

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 от 01.03.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»  
И.В. Данилова  
Приказ № 35а от 18.03.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ  
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ**

в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

г. Ростов-на-Дону  
2019 год

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 подразделениями. 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, утверждённым 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.

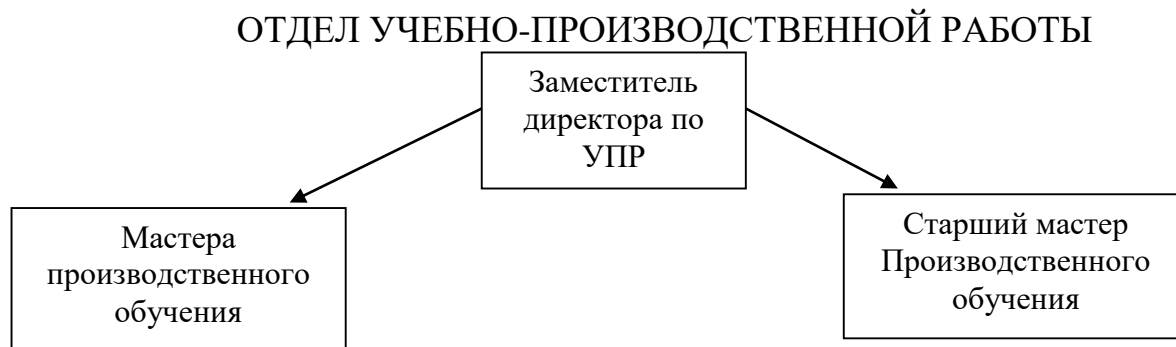
1.4. Во время отсутствия заместителя директора по УПР его обязанности выполняет старший мастер производственного обучения, назначаемый заместителем директора по УПР по согласованию с директором техникума.

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 выполнения 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.