

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САООПРЕДЕЛЕНИЯ»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, 24 А,
тел.: 2- 45-59-96, 2- 45-59-98, E-mail: cps@krsnet.ru



УТВЕРЖДЕНО

и.о. директора МБОУ ДО ЦПС

О.Ю. Боль

«31» августа 2018 г.

Приказ № 01-04-140

от «31» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении
Учебно-производственный цех "Прогресс"**

г. Красноярск, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. УПЦ «ПРОГРЕСС» предназначен для учебно — производственного и дополнительного образования подростков в возрасте от 14 до 18 лет.

1.2. УПЦ «ПРОГРЕСС» полностью укомплектован учебными классами и оборудован мастерскими для производственного обучения.

1.3. УПЦ «ПРОГРЕСС» обучение ведется по лицензированным программам, обеспечивает учебной и методической литературой, технической библиотекой, специализированным оборудованием и инструментом. Занятия проводятся квалифицированными преподавателями и инженерно- педагогическими работниками.

1.4. В своей деятельности УПЦ «ПРОГРЕСС» руководствуется международно-правовыми документами (Конвенция о правах ребенка), Конституцией РФ, нормативными актами местного самоуправления и органов управления образования всех уровней, а также Уставом и локальными актами МБОУ ДО ЦПС.

2. Цель

2.1. Создание необходимых условий для получения дополнительного образования, а также конкретной специальности, технической направленности с приобретением трудовых навыков для выполнения определенной работы на местах будущей трудовой деятельности.

3. Задачи

3.1. Совершенствовать интеллектуальное развитие каждого обучающегося;

3.2 Оказывать помощь обучающимся в их профессиональном самоопределении;

3.3. Организовывать систематическое овладения обучающимся ключевыми компетенциями, необходимыми для их последующей учебной и профессиональной деятельности;

3.4. Проводить совместную работу с бизнес структурами, промышленными предприятиями города с целью повышения качества подготовки обучающихся к выбору профессии.

3.5. Поддерживаем материально техническую базу в соответствии с нормативами.

3.6. Принимать активное участие во внедрение в процесс обучения современных образовательных технологий.

4. Организация деятельности

4.1. УПЦ «ПРОГРЕСС» строит свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным директором МБОУ ДО ЦПС.

4.2. Комплектование учебных групп проводится с мая по сентябрь каждого календарного года.

4.3. Занятия носят теоретический и практический характер.

4.4. Соответствие численности обучаемых в группах определяется характером занятий:

- теоретические занятия — до 15 человек;
- практические занятия — до 12 человек;

4.5. Режим работы определяется руководителем УПЦ «ПРОГРЕСС» в соответствии с Уставом Центра и утверждается директором.

4.6. УПЦ «ПРОГРЕСС» проводит обучение по образовательным программам согласно лицензии;

4.6. Для защиты интересов обучающихся подростков, УПЦ «ПРОГРЕСС» сотрудничает с органами социальной защиты и попечительства, комиссией по делам несовершеннолетних, районным военкоматом, молодежным центром и ОВД Советского района.

5. Управление

5.1. УПЦ «ПРОГРЕСС» имеет руководителя, которому подчинены инженерно-педагогические кадры. Все штатные единицы утверждаются директором МБОУ ДО «ЦПС».

5.2. Руководитель УПЦ «ПРОГРЕСС» назначается приказом директора МБОУ ДО ЦПС.

5.3. Руководитель УПЦ «ПРОГРЕСС» осуществляет общее и оперативное управление деятельности производственных участков, обеспечивает выполнение плана работ, вносит предложение директору МБОУ ДО ЦПС по подбору и расстановке кадров.

5.4. Руководитель несет ответственность за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарного состояния цехов, а также за жизнь и здоровье обучающихся.

5.5. Руководитель осуществляет надзор за сохранностью имущества и правильной эксплуатации здания, оборудования, инструмента, а также за выполнением технологического процесса.

6. Документация

6.1. Для соответствующего оформления и обеспечения учебно-производственного процесса в «ПРОГРЕСС» ведется следующая документация:

- План работы;
- Программы по отдельным направлениям деятельности;
- Расписание занятий;
- Журналы учёта посещаемости;
- Заявления;
- Аналитические отчеты о выполнении планов и программ;
- Документация по оборудованию, инструментам и т.д.;
- Документация, связанная с финансово-хозяйственной отчетностью;
- Журналы «Охраны труда» и «Пожарной безопасности», технические журналы
- графики работы педагогического состава и административно — хозяйственного персонала.

