



Министерство образования и науки Нижегородской области

ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»



Утверждаю

Директор ГАПОУ

«Перевозский строительный колледж»

Д.А. Галочкин

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ ГАПОУ «ПЕРЕВОЗСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Перевоз
2024 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции Ресурсного центра (далее – РЦ) ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» (далее – колледж).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

2.1 Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2 Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

2.3 Нормативно-методические документы Министерства образования и науки России.

2.4 Устав ГАПОУ «Перевозский строительный колледж».

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины:

Документ – информация и соответствующий носитель;

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществления деятельности;

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы;

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

Информация – значимые данные.

3.2 Обозначения

РЦ – Ресурсный центр;

СПО – среднее профессиональное образование;

ДПО - дополнительное профессиональное образование;

СТО - станция технического обслуживания;
Колледж - ГБПОУ «Перевозский строительный колледж».

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1 Общие положения

4.1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет основные цели, задачи, функции, права и ответственность Ресурсного центра ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» (далее – колледж).

4.1.2. Ресурсный центр является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется директору Колледжа.

4.1.3. Непосредственное руководство работой РЦ осуществляет руководитель Ресурсного центра, на должность которого приказом директора колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления в образовательном учреждении на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.1.4. На период отсутствия руководителя РЦ (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на заместителя руководителя РЦ по представлению руководителя службы, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

4.1.5. Настоящее Положение определяет порядок проведения работ по обеспечению дополнительным профессиональным образованием обучающихся колледжа, используя современные производственные технологии, базами производственного обучения, выполнения графика учебного процесса в части производственного обучения, развитию материально-технической базы РЦ, развитию социального партнерства.

4.1.6. Работа РЦ ведется по годовым и квартальным планам.

4.1.7. В структуру РЦ входят следующие подразделения:

- Полигон технического обслуживания и ремонта автотранспорта;
- Полигон дорожно-строительных технологий;
- Полигон электро-газосварочных работ;
- Полигон управления спецтехники;
- Мастерская Кирпичная кладка;
- Мастерская Печное дело;
- Мастерская Сухое строительство и штукатурные работы;
- Мастерская Геопространственные технологии;
- Мастерская Электромонтаж;
- Зона под вид работ: Арматурные работы;
- Зона под вид работ: Бетонные работы;
- Зона под вид работ: Полигон строительных машин;
- Зона под вид работ Полигон дорожных машин;
- Зона под вид работ Полигон производства дорожно-строительных материалов;

- Зона под вид работ Полигон цифровых систем управления в строительстве;
- Зона под вид работ: Полигон цифровой трансформации технологических процессов строительно-монтажных работ.

4.1.8. Ресурсный центр в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

4.1.9. Должностные обязанности работников РЦ устанавливаются должностными инструкциями.

4.2. Основные задачи Ресурсного центра

Основными задачами в деятельности РЦ являются:

4.2.1 Организация практико-ориентированного производственного обучения на основе модульно-компетентностного подхода.

4.2.2. Взаимодействие с работодателями и объединениями работодателей по вопросам подготовки кадров.

4.2.3. Внедрение в учебно-производственный процесс новых форм обучения, инновационных, информационных технологий и т.д.

4.2.4. Обеспечение дополнительного профессионального образования по современным производственным технологиям.

4.2.5. Обеспечение профессионализации квалифицированного рабочего на основе современных производственных технологий.

4.2.6. Руководство, координация и контроль планирования и организации учебно-производственного процесса в колледже.

4.3. Функции Ресурсного центра

РЦ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.3.1. Организация управления учебной, методической и финансово-хозяйственной деятельностью РЦ.

4.3.2. Организация процесса производственного обучения на базе РЦ по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) и дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

4.3.3. Реализация учебных программ производственного обучения по программам СПО и ДПО с использованием современных производственных технологий.

4.3.4. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа, функционирующими на базе производственных предприятий – социальных партнеров, в целях реализации практической части образовательных программ колледжа, соответствующих профилю деятельности предприятий.

4.3.5. Предоставление учебно-производственного оборудования и имущества РЦ, необходимого для отработки обучающимися профессиональных компетенций в структурных подразделениях колледжа, функционирующих на базе производственных предприятий (в соответствии с Договором).

