

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДУШ-149
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 10

Утверждено приказом директора колледжа  
16.02.2017 г. № 18

## ***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА***

### **ПОЛОЖЕНИЕ о службе практической подготовки обучающихся ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»**

Соликамск, 2016

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДУШ-149
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 2 / всего 10

### Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения	3
4. Общие положения	4
5. Основные задачи	5
6. Основные функции	6
7. Права и ответственность	7
8. Взаимодействие	8
9. Лист изменений	8
10. Лист ознакомления	8

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУП-149
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 3 / всего 10

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы практической подготовки обучающихся колледжа.

Настоящий документ подлежит применению всеми работниками колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При составлении положения были использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.020.1 Сестринское дело, 39.02.01 Социальная работа, 43.02.10 Туризм, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 54.02.01 Дизайн, 54.02.05 Живопись;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Устава ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского».

Приказ директора колледжа от 10.06.2016г. № 88 «Об утверждении Порядка организации и проведения практик обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

Устав колледжа.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Практика** – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Исполнительская дисциплина** - точное выполнение каждым работником или коллективом постановлений, решений, распоряжений, указаний, принятых на более высоком уровне управления.

**Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей** - заключается неполноценном выполнении порученной работы сотрудником организации.

**Ответственность** – моральная обязанность выполнять задачу с максимальным использованием своих способностей и отчитываться за результаты.

**Ответственность должностного лица** — необходимость, обязанность отвечать за свои действия в рамках установленных ему должностной инструкцией обязанностей и прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, задержку и слабую работу в направлении поставленных целей, за неполное использование предоставленных ему прав. Ответственность должностного лица может быть административ-

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДУП-149
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 4 / всего 10

ной, дисциплинарной (замечание, выговор, увольнение с работы), материальной, уголовной.

**Планирование** — это разработка и корректировка плана, включающие предвидение, обоснование, конкретизацию и описание деятельности структурного подразделения на ближайшую и отдаленную перспективу.

**Структурное подразделение** — структурное функциональное подразделение (отдел, служба и т.п.), предусмотренные организационной структурой Колледжа, вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы практической подготовки обучающихся колледжа (далее - Служба).

4.2. Служба осуществляет организацию, проведение и научно-методическое обеспечение практики обучающихся Колледжа.

4.3. Служба является структурным подразделением Колледжа. Её возглавляет заместитель директора по учебно-производственной практике.

4.4. Заместитель директора по учебно-производственной практике подчиняется непосредственно директору Колледжа.

4.5. В состав Службы входят: руководители практики от Колледжа, преподаватели Колледжа.

4.6. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации и проведению практики обучающихся учреждений среднего профессионального образования, документами, регламентирующими противопожарную безопасность и технику безопасности и охрану труда, а также организационно-распорядительными документами Колледжа.

4.7. Деятельность Службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решение вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности руководителей практики за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по учебно-производственной практике.

4.8. Заместитель директора по учебно-производственной практике, руководители практики назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Службы и руководителей практики регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

4.10. Заместитель директора по учебно-производственной практике:

- руководит деятельностью Службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Службы;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУП-149
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 5 / всего 10

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Колледжа предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся деятельности Службы по решению возложенных на неё задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Службы;
- участвует в подборе и расстановке кадров Службы, вносит директору Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Службы;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Службы в целом.

4.11. В период отсутствия заместителя директора по учебно-производственной практике его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Колледжа.

4.12. Заместитель директора по учебно-производственной практике или лицо, исполняющее его обязанности, не имеет право подписи документов, направляемых внешним организациям.

4.13. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними Колледжа.

4.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.15. Настоящее положение, структура Службы утверждаются директором Колледжа.

## **5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

5.1. Административно-организационное обеспечение практики обучающихся:

- организация текущего и перспективного планирования деятельности Колледжа по проведению учебной и производственной (по профилю специальности) практики обучающихся колледжа;
- организация процесса учебной и/или производственной (по профилю специальности) практики в конкретной организации;
- определение баз учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
- организация работы по своевременному заключению договоров с организациями по вопросам проведения учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДУП-149
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 6 / всего 10

5.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе, на основе использования современных информационных технологий.

5.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административного обеспечения деятельности Колледжа.

5.4. Обеспечение соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений или несоответствия указанным нормам.

5.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы.

5.6. Обеспечение безопасных условий для обучающихся и сотрудников Колледжа в период прохождения обучающимися практики.

5.7. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

## **6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ**

6.1. Осуществление организационного и методического руководства практикой студентов и контроль над её проведением.

6.2. Обеспечение выполнения подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики.

6.3. Проведение занятий по практическому обучению в полном соответствии с действующими программами, квалификационными характеристиками по специальностям и графикам учебного процесса (учебными планами).

6.4. Организация учебно-воспитательной работы со студентами в периоды практического обучения.

6.5. Планирование, организация и контроль административно-организационного и научно-методического обеспечения практики обучающихся.

6.6. Обеспечение своевременной разработки рабочих программ практик и методических материалов по практике.

6.7. Формирование заданий обучающимся на практику.

6.8. Согласование содержания, планируемых результатов практик и заданий на практику с организациями, на базе которых организована практика.

6.9. Организация контроля по реализации программ практик и условий проведения практик организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с действующими правилами и нормами.

6.10. Определение совместно с организациями процедур оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики.

6.11. Разработка и согласование с организациями форм отчётности и оценочного материала прохождения практики.

6.12. Проведение инструктивных собраний для практикантов по вопросам проведения практики.

6.13. Формирование аттестационных листов на каждого практиканта, содержащих сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристик на практикантов по формированию общих и освоению профессиональных компетенций в период практики.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-ЗДУП-149
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 7 / всего 10

6.14. Обеспечение своевременной подготовки, составления, утверждения, представления отчетной документации по итогам практик.

6.15. Обеспечение своевременной подготовки проектов приказов директора Колледжа о направлении обучающихся на учебную и производственную (по профилю специальности) практику.

6.16. Проведение инструктажа с обучающимися по правилам охраны труда на базе практики, правилам дорожного движения по пути следования на базу практики и обратно.

6.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

## 7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

7.1. Служба имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам организационного и научно-методического обеспечения практики, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов теоретического, практического, внеурочного, научно-методического обеспечения деятельности Колледжа.

7.2. Заместитель директора по учебно-производственной практике несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;
- готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.





	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДУШ-149
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 10 / всего 10