


14.1.68-07.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

## БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации

 Н.Н. Тимошина  
30 декабря 2015 г.



 УТВЕРЖДАЮ  
Директор БТПиТ  
Л. И. Ненгода  
Приказ № 323  
от 30 декабря 2015 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Отдел производственной практики»

Принято на Педагогическом совете  
протокол № 07 от 15 декабря 2015 г.

Брянск

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение определяет структуру, основные задачи, функции, права и обязанности, порядок и организацию работы отдела практики государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум питания и торговли» (далее БТПИТ).

## **2. Структура**

2.1 Требования настоящего положения распространяются на сотрудников Отдела практики (далее – отдел).

2.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора БТПИТ.

2.3 Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора БТПИТ.

2.4 В своей деятельности Отдел практики руководствуется следующими нормативными документами: Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291, Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012г), типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543, уставом БТПИТ, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами БТПИТ (положениями, инструкциями, стандартами и т.п.) утвержденными директором, приказами директора БТПИТ, настоящим положением.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1 Организация и контроль выполнения требований ФГОС и учебных планов по подготовке обучающихся СПО в БТПИТ.

3.2 Обеспечение выполнения требований в части организации прохождения практик обучающихся.

3.3 Организация и подготовка учебных, производственных и преддипломных практик обучающихся всех профессий и специальностей.

3.4 Оформление необходимых документов для прохождения практик обучающихся в БТПИТ.

3.5 Содействие приемной комиссии в продвижении БТПИТ на рынке образовательных услуг посредством предоставления информации о базах практик и условиях прохождения их обучающимися.

## **4. ФУНКЦИИ**

4.1 Контроль за выполнением требований ФГОС со стороны работников Отдела практики и лиц, функционально связанных с прохождением практик.

4.2 Координация работы мастеров производственного обучения по проведению практики на предприятиях торговли и общественного питания.

4.3 Оформление документов, необходимых для прохождения практик.

4.4 Организация прохождения медицинского осмотра в СЭС.

4.5 Проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда при прохождении практик.

4.6 Прием, обработка и распространение заявок на прохождение учебных, производственных и преддипломных практик обучающихся БТПИТ.

4.7 Организация регулярного анализа проведенных практик, а так же баз учебных и производственных практик на методических объединениях соответствующих профилей.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов приказов, распоряжений, решений советов, и т.п.

5.2 Контролировать работу мастеров производственного обучения и получать письменные или устные отчеты о выполнении нормативных документов, приказов, распоряжений, решений советов по вопросам организации и проведения практик.

5.3 Привлекать по согласованию с руководством БТПИТ другие структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед Отделом практики.

5.4 Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности Отдела практики, в соответствующие подразделения БТПИТ.

5.5 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела практики.

5.6 Участвовать в работе всех подразделений БТПИТ, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела практики.

5.7 Создавать рабочие группы для проработки методического и организационного обеспечения практики обучающихся .

5.8 Представлять руководству БТПИТ предложения о поощрениях отличившихся мастеров п/о и о наложении взысканий на не соблюдавших трудовую и производственную дисциплину.

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1 Руководитель отдела определяет систематизированный перечень дел, заводимых в делопроизводстве отдела, с указанием индекса дел, сроков хранения и оформленный в установленном порядке. Определяет работу по списанию документов и сдачи в архив.

Номенклатура дел подразделения:

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения	Примечание
07.01	УПД		По мере необходимости	
07.02	Договора с базами		5л.ст.487 после истечения договора	
07.03	Отчеты		3г.ст.611	

	обучающихся о производственной и преддипломной практики			
07.04	ВУК		3 г.	
07.05	Распоряжения директора		По мере необходимости	
07.06	Планы работы, отчеты на месяц, год		По мере необходимости	
07.07	График стажировки мастеров п/о и преподавателей специальных дисциплин		5 л.	
07.08	Переписка с организациями (благодарственные письма)		5 л.	

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1 Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности Отдела, с руководством БТПИТ и другими структурными подразделениями регламентируются утвержденными положениями.

7.2 По вопросам организации учебных и производственных практик Отдел сотрудничает с административными работниками БТПИТ.

7.3 По вопросам подбора баз практик Отдел взаимодействует с внешними предприятиями и организациями, должностными лицами предприятий торговли и общественного питания.

7.4 По вопросам оформления документов для обучающихся с внешними организациями (медицинские учреждения).

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сотрудники Отдела практики несут ответственность за:

8.1 Своевременное выполнение основных задач и функций, оговоренных настоящим положением и должностными инструкциями.

8.2 Своевременное выполнение планов, распоряжений и приказов, направленных со стороны администрации БТПИТ.

8.3 Достоверность и полноту информации руководству и другим заинтересованным лицам, в пределах их компетенции, по вышеуказанным основным функциям управления.

8.4 Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.

8.5 Соблюдение действующего законодательства, выполнение Устава БТПИТ и иных нормативных документов, в том числе и локальных нормативных актов.

8.6 Осуществление расстановки кадров, использование сотрудников Отдела практики в соответствии с их компетентностью и должностными инструкциями.

8.7 Организацию повышения квалификации сотрудников Отдела практики.

8.8 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **9. Организация работы**

9.1 Подвергается проверкам соблюдения надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка со стороны Управления кадрами и делами.

9.2 Отчитывается ежегодно по вопросам организации практики на методическом объединении.

9.3 Контроль деятельности отдела осуществляется заместителем директора по УПР, директором.

9.4 Своевременность и полнота выполнения планов, распоряжений и приказов, направленных сотрудникам отдела со стороны директора и зам.директора по УПР.

9.5 Наличие нареканий, замечаний, жалоб и рекламаций на выполнение своих функциональных обязанностей сотрудниками отдела.

9.6 Наличие замечаний по работе управления со стороны внешних проверяющих органов.