



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Колледж полиции»
(ГБПОУ Колледж полиции)
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
31.10.2023 № 401/23
г. Москва



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.В. Михайлов

20__ г.

Заведующего практикой

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Постановлением Минтруда России от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказа Минздравсоцразвития России от 25.10.2010 № 921н «О внесении изменения в Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, локальными нормативными актами и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заведующий практикой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.2. Заведующий практикой подчиняется начальнику отдела по взаимодействию с правоохранительными органами.

1.3. Заведующий практикой отвечает:

- за организацию и проведение практической подготовки студентов;
- за приобретение ими профессиональных навыков и умений в полном объеме, предусматриваемым Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности.

1.4. В своей практической работе руководствуется Законом «Об образовании», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200), Уставом образовательного учреждения, Положением «О производственной практике студентов образовательного учреждения», настоящей инструкцией и другими нормативными актами.

1.5. Заведующий практикой должен знать:

- Конституцию РФ, законы и иные нормативно-правовые акты РФ по вопросам высшего профессионального образования;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основы педагогики, психологии, экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, управления персоналом;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. На время отсутствия заведующего практикой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Организация практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

2.2. Разработка необходимой учебно-методической документации для руководителей практик (рабочие программы, бланки, формы отчетов).

2.3. Составление графика проведения учебной и производственной практики.

2.4. Разработка предложений по назначению руководителей практики от образовательной организации.

2.5. Разработке необходимой учебно-отчетной документации для студентов.

2.6. Подготовка проектов приказов о допуске студентов к производственной практике и направлении их на базы практики.

2.7. Подготовка проектов приказов о закреплении студентов за руководителями производственной практики от образовательной организации.

2.8. Подготовка проектов приказов на почасовую оплату за руководство практикой.

2.9. Контроль за ведением журналов учебных занятий по оформлению преподавателями консультаций по практике. Обработка табелей по вычитке консультаций.

2.10. Подготовка проектов приказов в случае не вычитки часов, организация замен руководителей практики.

2.11. Организация работы по подготовке и проведению квалификационных экзаменов.

2.12. Обеспечение баз практики учебно-методической документацией.

2.13. Координация деятельности руководителей практики от образовательной организации.

2.14. Контроль хода производственной практики, выполнения программ практики в полном объеме, явки студентов к местам практики, посещаемостью практики.

2.15. Анализ отчетов руководителей практики по итогам практики, подготовка сводных отчетов.

2.16. Участие в организации и проведении итоговых занятий со студентами по окончании практики.

2.17. Контроль за своевременным проведением всех видов инструктажей по охране труда при выходе студентов на практику.

2.18. Организация работы по заключению договоров с базами практики.

2.19. Постоянное взаимодействие с базами производственной практики по вопросам практической подготовки студентов.

2.20. Участие в работе по профориентации, в подготовке и проведении дней открытых дверей.

2.21. Работа со студентами и родителями по вопросам успеваемости и посещаемости производственной практики.

3. Права

Заведующий практикой имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, касающихся исполняемых должностных обязанностей, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.4. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся

выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

3.6. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4. Ответственность

Заведующий практикой несет административную ответственность за:

4.1. Качественное и своевременное выполнение своих обязанностей.

4.2. Выполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.6. За выполнение программ производственной практики.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

Приложение
к должностной инструкции
заведующего практикой
от «31» 10 2023 г. № 401/23

Лист
ознакомления с должностной инструкцией
заведующего практикой

№ пп	ФИО	Дата ознакомления	Подпись в ознакомлении
1.	Григорьев АА	31.10.2023	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			