- 4.3.6. Привлечение ведущих специалистов предприятий – социальных партнеров для проведения учебных занятий, мастер-классов, производственного обучения, производственной практики, рецензирования методических пособий, участия в научно-практических конференциях, рефлексивных семинарах, круглых столах, составления и исследования отзывов, характеристик с места проведения практики, обучающихся и студентов, оценки квалификации и сертификации выпускников колледжа.
- 4.3.7. Оказание организационной и информационной поддержки функционирования структурных подразделений Колледжа.
- 4.3.8. Подготовка и содержание материально-технической базы РЦ в соответствии с современными требованиями, в том числе работодателей, предъявляемыми к оснащению лабораторий, мастерских и полигонов для проведения производственного обучения.
- 4.3.9. Составление графика учебного процесса по производственному обучению и контроль за его выполнением.
- 4.3.10. Контроль выполнения учебных планов по всем видам практик по программам СПО, соответствие их государственным образовательным стандартам в части производственного обучения.
- 4.3.11. Составление расписания учебно-производственных занятий и контроль его соблюдения.
- 4.3.12. Разработка учебно-методического обеспечения производственного обучения по программам СПО и ДПО по современным производственным технологиям для использования в системе профессионального образования региона.
- 4.3.13. Оформление учебно-программной документации по производственному обучению и всем видам практик.
- 4.3.14. Оформление учебно-программной документации по программам дополнительного профессионального образования, профессиональной подготовки и повышения квалификации.
- 4.3.15. Организация повышения квалификации мастеров производственного обучения и остального штата РЦ.
- 4.3.16. Организация самостоятельной работы и контроль текущей успеваемости обучающихся по программам производственного обучения.
- 4.3.17. Разработка мероприятий по совершенствованию учебно-производственного процесса, применению технических средств обучения, информационных технологий.
- 4.3.18. Организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством ведения учебно-производственного процесса.
- 4.3.19. Подготовка и контроль движения приказов по колледжу по вопросам учебно-производственной работы.
- 4.3.20. Распределения педагогической нагрузки по всем видам практик.
- 4.3.21. Составление статистических и иных отчетов.
- 4.3.22. Проверка готовности мастерских, лабораторий, полигонов к проведению всех видов занятий.
- 4.3.23. Обеспечение РЦ квалифицированными работниками педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала. Разработка проекта штатного расписания РЦ для представления руководству колледжа.
- 4.3.24. Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой

отчетности.

4.3.25. Учет, хранение, реализация учебно-методической литературы.

4.3.26. Подготовка документов для прохождения процедуры лицензирования и оценки качества по программам производственного обучения, профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования и повышения квалификации.

4.3.27. Организация региональных конкурсов профессионального мастерства для обучающихся и мастеров производственного обучения региональной системы профессионального образования.

4.3.28. Организация повышения квалификации и переподготовки взрослого населения региона по современным производственным технологиям, профессионализация квалифицированного рабочего связана с освоением современных производственных технологий.

4.3.29. Поддержание в рабочем состоянии базы РЦ.

4.3.30. Обеспечение соблюдения требований государственных надзорных органов, а так же своевременное выполнение предписаний государственных надзорных органов по объектам, расположенным на территории РЦ.

4.3.31. Организация деятельности учебно-производственных полигонов, в том числе станции технического обслуживания (далее - СТО).

4.3.32. Осуществление контроля за качеством предоставляемых учебно-производственными полигонами услуг.

4.3.33. Внедрение инновационных процессов в деятельность учебно-производственных полигонов и расширение видов услуг, предоставляемых учебно-производственными полигонами.

4.3.34. Организация рекламной компании для повышения востребованности услуг учебно-производственных полигонов.

4.3.35. Организация и осуществление контроля за деятельностью автошколы.

4.3.36. Оформление учебно-программной документации по автошколе.

4.4. Основные функции руководителя Ресурсного центра

4.4.1. Осуществляет руководство и управление учебной, методической и финансово-хозяйственной деятельностью РЦ и несет персональную ответственность за эффективность его работы.

4.4.2. Осуществляет контроль за организацией процесса производственного обучения на базе РЦ по программам СПО и ДПО.

