Подписано цифровой подписью: Васина Надежда Ивановна
Дата: 2021.06.02 11:20:36 +03'00'

Приложение № 1
к Положению № 148
от 01.09.2020

Договор
о практической подготовке

г. Калуга ____ _____2020г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Калужский колледж экономики и технологий» (далее – ГАПОУ КО «ККЭТ»), именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Васиной Надежды Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Организация", в лице _____ , действующего на основании _____ , с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Количество обучающихся, сроки организации практической подготовки согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, осуществляется в помещениях Организации, перечень которых согласуется Сторонами.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

2.1.1.Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несёт ответственность совместно с ответственным работником Организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Организации.

2.1.5. Направить обучающихся в Организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.1.6. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности с обучающимися, направляемыми в Организацию.

2.2. Организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, из числа работников Организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Организации.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом в Колледж.

2.2.4.Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5.Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.6. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.7. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями Организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Колледжа.

2.3. Колледж имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объёме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Организация имеет право:

2.4.1, Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

2.5. Реализация практической подготовки в дистанционном режиме:

При возникновении необходимости реализации практической подготовки в дистанционном режиме руководители по практической подготовке со стороны Колледжа и Организации актуализируют индивидуальное задание, определяя последовательность изучения (выполнения) работ с учетом возможности выполнения работ обучающимся самостоятельно в удаленном доступе, обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также консультирование обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до 30 июня 2021г.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Колледж	**Организация**
Юридический адрес: 248001 г. Калуга, ул. Рылеева, д.39	_____ _____
Фактический адрес:248025 г. Калуга, ул. Новослободская, д.25 т. 8(4842) 515-457	_____ _____ _____ _____
Директор _____ Н.И.Васина	Директор _____ _____
М.П.	

Приложение № 1
к Договору № _____
от____ _____ ___2020г.

Сведения об обучающихся, для которых реализуется практическая подготовка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Мобильный телефон обучающегося	Курс	Специальность	Сроки практической подготовки	
					Начало	Окончание
1.						
2.						
3.						

Заведующий практикой _____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Положению № 148
от 01.09.2020

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

_____
(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий практикой
_____ _____
____ _____ 20____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в	в первый день практики	

	профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от Колледжа

_____ _____ _____ «___» ___ _____ 20___ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ «___» ___ _____ 20___ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся _____ _____ «___» ___ _____ 20___ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение № 3
к Положению № 148
от 01.09.2020

Форма индивидуального задания на практику

_____
(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий практикой
_____ _____
____ _____ 20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» ___ 20___ г. по «___» ___ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Задание на практику составил:
руководитель практики от Колледжа

_____	_____	_____	«___» _____ 20___ г.
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	«___» _____ 20___ г.
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Задание на практику принял:

обучающийся	_____	_____	«___» _____ 20___ г.
	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Приложение № 4
к Положению № 148
от 01.09.2020

Форма дневника практики

_____
(наименование образовательной организации)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

Дневник заполнил:
обучающийся _____ _____ «___» ___ _____ 20___ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от Колледжа
_____ _____ _____ «___» ___ _____ 20___ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации
_____ _____ _____ «___» ___ _____ 20___ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)

_____

_____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины: _____

_____

_____

_____

Оценка содержания и оформления отчета по практике: _____

_____

_____

_____

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации
_____ _____ _____ «___» ___ _____ 20___ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)