



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАНПОУ ЛО «МЦ СигИ»

№ 01/06/23 от 16.06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделении по учебно-производственной работе Государственного автономного
нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СигИ»)**

г. Всеволожск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, определяющим структуру, права и обязанности, организацию работы отделения по учебно-производственной работе в государственном автономном негосударственном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее Учреждение), а также правовой статус и компетенцию должностных лиц. Действие Положения распространяется на всех работников отделения, работающих на основании Трудового кодекса РФ и гражданско-правовых договоров о возмездном оказании услуг.

1.2. Положение составлено в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 20 июня 2020 № 897 (вступившего в силу с 01.01.2021г.) «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- Уставом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» и другими внутренними правовыми документами (локальными актами).

1.3. Отделение по учебно-производственной работе (далее УПР) является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим организацию и координацию учебного процесса.

1.4 Отделение по учебно-производственной работе возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, имеющий высшее образование, стаж работы в учреждениях образования не менее 5 лет. Заместитель директора по УПР является членом педагогического совета Учреждения и может входить в другие структурные научно-методические подразделения Учреждения.

1.5. Отделение по УПР состоит из следующих структурных подразделений:

- педагогический состав (преподаватели учебных дисциплин и мастера производственного обучения);

- учебный отдел (методист, секретарь учебной части).

1.6. Работники отделения по учебно-производственной работе непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.7. Деятельность отделения по учебно-производственной работе согласовывается с отделением по научно-методической работе, отделением по учебно-воспитательной работе, отделением по инженерно-технической работе, правовым отделом и центром трудоустройства и занятости, бухгалтерией Учреждения.

1.8. Отделение по учебно-производственной работе строит свою работу в соответствии с программой развития Учреждения во взаимодействии с методическим и педагогическим советом Учреждения.

1.9. Работа отделения по учебно-производственной работе осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими организационную, учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую и контролирующую деятельность.

2. Цель деятельности отделения по учебно-производственной работе

2.1. Основной целью функционирования отделения по учебно-производственной работе является организация качественного образовательного процесса по профессиональной подготовке по адаптированным образовательным программам для лиц с инвалидностью и ОВЗ, его координация, модерирование, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью с использованием инновационных методик Учреждения.

3. Направления деятельности отделения по учебно-производственной работе

3.1. Текущее планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в Учреждении адаптированным образовательным программам профессионального обучения (АОП ПО).

3.2. Организация образовательной деятельности и подготовка обучающихся Учреждения в соответствии с требованиями федеральных, региональных законов в области образования, здравоохранения и социальной защиты для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также, соблюдением перечня профессий и работ единого тарифно-квалификационного справочника в рамках исполнения утвержденного для Учреждения государственного задания.

3.3. Совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность Учреждения.

3.4. Организация взаимодействия подразделений Учреждения при разработке основной учебной и отчетной документации.

3.5. Формирование отчетности о реализации государственного в части реализации адаптированных образовательных программ профессионального обучения и учебного процесса в Учреждении.

3.6. Контроль планирования и фактического выполнения педагогической нагрузки преподавателями и мастерами производственного обучения Учреждения,

3.7. Текущее планирование, организация и контроль работы отделения по учебно-производственной работе, в том числе ведение личных дел, обучающихся и организация оформления документов установленного образца о профессии рабочего, должности служащего.

3.8. Анализ, обобщение информации для подготовки решений заместителя директора по УПР по управлению образовательным процессом.

4. Функции отделения по учебно-производственной работе

4.1. Учебно-производственное отделение реализует следующие виды деятельности:

4.1.1. Организацию работы профдиагностической подкомиссии (далее ПДК) в составе Приемной комиссии:

- утверждение состава специалистов Учреждения и приглашенных экспертов, закрепленных приказом директора Учреждения, в целях эффективности набора, поступающих на обучение по соответствующим профессиям;

- утверждение материалов профессиональных проб;

- организацию документального обеспечения работы ПДК с последующим оформлением итоговых рекомендаций, поступающим (оформление приказов о зачислении/отчислении на профессиональные пробы поступающих на обучение);

- оформление личных дел кандидатов, не прошедших профессиональные пробы.

4.1.2. Прием обучающихся:

- ведение электронной базы кандидатов на поступление в учреждение;

- планирование, организация и контроль работы приемной комиссии;

- сбор документов и оформление личных дел, поступающих;
- составление документов, справок, отчетов об итогах приёма;
- инициация разработки нормативно-правовых актов, регламентирующих прием на обучение и работу приемной комиссии.