4.4.3. Обеспечивает содержание материально-технической базы РЦ в соответствии с современными требованиями, в том числе работодателей, предъявляемыми к оснащению лабораторий, мастерских и полигонов для проведения производственного обучения.

4.4.4. Организует повышения квалификации мастеров производственного обучения и остального штата РЦ.

4.4.5. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебно-производственного процесса, применению технических средств обучения, информационных технологий.

4.4.6. Организует работу и обобщает материалы по контролю за качеством ведения учебно-производственного процесса.

4.4.7. Готовит и контролирует движения приказов по колледжу по вопросам работы РЦ.

4.4.8. Принимает участие в распределении педагогической нагрузки по всем видам практик.

4.4.9. Составляет статистическую и иную отчетность в рамках деятельности РЦ.

4.4.10. Осуществляет контроль за организацией готовности мастерских, лабораторий, полигонов к проведению всех видов занятий.

4.4.11. Принимает меры по обеспечению РЦ квалифицированными работниками педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.4.12. Контролирует учет, хранение, оформление, выдачу и списание документов строгой отчетности.

4.4.13. Организует региональные конкурсы профессионального мастерства для обучающихся и мастеров производственного обучения региональной системы профессионального образования.

4.4.14. Организует повышение квалификации и переподготовки взрослого населения региона по современным производственным технологиям, профессионализация квалифицированного рабочего связана с освоением современных производственных технологий.

4.4.15. Обеспечивает поддержание в рабочем состоянии базы РЦ.

4.4.16. Обеспечивает соблюдение требований государственных надзорных органов, а так же своевременно выполняет предписания государственных надзорных органов по объектам, расположенным на территории РЦ.

4.4.17. Осуществляет контроль за организацией деятельности учебно-производственных полигонов.

4.4.18. Осуществляет контроль за качеством предоставляемых учебно-производственными полигонами услуг.

4.4.19. Осуществляет контроль за внедрением инновационных процессов в деятельность учебно-производственных полигонов и расширение видов услуг, предоставляемых учебно-производственными полигонами.

4.4.20. Осуществляет контроль за организацией деятельности автошколы.

4.4.21. Осуществляет контроль за оформлением учебно-программной документации по автошколе.

4.4.22. Организует мероприятия по содержанию территории и базы РЦ в надлежащем состоянии.

4.4.23. Координирует и контролирует деятельность сотрудников РЦ.

4.4.24. Выполняет отдельные служебные поручения руководства колледжа.

4.4.25. Эффективно использует переданное РЦ имущество, осуществляет контроль за его сохранностью.

4.4.26. В трехдневный срок предоставляет Работодателю информацию об изменении семейного положения, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства, государственного пенсионного страхования.

4.4.27. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности по должности руководителя РЦ Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Перевозский строительный колледж», возложенные на него трудовым договором, выполняет приказы, правила и инструкции, другие локальные акты Работодателя:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Должностную инструкцию;
- Правила трудового распорядка.

4.5. Права руководителя Ресурсного центра

Руководитель РЦ в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.5.1. Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции РЦ.

4.5.2. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся работы Колледжа и РЦ.

4.5.3. Запрашивать и получать от государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на РЦ функций.

4.5.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений колледжа и его обособленных структурных подразделений информацию необходимую для выполнения возложенных на РЦ задач.

4.5.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.5.6. Вносить руководству колледжа предложения о рассмотрении вопросов, относящихся к ведению РЦ, включая заслушивание отчетов руководителей других отделов по вопросам, входящим в компетенцию РЦ.

4.5.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Ответственность руководителя РЦ

4.6.1. Руководитель РЦ привлекается к ответственности за:

4.6.2. Ненадлежащую организацию деятельности РЦ по выполнению задач и функций, возложенных на РЦ.

4.6.3. Несвоевременную и некачественную подготовку документов.

4.6.4. Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.6.5. Несоблюдение работниками РЦ трудовой и производственной дисциплины.

4.6.6. Необеспечение сохранности имущества, находящегося в РЦ и несоблюдение правил пожарной безопасности.

4.6.7. Несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

4.6.8. Нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

4.6.9. В иных случаях предусмотренных действующим законодательством и нормативно – правовыми актами колледжа.