приказом директора Учреждения.