

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



ПОЛОЖЕНИЕ
О ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ, МАШИНИСТОВ
ДОРОЖНО – СТРОИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И САМОХОДНЫХ МАШИН
РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА «СТРОИТЕЛЬ»

ПВД-53-2021

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИК	Носова Т.Л., заведующий ресурсным центром «Строитель» Комлева Н.М., методист
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 04.10.2021
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 04.10.2021 № 686
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	ПВД-53-2015
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	У заведующего методическим кабинетом техникума

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе по подготовке водителей, машинистов дорожно-строительной техники и машинистов самоходных машин Ресурсного центра «Строитель» (далее – Положение) определяет порядок организации работы отдела по подготовке водителей, машинистов дорожно-строительной техники и машинистов самоходных машин Ресурсного центра «Строитель» областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438, нормативно-правовыми документами местных органов управления образованием, Уставом техникума, Положением о ресурсном центре «Строитель».

1.2 Отдел по подготовке водителей, машинистов дорожно-строительной техники и машинистов самоходных машин (далее отдел) является структурным звеном Ресурсного центра «Строитель» (далее РЦ).

1.3 В штат отдела входят: заведующий отделом, ведущий специалист отдела, преподаватели, мастера производственного обучения.

1.4 Общее руководство работой отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается приказом директора техникума.

1.5 Заведующий отделом подчиняется заведующему РЦ.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель деятельности отдела – приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, переподготовка, аттестация и повышение квалификации рабочих и служащих, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

2.1 Основными задачами отдела являются:

- организация обучения по основным программам профессионального обучения водителей, машинистов дорожно-строительной техники и машинистов самоходных машин;
- развитие и пополнение учебно-методической базы для качественного обучения водителей, машинистов дорожно-строительной техники и машинистов самоходных машин;
- поддержание связей между РЦ и органами государственной власти РФ и области, органами местного самоуправления, органами государственного надзора и контроля по вопросам подготовки водителей, машинистов дорожно-строительной техники и машинистов самоходных машин;
- обеспечение условий для проведения учебных занятий, практики в соответствии с требованиями по реализуемым дополнительным образовательным программам.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Формирование пакета заказов на организацию обучения.

3.2 Комплектация групп в соответствии с заявками заказчиков.

3.3 Консультирование представителей организаций по вопросам обучения их работников.

3.4 Выявление потребности организаций в подготовке кадров.

3.5 Осуществление связи между РЦ и органами государственной власти РФ и области, органами местного самоуправления, органами государственного надзора и контроля по вопросам

подготовки водителей, машинистов дорожно-строительной техники и машинистов самоходных машин.

3.6 Принятие необходимых мер по сохранности контингента.

3.7 Способствование трудоустройству выпускников РЦ.

3.8 Ведение документооборота отдела в соответствии с нормативными документами, локальными актами техникума.

3.9 Создание материально-технической базы для проведения учебных занятий, практики по реализуемым дополнительным образовательным программам.

3.10 Контроль состояния, своевременное обновление, организация ремонта учебной мебели, оборудования в учебных аудиториях, закрепленных за отделом.

3.11 Контроль и организация обеспечения учебного процесса учебно-методическими материалами.

3.12 Поддержание в надлежащем состоянии учебных аудиторий, закрепленных за отделом.

3.13 Контроль и организация обеспечения сохранности учебной мебели, оборудования в учебных аудиториях, закрепленных за отделом.

3.14 Установление необходимых связей с различными организациями по вопросам организации обучения сотрудников.

3.15 Участие в организации и проведении конкурсов, олимпиад, бесед и др. мероприятий профессиональной направленности по профилю деятельности отдела.

3.16 Обеспечение соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности в кабинете, учебных аудиториях, закрепленных за отделом.

3.17 Участие в профессионально-ориентационной работе РЦ.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1 Сотрудники отдела имеют право:

4.1.1 Планировать свою работу.

