

+

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«01 » сентября 2020 года

№ ОД - 199

г. Черняховск

Об утверждении Положения об учебной мастерской в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»

В целях реализации основных задач государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее - колледж) на 2019/2020 учебный год, в соответствии с приказом от 26.04.2019 года № ОД -110 «О реализации гранта в форме субсидий в рамках реализации мероприятия «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально- технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование» государственной программы «Развитие образования», в соответствии с приказом от 18.03.2019 г. № ОД – 75 «Об утверждении Программы развития и плана реализации мероприятий программы развития государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» на 2019 - 2022 гг. «Качественное образование – успешное будущее», методических рекомендаций Министерства просвещения РФ об оснащении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального

образования, материально-технической базой по приоритетным группам компетенций (утвержденных 31.01.2019 года зам. министра просвещения И.Потехиной),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отменить Приказ № ОД- 111 от 26.04.2019 г. «Об утверждении Положений о мастерских в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж».

2. Утвердить Положение об учебной мастерской в колледже согласно приложению.

3. Приказ «Об утверждении Положения об учебной мастерской в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» вступает в силу с 01.09.2020 года.

4. Контроль исполнения приказа возлагаю на О.В.Толстошеву, заместителя директора по УВР.

Директор



Т.М. Гозман

Приказ вносит: Сашнева О.А.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УВР



О.В. Толстошеева

01.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной мастерской в государственном бюджетном учреждении
Калининградской области профессиональной образовательной организации
«Педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебной мастерской (далее - Положение) разработано в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее – Колледж) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность, Уставом Колледжа, локальными правовыми актами Колледжа, Методическими рекомендациями Министерства просвещения РФ об оснащении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, материально-технической базой по приоритетным группам компетенций (утвержденные 31.01.2019 года).

1.2. Положение регламентирует деятельность учебной мастерской (далее - Мастерской), оснащенной современной материально-технической базой в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и технического описания компетенции стандартов Ворлдскилс Россия.

1.1. Мастерская является структурным подразделением Колледжа, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам, соответствующим заявленному направлению создания мастерской.

1.2. Мастерская создается, реорганизуется и ликвидируется приказом

директора.

2. Структура Мастерской

2.1. Организационная структура и штатный состав Мастерской Колледжа утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. В состав Мастерской входят:

- заведующий мастерской;
- методист (при необходимости);
- преподаватели профильной кафедры (состав кафедры утверждается приказом).

2.3. Руководство деятельностью Мастерской осуществляет заведующий Мастерской, подчинение которого определяется функциональной структурой управления Колледжа.

2.4. Заведующий мастерской назначается на должность и освобождается от должности приказом директора на основе трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством. В случае отсутствия заведующего мастерской его замещает работник, назначенный на основании приказа директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением. На должность заведующего мастерской принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.5. Работа Мастерской организуется в соответствии с планом работы на текущий учебный год Колледжа.

2.5. Работа руководителя и работников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями.

2.6. Заведующий мастерской:

- определяет содержание направления деятельности Мастерской;
- обеспечивает оперативное и тактическое планирование деятельности Мастерской;
- организует и контролирует работу Мастерской по выполнению планов мероприятий Программы модернизации Колледжа;

- создает условия для деятельности работников Мастерской в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласует планы работы с другими подразделениями, представляет отчеты о работе Мастерской, планы перспективных мероприятий,
- отвечает на обращения в Мастерскую.

2.7. Рабочее время сотрудников Мастерской регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Колледжа.

2.8. Заработная плата сотрудников Мастерской зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Колледжа. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками Мастерской успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам устанавливаются критерии эффективности в соответствии с трудовым договором и коллективным договором Колледжа.

3. Основные задачи Мастерской

3.1. Задачами деятельности Мастерской являются:

3.2.1. Обеспечивать образовательную деятельность соответствующей компетенции Мастерской по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, уровнем профессиональных стандартов, лучшего отечественного и международного опыта, в том числе стандартов Ворлдскиллс Россия.

3.2.2. Обеспечивать образовательную деятельность по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) по соответствующей компетенции на уровне, соответствующем

профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия.