4.1.3 Учебно-организационная деятельность:

- текущее и перспективное планирование образовательной деятельности Учреждения с учетом утвержденной программы развития;
- организация и контроль образовательного процесса по реализуемым в Учреждении АОП ПО в соответствии с требованиями законодательства РФ, требований регионального рынка труда и конкретного работодателя;
- организация и координация работы комиссий и других подразделений Учреждения по обеспечению образовательного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации образовательного процесса в Учреждении;
- подготовка приказов и распоряжений по контингенту обучающихся;
- планирование, организация (в том числе нормативное, методическое сопровождение), контроль и анализ текущей, промежуточной и итоговой аттестации по реализуемым в Учреждении адаптированным образовательным программам профессионального обучения;
- контроль организации производственной практики по реализуемым в Учреждении АОП ПО, в том числе контроль процедуры ее оценивания работодателями;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование образовательного процесса в Учреждении;
- оказание помощи в работе комиссий для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по образовательному процессу в Учреждении, обобщение и распространение опыта работы Учреждения по организации образовательного процесса;
- подготовка приказов и протоколов о выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. Оформление и выдача документов о получении профессии установленного образца в соответствии с требованиями законодательства;
- расчет педагогических часов по дисциплинам профессионального и адаптационного циклов, профессиональным модулям, в соответствии с требованиями АОП по;
- контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателями и мастерами производственного обучения Учреждения;
- ведение личных дел обучающихся с учетом изменений и дополнений в рамках образовательного процесса;
- статистическая отчетность, ведение учета основных показателей образовательной деятельности в Учреждении, мониторинг качества подготовки выпускников Учреждения;
- представление информации по вопросам организации образовательного процесса заместителем директора по УПР, педагогическому коллективу;
- оформление и ведение документации по бланкам строгой отчетности (свидетельства и приложения к свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего) для обеспечения выпуска специалистов и оформления дубликатов документов о получении профессии;
- контроль соблюдения рабочей дисциплины и внутренних нормативно-правовых актов Учреждения преподавателями, мастерами производственного обучения и обучающимися;
- проверка работы комиссий по вопросам учебной работы, участие в контролирующих мероприятиях по распоряжению Директора;
- внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий, адаптированных технических средств обучения;
- разработка календарного графика образовательного процесса, внесение корректив в утвержденный график;

- составление учебных план, календарных графиков групп, индивидуальных образовательных маршрутов, расписания; своевременное оформление изменений к основному расписанию занятий и доведения их до сведения преподавателей и мастеров производственного обучения;
- контроль ведения журналов учебных занятий;
- ведение электронной базы данных по контингенту обучающихся;
- связь с внешними организациями и предоставление необходимых сведений в различные инстанции по запросам;
- систематический контроль за ходом проведения учебных занятий;
- проверка наличия и утверждение индивидуальных планов работы, календарно-тематического планирования, технологических карт, планов и отчетов преподавателей и мастеров производственного обучения Учреждения;
- организация своевременного рассмотрения поступающих документов руководством, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись Директору;
- проведение консультирования по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела;
- работа с преподавателями и мастерами производственного обучения по сохранности контингента, повышению качества обучения и воспитания обучающихся;
- своевременное и качественное ведение номенклатуры дел отделения по учебно-производственной работе.

5. Права отделения по учебно-производственной работе

Сотрудники отделения имеют право:

- 5.1. Вносить свои предложения по развитию деятельности отделения по учебно-производственной работе при ежегодном планировании деятельности Учреждения в рамках целей и задач, утвержденных программой развития Учреждения.
- 5.2. Запрашивать у специалистов других структурных подразделений Учреждения сведения и информацию необходимую для организации работы по образовательной деятельности.
- 5.3. Информировать специалистов других структурных подразделений об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях Учредителя, Директора по совершенствованию учебного процесса.
- 5.4. Вносить инициативные предложения по повышению эффективности работы отделения, выдвигать кандидатуры сотрудников на поощрение, и/или привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными документами Учреждения.
- 5.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отделения.
- 5.6. Пользоваться всеми правами работников образовательного учреждения, закрепленными в Уставе, коллективном договоре.

6. Обязанности сотрудников отделения по учебно-производственной работе

- 6.1. Соблюдать кодекс профессиональной этики педагогических работников;
- 6.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- 6.3. Соблюдать этику поведения с обучающимися с учетом индивидуальной специфики нарушения здоровья;
- 6.4. Соблюдать конфиденциальность при работе с персональными данными поступающих, обучающихся и выпускников в ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».