4.1.2 Вносить предложения по улучшению деятельности отдела, обобщать опыт работы.

4.1.3 Требовать от заведующего РЦ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.1.4 Вносить предложения о поощрении отличившихся работников и наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.1.5 Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива техникума.

4.1.6 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать необходимую (в производственных целях) информацию и документы.

4.1.7 Предъявлять претензии другим подразделениям за некачественное предоставление услуг.

4.1.8 Осуществлять отбор сторонних организаций и учреждений для привлечения их на договорной основе к проведению исследовательских работ, разработок, семинаров и конференций.

4.1.9 Организовать предоставление физическим и юридическим лицам дополнительных образовательных услуг на внебюджетной основе не в ущерб выполнению основных функций

4.1.10 Повышать свою квалификацию.

4.1.11 Контролировать качество проведения учебных занятий.

4.1.12 Требовать от педагогических работников, сотрудников отдела выполнения всех локальных актов техникума, требований нормативных документов.

4.1.13 Представительствовать по поручению руководства техникума в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов работы отдела.

4.1.14 Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности отдела.

4.1.15 Требовать от участников образовательного процесса качественного выполнения возложенных на них функциональных обязанностей, норм и требований профессиональной этики.

4.1.16 Вносить предложения о необходимости осуществления корректирующих и

предупреждающих действий, обеспечивающих качество рабочих процессов в подразделении.

4.2 Сотрудники отдела обязаны

4.2.1 Выполнять свои обязанности в рамках должностных инструкций.

4.2.2 Предоставлять отчетность в установленные сроки.

4.2.3 Выполнять функции отдела, указанные в разделе 3 настоящего положения в рамках своих должностных обязанностей.

4.2.4 Выполнять требования локальных актов техникума, нормативно-правовых документов.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6 ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1 Плановые документы:

План работы отдела на год: разрабатывается в начале года заведующим отделом, утверждается заведующим ресурсным центром. Форма плана работы на год приведена в Приложении А.

6.2 Учетные и информационные документы:

6.2.1 Заявления на обучение.

6.2.2 Заявки от работодателей.

6.2.3 Приказы о зачислении на обучение и отчислении по выпуску.

6.2.4 Журнал учета теоретического обучения.

6.2.5 Дневник производственного обучения.

6.2.6 Протоколы заседаний аттестационных комиссий по проведению квалификационных экзаменов и экзаменационных комиссий по безопасным методам работы.

6.2.7 Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационных комиссий по проведению квалификационных экзаменов и экзаменационных комиссий по безопасным методам работы.

6.2.8 Журнал выдачи удостоверений и их дубликатов

6.3 Отчетная документация:

Отчет о работе отдела за год оформляется заведующим отделом, сдается заведующему ресурсного центра в конце года до 31 декабря. Форма отчета приведена в Приложении Б.

7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А – Форма плана работы отдела на год.

Приложение Б – Форма отчета о работе отдела за год.

Форма плана работы отдела на год

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ресурсным
центром «Строитель»

подпись

И.О.Фамилия

20_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ОТДЕЛА ПО ПОДГОТОВКЕ ВОДИТЕЛЕЙ, МАШИНИСТОВ ДОРОЖНО-
СТРОИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И МАШИНИСТОВ САМОХОДНЫХ МАШИН
на 201_ год**

г. Ульяновск
202_

Форма отчета о работе отдела за год

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ресурсным
центром «Строитель»

подпись

И.О.Фамилия

202_ г.

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ
ОТДЕЛА ПО ПОДГОТОВКЕ ВОДИТЕЛЕЙ, МАШИНИСТОВ ДОРОЖНО-
СТРОИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И МАШИНИСТОВ САМОХОДНЫХ МАШИН
за 20__ г.**

г. Ульяновск
202_

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Б
(рекомендуемое)

№ п/п	Наименование мероприятия по плану работы	Проведенные мероприятия

Заведующий отделом

_____ 20__ г.

подпись

И.О.Фамилия