3.2.3. Обеспечивать образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых по соответствующей компетенции.

3.2.4. Создавать условия для оценки компетенций и квалификации участников образовательного процесса по соответствующей компетенции.

3.2.5. Обеспечивать проведение профориентационных мероприятий для обучающихся образовательных организаций, в том числе с целью получения первой профессии по соответствующей компетенции.

4. Функции Мастерской

4.1. В рамках выполнения государственного задания ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» Мастерская осуществляет следующие функции:

- участие в составлении учебного графика основной профессиональной образовательной программы по профильным специальностям;
- участие в разработке рабочих учебных планов по профильным специальностям;
- организация разработки рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям рабочего учебного плана по профильным специальностям;
- обеспечение условий для проведения всех видов занятий по дисциплинам и профессиональным модулям профильной кафедры, требующих ресурсы Мастерской;
- участие в методическом сопровождении педагогических кадров в области активизации практических, групповых, лабораторных, семинарских и самостоятельных работ обучающихся с использованием ресурсов Мастерской;
- участие в совершенствовании учебно-методического обеспечения образовательного процесса и всех видов практики;
- участие в подготовке, рассмотрении и обсуждении экзаменационных материалов, тематики и содержания курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- организация разработки программы государственной итоговой аттестации,

предусматривающую проведение демонстрационного экзамена по профильной специальности;

– участие в осуществлении воспитательного процесса среди обучающихся, в том числе через взаимодействие со студенческими общественными организациями, Научным обществом обучающихся;

– участие в проведении посещений и обсуждении учебных занятий, организованных кафедрой

– обеспечение условий для самостоятельной работы обучающихся: назначение консультаций, утверждение графика консультаций заведующим мастерской и размещение его на доске объявлений и на сайте Колледжа;

– создание условий для развития творческой активности обучающихся путем приобщения к участию в олимпиадах и конкурсах научных работ, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатской деятельности Ворлдскиллс Россия;

- организация и проведение на базе Мастерской установочных и итоговых конференций по всем видам практик;

– участие в разработке методических пособий и рекомендаций для обучающихся и преподавателей, в составлении сборников задач и упражнений, дневников по практике, рабочих тетрадей для самостоятельной работы и т.п.

– участие в инновационной деятельности Колледжа;

– участие в организации конференций, семинаров, педагогических чтений различных уровней и т.п.;

– обеспечение условий проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам;

- ведение учетной и отчетной документации о реализации образовательных программ в соответствии с номенклатурой дел;

– участие в создании электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций;

– участие в рецензировании (экспертизе) результатов интеллектуальной деятельности мастерской, кафедры и других структурных подразделений ГБУ КО

ПОО «Педагогический колледж»;

- участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавательского состава;
- участие в коллективном обсуждении актуальных вопросов организации и осуществления деятельности Мастерской на заседаниях, принятие решений по этим вопросам (ежемесячно);

4.2. В рамках реализации внебюджетной деятельности ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» Мастерская осуществляет следующие функции:

- изучение спроса на рынке образовательных услуг по компетенции Мастерской;
- организация разработки и обеспечение порядка согласования и утверждения востребованных образовательных программ по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) по соответствующей компетенции на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия;
- организация разработки и обеспечение порядка согласования и утверждения востребованных образовательных программ по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых по соответствующей компетенции;
- обеспечение условий для реализации программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ;

4.3. В рамках реализации направления по оценке компетенций и квалификаций участников образовательного процесса по соответствующей компетенции:

- организация и проведение демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции на базе Мастерской;
- организация и проведение чемпионатской деятельности по стандартам Ворлдскиллс Россия на организуемых уровнях на базе Мастерской;
- организация и проведение олимпиад профессионального мастерства по соответствующим специальностям на базе Мастерской;

– участие в инновационных проектах, грантах по направлению соответствующему компетенции Мастерской

4.4. В рамках обеспечения проведения профориентационных мероприятий по соответствующей компетенции Мастерской:

– участие в профориентационных мероприятиях для обучающихся образовательных организаций, в том числе с целью получения первой профессии по соответствующей компетенции;

– участие в инновационных проектах, грантах по реализации профориентационных мероприятий для обучающихся образовательных организаций и взрослого населения.

