

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 30 августа 2023 г. № 1\_

директор колледжа

Ш.Г. Сейидов



**Должностная инструкция**  
**заведующей педагогической практикой**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по учебно-производственной работе и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего практикой.

1.2. Заведующий практикой назначается на должность и освобождается от должности в установленном, действующим трудовым законодательством, порядке приказом директора колледжа.

1.3. Заведующей практикой подчиняется непосредственно заместителю директору по учебно-производственной работе.

1.4. В своей деятельности заведующий практикой руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Законом Российской Федерации « Об образовании»

- Типовым положением «Об учреждении среднего профессионального образования»;

- Типовым положением «Об учреждениях средней общеобразовательной школе»;

- Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. На время отсутствия заведующей практикой колледжа (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом

директора колледжа . Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Функции**

2.1. Обеспечение проведения практики.

2.2. Определение стратегии цели и задач практики.

## **3. Должностные обязанности**

Заведующий практикой исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует подготовку и обеспечивает проведение учебной и производственной практик (далее практики) в соответствии с уставом колледжа и Положением о практике.

3.2. Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки колледжа.

3.3. Определяет стратегию, цели и задачи практики, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

3.4. Осуществляет разработку и представление на утверждение учебно-методические документы по вопросам проведения всех видов практик.

3.5. Ведет работу по обеспечению проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки колледжа совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовке обучающихся.

3.6. Совместно с руководством колледжа (структурных подразделений) решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению практики.

3.7. Организует работу руководителей практики по составлению учебно-методических комплексов по практике, графиков посещения организаций-баз практик, а также по распределению обучающихся по местам практик.

3.8. Своевременно представляет предприятиям списки направленных на практику обучающихся с указанием необходимых сведений о них.

3.9. Контролирует предприятия и организации по обеспечению студентам необходимых условий практики, в том числе:

-по предоставлению рабочих мест, соответствующих содержанию программ практического обучения;

-по проведению до начала работы обучения студентов необходимым правилам техники безопасности, инструктажа по технике безопасности и закреплению их навыков;

-по обеспечению студентов на рабочих местах материалами, оборудованием, технической документацией, пособиями, нормативными актами;

-по предоставлению практикантам возможности для освоения передовых методов труда, новых технологий и оборудования;

3.10. Обеспечивает учебной и методической документацией руководителей практики, согласует календарно-тематические планы этих работников, организует и контролирует их деятельность.

3.11. Составляет графики выездов руководителей практики на предприятия.

3.12. Обеспечивает ведение делопроизводства по вопросам практики.

3.13. Выполняет требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

3.14. Исполняет другие поручения руководства колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

## **4. Права**

Заведующий практикой имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства колледжа (структурного подразделения).

4.2. Определять содержание практики в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.6. Выносить на рассмотрение руководства колледжа (структурного подразделения) вопросы, связанные с проведением практики и повышением качества подготовки обучающихся.

## **5. Ответственность**

Заведующий практикой привлекается к ответственности:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а так же принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса заведующий практикой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовом законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-производственного процесса заведующий практикой привлекается к административной ответственности в

порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий практикой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие**

Заведующий практикой:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие. План работы утверждается директором колледжа не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от заместителя директора по учебно-производственной работе колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора колледжа.

6.5. Исполняет обязанности заместителя директора по учебно-производственной работе колледжа в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом колледжа на основании приказа директора или решения Педагогического совета колледжа, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.6. Передает заместителю директора по учебно-производственной работе, директору информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.8. Соблюдает конфиденциальность.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.