УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»
от «23» 10 2020 г. № 118/3

Положение об учебно-производственной части

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственная часть (далее по тексту - УПЧ) является структурным подразделением ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» (далее по тексту - Колледж).

1.2. УПЧ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Структура и штатное расписание УПЧ утверждаются директором Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.4. УПЧ непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. УПЧ возглавляется заведующим УПЧ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.6. УПЧ в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ПАО «Газпром» и Колледжа, необходимыми для выполнения задач УПЧ и осуществления его функций; Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения «Единой системой управления производственной безопасностью в ПАО «Газпром» (далее – ЕСУПБ в ПАО «Газпром»), а также иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) в области охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны окружающей среды; Политикой и Целями в области качества; Уставом и Коллективным договором Колледжа; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим положением, иными нормативными актами, регламентирующими деятельность УПЧ.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами УПЧ являются:

2.1.1. Создание эффективной системы подготовки специалистов по заявленным колледжем специальностям в соответствии с ФГОС СПО, обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

2.1.2. Контроль выполнения графика учебной практики по профессиональному модулю.

2.1.3. Организация рабочих мест для реализации программ учебных практик на базе учебно-производственных мастерских.

2.1.4. Постановка задач мастерам производственного обучения и контроль их выполнения согласно установленным срокам.

2.1.5. Равномерное распределение нагрузки между сотрудниками УПЧ.

2.2. Основные задачи УПЧ реализуются выполнением следующих функций:

2.2.1. Организация и планирование деятельности структурного подразделения для реализации поставленных целей и задач, оформление отчетной документации и анализ результатов деятельности.

2.2.2. Осуществление контроля деятельности сотрудников УПЧ в соответствии с их должностными обязанностями.

2.2.3. Разработка и проведение мероприятий по повышению эффективности работы УПЧ.

2.2.4. Организация учебного процесса Колледжа по программам учебных практик, направленных на выполнение учебных планов и программ в условиях реализации ФГОС СПО.

2.2.5. Составление графика учебной практики по профессиональным модулям и контроль его выполнения сотрудниками УПЧ и обучающимися.

2.2.6. Своевременное составляение расписания занятий учебных практик и аттестаций учебных групп.

2.2.7. Оформление документации по охране труда и пожарной безопасности, контроль проводимых мероприятий по охране труда, противопожарной защите и снижению производственного травматизма в УПЧ.

2.2.8. Оформление учебной документации, в том числе, в программе «1С: Колледж ПРОФ».

2.2.9. Участие в реализации плана-графика обучения по дополнительным образовательным программам профессионального обучения по рабочим профессиям.

2.2.10. Разработка учебно-методической документации по программам учебных практик в соответствии с требованиями ФГОС СПО, по программам дополнительного профессионального образования, востребованным в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром». Актуализация учебно-методической документации по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

2.2.11. Своевременная подготовка необходимой документации к квалификационным экзаменам, зачетам по окончании этапов учебных практик с ее оформлением и передачей в учебную часть.

2.2.12. Оценка отчетов (дневников-отчетов) по учебным практикам.

2.2.13. Постоянный контроль успеваемости и посещаемости студентов на учебной практике.

2.2.14. Составление графика дополнительных занятий и консультаций для неуспевающих студентов.

2.2.15. Организация и проведение экскурсий на предприятия для студентов с целью изучения действующего оборудования и ознакомлением с технологическими процессами производства.

2.2.16. Участие в организации и проведении Всероссийского конкурса профессионального мастерства «Рабочие стипендиаты Газпромбанка».

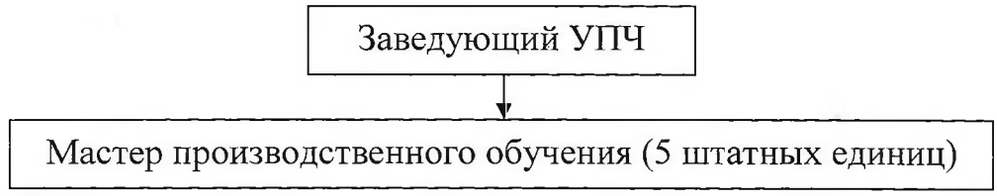
2.2.17. Проведение технического обслуживания и ремонта оборудования учебно-производственных мастерских, обеспечение его учёта и сохранности до списания; своевременное списание основных средств и быстроизнашивающихся запчастей, материалов и инструментов; подготовка материально-технического оснащения УПЧ к инвентаризации.

2.2.19. Подготовка и оформление отчетов по профилю деятельности УПЧ для заместителя директора по учебно-воспитательной работе, структурных подразделений и внешних организаций.

3. Структура

3.1. Структура и штат УПЧ определяется организационной структурой и штатным расписанием колледжа. Функциональные обязанности работников, сфера их полномочий и ответственности определяется должностными инструкциями, разработанными заведующим УПЧ и утвержденными директором колледжа.

3.2. Схематичное изображение подчиненности внутри УПЧ:



4. Права

Работники УПЧ имеют право:

4.1. Получать полную достоверную информацию от соответствующих подразделений Колледжа по своему направлению деятельности, а также об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах.

4.2. Давать указания, консультации в части вопросов, касающихся деятельности УПЧ.

4.3. Проходить обучение и переподготовку в целях повышения своего профессионального уровня в установленном порядке.

4.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию своей работы.

4.6. Запрашивать в установленном порядке у работников других подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.7. Отказываться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до

устранения такой опасности.

4.8. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Колледжа и его контрагентов только в интересах выполнения должностных обязанностей, согласно законодательству Российской Федерации.

4.9. Представлять интересы Колледжа во всех государственных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа в области учебной, методической, научной и исследовательской работы в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.

4.10. Иметь другие права, общие для педагогических работников, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Работники УПЧ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных или
иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных документов ПАО «Газпром» и Колледжа, указаний и поручений непосредственного (функционального) или высшего руководителя по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.1.3. За невыполнение и (или) нарушение требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) на своем рабочем месте.

5.1.4. За допущенные нарушения дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.1.5. За неправильное ведение документации, несвоевременность подготавливаемых решений, искажение данных и их несвоевременное представление.

5.1.6. За нарушение установленного в Колледже режима коммерческой тайны.

5.1.7. За нарушение правил обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Колледжа или его контрагентов, а также утрату носителей с данной информацией.

5.1.8. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Колледжа или его контрагентов, которые или доверены или стали известны в процессе трудовой деятельности.

5.1.9. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УПЧ задач и функций несет заведующий УПЧ.

Руководитель структурного подразделения:
Заведующий УПЧ А.Н. Макаренко
«16» октября 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР Е.Ю. Камынина
«22» октября 2020 г.

Начальник отдела по работе с персоналом А.В. Алешин
«21» октября 20 20 г.

Специалист по охране труда С.А. Коренко
«21» октября 20 20 г.

Специалист по защите информации Е.А. Санакоева
«22» октября 20 20 г.

Юрисконсульт Г.Н. Суринская
«22» октября 20 20 г.