4.5. Обеспечение эффективности использования, сохранности, обновления учебно-материальных ресурсов Мастерской, в том числе формирование предметно-пространственной среды Мастерской в соответствии с инфраструктурным листом соответствующей компетенции стандартов Ворлдскиллс.

4.6. Обеспечение образовательных мероприятий на базе Мастерской для преподавателей Колледжа и иных сторонних организаций.

4.7. Обеспечение соблюдения требований по охране труда и правил пожарной безопасности.

4.8. Обеспечение участия Мастерской в мониторингах, опросах, анкетированиях и исследованиях, связанных с ее деятельностью.

5. Права Мастерской

5.1. Мастерская имеет право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам поручения по вопросам, входящим в компетенцию Мастерской (по согласованию);

- получать от других структурных подразделений Колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Мастерской (по согласованию);

- проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Мастерской;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений;
- вносить предложения руководству Колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся деятельности Мастерской;
- вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;
- принимать участие в обсуждении на НМС, ЭАС, Педагогическом совете вопросов, касающихся деятельности Мастерской.

5.2. Заведующий Мастерской имеет право:

- контролировать выполнение решений Педагогического совета, Научно-методического совета, Экспертно-аналитического совета Колледжа, приказов и распоряжений директора, указаний вышестоящих организаций по вопросам деятельности Мастерской Колледжа;
- представлять Колледж во внешних организациях по вопросам деятельности Мастерской;
- представлять руководству Колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание: по приему, увольнению, перемещению сотрудников Мастерской, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- вносить предложения по распределению внебюджетных средств, привлеченных в рамках деятельности Мастерской, для обеспечения деятельности Мастерской;
- вносить предложения в Программу модернизации Колледжа по развитию и финансовому обеспечению деятельности Мастерской;

- принимать участие в заседаниях советов, кафедр и комиссий.

5.3. Сотрудники Мастерской имеют право:

- участвовать в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, касающимся компетенции Мастерской;

- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Колледжа (по согласованию);

- обращаться с предложениями, жалобами и получать ответ на свои обращения.

6. Ответственность Мастерской

6.1. Заведующий мастерской и сотрудники Мастерской обязаны:

- согласовывать свою деятельность с руководством Колледжа;

- руководствоваться в своей работе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка.

6.2. Заведующий мастерской и сотрудники Мастерской несут ответственность:

- за своевременное и качественное обеспечение образовательной деятельности по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки), по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых по соответствующей компетенции Мастерской;

- за соблюдение требований в части загруженности Мастерской;

- за своевременное формирование предметно-пространственной среды Мастерской в соответствии с инфраструктурным листом компетенции стандартов Ворлдскиллс,

- за своевременное обеспечение образовательных мероприятий, проводимых на базе Мастерской для преподавателей Колледжа и иных сторонних организаций;

- за качественную подготовку и исполнение документов по делопроизводству в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа;

- не своевременность исполнения документов и поручений руководства Колледжа.
- порчу имущества, находящегося в Мастерской, и не соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и т.д.
- невыполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных локальными нормативными актами Колледжа и настоящим положением.

7. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями. Служебные связи

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед Мастерской, выполнения функций, возложенных на нее, и реализации прав, предоставленных ее, между Мастерской и другими подразделениями Колледжа, а также внешними организациями, занимающимися вопросами подготовки специалистов среднего звена, чемпионатской деятельностью, организацией олимпиадного движения возникают функциональные отношения, которые выражаются в следующем:

- Мастерская совместно с другими подразделениями Колледжа разрабатывает проекты документов, проводит организационные, научно-методические и другие мероприятия, входящие в его компетенцию.
- Проекты документов, разработанных Мастерской, передаются для согласования руководителю организационно-учебного отдела и далее заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Мастерская отчитывается перед директором Колледжа о выполнении данных поручений.
- Мастерская предоставляет другим подразделениям Колледжа необходимую информацию, касающуюся ее деятельности.
- Мастерская совместно с другими организациями организует чемпионатскую деятельность и олимпиадное движение на базе Мастерской.

