



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК

А.Н.Усевич

« 9 » *сентября* 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой, по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о мастерской, оснащенной современной материально-технической базой, по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199;

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292;

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499;

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196.

1.2. Положение устанавливает требования к созданию и функционированию мастерской, оснащенной современной материально-технической базой, по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.3. Мастерская является структурным подразделением Стерлитамакского многопрофильного профессионального колледжа, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, оснащенным современной материально-технической базой, по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.4. Мастерская по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» функционирует по месту осуществления образовательной деятельности по образовательной программе среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.03.01 Делопроизводитель, 46.01.01 Секретарь, соответствующим заявленному направлению создания мастерской (РБ, г. Стерлитамак, ул. Свердлова д. 216, 1 корпус).

2. Цель и функции мастерской

2.1. Целью мастерской является практическая подготовка обучающихся в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями, в том числе стандартами Ворлдскиллс Россия, по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

2.2. Основные функции мастерской:

образовательная деятельность по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на уровне,

соответствующем профессиональному стандарту Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, 46.01.01 Секретарь, в том числе стандартам Ворлдскиллс Россия, по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

образовательная деятельность по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) на уровне, соответствующем профессиональным стандартам и стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

проведение демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых;

обеспечение условий для оценки компетенций и квалификации;

проведение профориентационных мероприятий для обучающихся образовательных организаций, в том числе с целью получения первой профессии.

3. Материально-техническая база мастерской

3.1. Оснащение мастерской осуществляется в соответствии с требованиями инфраструктурных листов Ворлдскиллс Россия по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», размещенных на сайте союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Оснащение мастерской по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» осуществляется также в соответствии с требованиями профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления

и архивоведение, по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, 46.01.01 Секретарь.

3.4. Материально-техническая база мастерской используется:

педагогическими работниками, обучающимися в целях реализации образовательного процесса для проведения процедуры аттестации, а также иными лицами, вовлеченными в реализацию образовательной программы в сетевой форме;

юридическими лицами – участниками взаимодействия, в том числе образовательными организациями, акционерными и публичными обществами, коммерческими структурами и другими.

3.5. Загруженность мастерской по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» должна регулироваться планом-графиком и утверждаться локальным актом ГАПОУ СМПК.

3.6. Материально-техническая база мастерской по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» может совместно использоваться организациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае использования помещений и оборудования мастерской для реализации образовательных программ в сетевой форме план-график совместно разрабатывается и утверждается организациями, участвующими в реализации образовательных программ.

3.8. В мастерской по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» оборудуются рабочие места обучающихся, оснащенные для выполнения практических работ и заданий, и рабочее место преподавателя.

3.9. В мастерской могут создаваться вспомогательные помещения для обслуживания и ремонта оборудования, хранения расходных материалов.

3.10. Помещения и оборудование мастерской должны соответствовать санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности

3.11. Для лиц с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в мастерских должны быть созданы специальные условия¹ с учетом их нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

4. Руководство мастерской

4.1. Организационная структура и штатное расписание мастерской определяются и утверждаются директором Стерлитамакского многопрофильного профессионального колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами ГАПОУ СМПК.

4.2. Непосредственным руководством мастерской осуществляет заведующий мастерской, назначаемый директором ГАПОУ СМПК.

4.3. Заведующий мастерской подчиняется одному из заместителей руководителя ГАПОУ СМПК в соответствии с установленным распределением обязанностей.

4.4. Заведующий мастерской руководит деятельностью мастерской и несет ответственность за эффективность ее использования, обеспечивает соблюдение требований законодательства по охране труда, пожарной и экологической безопасности в мастерской, осуществляет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Сотрудники, привлекаемые к работе в мастерской по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», проходят повышение квалификации в области документационного обеспечения управления и архивоведения, в том числе с получением сертификата эксперта с правом оценки демонстрационного экзамена.

5. Финансирование мастерской

¹ Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в настоящем Федеральном законе понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

5.1. Финансирование мастерской по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» осуществляется за счет собственных средств образовательной организации.

6. Контроль за деятельностью мастерской и отчетность

6.1. Контроль за деятельностью мастерской осуществляется в соответствии с уставом и локальными нормативными актами ГАПОУ СМПК, правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

6.2. Заведующий мастерской отчитываются перед директором ГАПОУ СМПК об итогах своей деятельности и эффективности использования оборудования.

6.3. Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж, имеющий мастерскую по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», обеспечивает открытость и доступность сведений о расположенном в мастерской материально-техническом обеспечении, к которому обеспечивается доступ обучающихся и иных категорий лиц.

7. Заключительные положения

7.1. Мастерская создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с уставом и локальными нормативными актами ГАПОУ СМПК, настоящим положением.

7.2. Брендинг мастерской по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», созданной за счет средств образовательной организации, осуществляется в соответствии с концепцией по брендированию мастерских по приоритетным группам компетенций, размещенной на официальном сайте Министерства Просвещения Российской Федерации (<https://edu.gov.ru/>), при условии выполнения установленных требований к оснащению мастерских².

² Раздел 5 Методических рекомендаций об оснащении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, материально-технической базой по приоритетным группам компетенций.