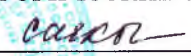


РАССМОТРЕНО  
профсоюзной организацией сотрудников и  
студентов ГОБПОУ «Лебедянский  
педагогический колледж»,  
протокол собрания  
от 12.03. 2014 г. №47

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОБПОУ «Лебедянский  
педагогический колледж»  
 Сачкова Г.С.  
Приказ № 41 от 18.03. 2014 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 и непосредственно подчиняющимся заведующему производственной практикой.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим правовой статус отдела 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 освоения общих и профессиональных компетенций по избранным специальностям.

1.4. В своей деятельности ОПП руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, законами РФ, решениями правительства РФ и федеральных 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 подчинен и выполняет распоряжения директора Учреждения. Работает в тесном контакте с заместителями директора по учебно-методической и воспитательной работе.

#### 2. Права и обязанности

##### 2.1. Заведующий отделом производственной практики имеет право:

Самостоятельно избирать формы, методы, приемы руководства и контроля за всеми видами практики в Учреждении в соответствии с профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетенциями.

Вносить в годовые план вопросы об организации практики и профориентационной работы.

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

Не допускать студентов к практике из-за 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.

#### 2.2. 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 обучение всех студентов 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 за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта.

Организовать с преподавателями педагогики, частных методик допуск студентов к преддипломной практике.

Организовать с преподавателями психолого-педагогических дисциплин Учреждения подготовку к летней работе с детьми в загородных оздоровительных лагерях и лагерях дневного пребывания.

Контролировать ведение отчетной документации.

Выставлять совместно с преподавателями студентам итоговые оценки за практику и представлять их на утверждение педагогического совета.

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 учащихся школ, участвовать в ярмарках учебных мест.

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

Организовывать учебно-методическую работу по практическому обучению обучающихся: разработку программы учебной практики, графиков прохождения производственной практики, графиков контроля практики, методических пособий, отчетной документации.

Своевременно заключать договора с организациями на прохождение обучающимися учебной, производственной и преддипломной практик.

Составлять на основе договоров проекты приказов по организации практики.

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

Совместно с заместителем директора по учебно-методической 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.

#### 2.12. Заведующий учебно-производственным отделом 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.

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.

Требовать от администрации Учреждения оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников Учреждения, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей с внесением в личное дело.

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.

### **3. Основные задачи отдела производственной практики**

ОПП осуществляет:

3.1. Планирование учебно-производственного процесса.

3.2. Контроль над выполнением учебных планов и программ, практического обучения по специальностям, в соответствии с требованиями ГОС СПО и ФГОС СПО и требованиями работодателей.

3.3. Реализацию программ практического обучения 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.

3.4. Практическое обучение в Учреждении реализуется в следующих видах:

учебная практика (для приобретения первичных профессиональных умений и навыков);

производственная практика (по профилю специальности);

преддипломная практика;

стажировка на предприятиях.

3.5 Промежуточная аттестация обучающихся проводится по каждому виду практического обучения и реализуется в форме зачета или дифференцированного зачета.

3.6. Итоговая аттестация обучающихся и слушателей реализуется в форме квалификационной работы с оформлением заключения об уровне достигнутой квалификации.