В таблице представлены основные виды служебного взаимодействия Мастерской:

Подразделение, должность	Получает (от кого)		Передает (кому)	
	Содержание информации	Периодичность	Содержание информации	Периодичность
Заместитель директора по УВР	Предложения по перспективному планированию	ежегодно	Перспективное планирование	ежегодно
	Предложения по текущему планированию	ежемесячно	Текущее планирование	ежемесячно
Заместитель директора по ОБ и ОБ	Предложения по перспективному планированию в части касающейся общих вопросов и обеспечения безопасности	ежегодно	Перспективное планирование	ежегодно
	Предложения по текущему планированию в части касающейся общих вопросов и обеспечения безопасности	ежемесячно	Текущее планирование	ежемесячно
	Содействие по взаимодействию и сотрудничеству с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами,	По мере необходимости	Предложения по взаимодействию и сотрудничеству с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами	По мере необходимости

	их заменяющими), гражданами			
Организационно-учебный отдел	График учебного процесса	ежегодно	График проведения демонстрационных экзаменов	Полугодие
	Расписание уроков	полугодие	График загруженности мастерской	Полугодие
			Предоставление Договоров о сетевом взаимодействии	По мере заключения
Центр профессионального самоопределения и дополнительного образования	Запросы на обеспечение проведения обучения по образовательным программам ПО, ДПО на базе Мастерской	Ежемесячно, по мере сбора заявок	Расписание проведения обучения по программам ПО, ДПО на базе Мастерской	По запросу
			Организованные запросы на проведения обучения по образовательным программам ДПО на базе Мастерской	По мере поступления
	Запросы на проведение профориентационных мероприятий на базе Мастерской	Полугодие, по мере поступления заявок	График проведения профориентационных мероприятий на базе Мастерской	По запросу
			Запросы на повышение квалификации сотрудников Мастерской	ежегодно
			Предоставление Договоров о социальном партнерстве	По мере заключения
ОМОКО	Выносят приказы о проведении опросов, мониторингов, исследований, в т.ч. по независимой	Плановые, внеплановые	Запросы на проведение опросов, в т.ч. по независимой оценке качества образования	Внеплановые

	оценке качества образования			
Мастерские по другим компетенциям	Предложения по проведению совместных мероприятий	Плановые, внеплановые	Предложения по проведению совместных мероприятий	Плановые, внеплановые
Центр воспитательной и социальной работы	Запросы на проведение мероприятий на базе Мастерской	Полугодие, по мере поступления заявок	График проведения мероприятий на базе Мастерских	Плановые, внеплановые
Юрисконсульт	Формы документов для заполнения	По мере необходимости	Служебные записки о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности. Проекты документов для согласования	По мере необходимости
Секретарь руководителя	Копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки	По мере необходимости	Проекты приказов, организационно-распорядительных документов. Почтовая корреспонденция для отправки	По мере необходимости
	Контрольные документы к исполнению	По поступлению	Исполненные контрольные документы	По сроку исполнения
БИЦ	Информацию о поступлениях учебно-методической литературы	Полугодие	Запросы на приобретение учебно-методической литературы	Полугодие
Бухгалтерия	Информация по инвентаризации оборудования Мастерской	По мере необходимости	Заявки на приобретения необходимого оборудования, инвентаря, материалов для Мастерской	По мере необходимости

			Предложения в План финансово-хозяйственной деятельности на планируемый период	Май-июнь
Служба информационно-коммуникационных систем и технической поддержки	Инструкции по работе с техническим оснащением Мастерской	По мере необходимости	Запросы на обслуживание технического оснащения Мастерской Информация для размещения на сайте Колледжа	По мере необходимости
Хозяйственный сектор	Организация деятельности по сохранности оборудования Мастерской	Ежемесячно	Запросы на обслуживание Мастерской	По мере необходимости
Специалист по охране труда	Проведение инструктажа по ТБ и ОТ Контроль за соблюдением ТБ и ОТ Аттестация рабочих мест Экспертиза плана застройки Мастерской	Согласно графика инструктажей По мере необходимости Полугодие	План застройки Мастерской	Полугодие
Архивариус	Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений	ежегодно	Передает на хранение документы, законченные делопроизводством	ежегодно

	документы, законченные делопроизводством			
--	--	--	--	--

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись