

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»
(ГБПОУ КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КСТ

_____ А.И. БУШКИН

« 29 » _____ 2017 г.

«Мотивированное мнение
выборного органа
первичной профсоюзной
организации
(протокол № М-110
от 29.06.2017 г. № ___ учтено)»

Положение

об Отделе профессионального обучения

1. Общие положения

Положение об Отделе профессионального обучения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее – Положение и Отдел) определяет основные задачи и функции Отдела, порядок его функционирования.

1.1. Отдел входит в состав Службы содержания образования, конвергенции образовательных программ Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее Колледж).

1.2. Отдел возглавляет заведующий отделением, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

Вх. № 17
от « 29 » 06.2017

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Департамента образования города Москвы от 31 марта 2016 № 271 «О включении образовательных организаций в проект «Профессиональное обучение без границ» в образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы, приказом Министерства образования и науки России от 02 июля 2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», распоряжением Департамента образования города Москвы от 17 октября 2015 № 448-р «О проведении проекта «Профессиональное обучение без границ» в образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования города Москвы, распоряжением Департамента образования города Москвы от 20 февраля 2016 № 28-р "О внесении изменений в распоряжение Департамента образования города Москвы от 17 ноября 2015 № 448-р", Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими локальными актами колледжа, приказами, распоряжениями, указаниями директора, распоряжениями и поручениями заместителя директора по учебной работе, достижениями современной психолого-педагогической науки и практики.

2. Основные задачи

- 2.1. Профессиональная ориентация молодежи города Москвы от 14 до 18 лет в целях выбора сферы деятельности (профессии).
- 2.2. Социализация учащихся за счет получения профессиональных компетенций по рабочим профессиям, приобретения готовности к выполнению профессиональных функций в определенных сферах деятельности. Обеспечение социальной адаптации к рынку труда.
- 2.3. Формирование положительной мотивации к получению профессионального образования, воспитание трудолюбия, уважения к рабочей профессии.
- 2.4. Создание условий для непрерывного профессионального роста, формирование образовательного пространства, направленного на реализацию личностно-ориентированного образовательного процесса.

3. Функции

- 3.1. Организация и осуществление текущего и перспективного планирования процесса профессионального обучения во всех учебных корпусах Колледжа.

- 3.2. Планирование и распределение педагогической нагрузки по программам профессионального обучения на учебный год, осуществление контроля за ее выполнением.
- 3.3. Координация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.4. Формирование групп обучающихся по программам профессионального обучения. Оформление установочной документации по контингенту, принятие мер по сохранности контингента.
- 3.5. Контроль за состоянием успеваемости, посещаемости занятий и дисциплины обучающихся. Контроль над учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.6. Организация и проведение всех видов аттестации обучающихся по программам профессионального обучения, в том числе государственной итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.
- 3.7. Оформление и выдача документа о присвоении квалификации, разряда установленного образца.
- 3.8. Предоставление в Службу управления ресурсами Колледжа данных о нормах обеспечения расходными материалами реализации программ профессионального обучения.
- 3.9. Контроль исполнения приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом и процессом трудоустройства.

4. Структура и организация работы

- 4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 4.2. Отдел возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора, по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 4.3. Руководитель Отдела – заведующий отделением разрабатывает и предоставляет на утверждение должностные обязанности работников Отдела, контролирует соблюдение работниками настоящего Положения.

5. Права

Для выполнения возложенных на Отдел задач и функций его работникам предоставляются следующие права:

- 5.1.Требовать от подразделений Колледжа предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- 5.2.Требовать в пределах установленной компетенции выполнение или отказа от выполнения определенных действий, контролировать их выполнение.
- 5.3.Требовать и получать от всех подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
- 5.4.Самостоятельно вести переписку по вопросам организации и руководства образовательным процессом, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующих согласования с директором Колледжа.
- 5.5.Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.
- 5.6.Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.7.Инициировать проведение рабочих совещаний по вопросам входящим в компетенцию Отдела.
- 5.8.Участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по учебным вопросам.
- 5.9.Работники Отдела имеют право вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет Заведующий отделением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, иными нормативными и локальными правовыми актами.

6.1. На заведующего отделением, руководящим Отделом, возлагается ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;
- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и охраны труда;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов;
- соблюдение установленного режима доступа к информации и использование работниками Отдела в служебных целях;
- соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- выполнение других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Все работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение требования настоящего Положения.

6.4. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействия (служебные связи)

Должностные лица, обеспечивающие работу Отдела:

7.1. Взаимодействуют со всеми подразделениями Колледжа для выполнения функций, обязанностей и реализации своих прав.

7.2. Получают от заместителя директора по учебной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы, распоряжения, поручения, знакомятся с ними под личную подпись.

7.3. Систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками, руководителями всех структурных подразделений и заместителями директора Колледжа.