

| | |
|-------------------|---|
| | Департамент образования Ярославской области |
| | ГПОАУ ЯО Ростовский колледж отраслевых технологий |
| | Локальный нормативный акт |
| Reg. № 01-03/СП-2 | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ) ГПОАУ ЯО РОСТОВСКОГО КОЛЛЕДЖА ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ |

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий

Т.Н.Кудрявцева

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ГПОАУ ЯО РОСТОВСКОГО
КОЛЛЕДЖА ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Дата введения 01.09.2020 г.

Рассмотрено
на заседании комиссии
по рассмотрению ЛНА
Протокол № 3 от 01.09.2020

г. Ростов, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и работы структурного подразделения ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий - отдела основного общего образования и профессионального обучения» (далее – отдел ООО и ПО) государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Ростовского колледжа отраслевых технологий (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава колледжа.

1.1. Отдел ООО и ПО является структурным подразделением Колледжа.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательными актами в области образования;
- нормативными документами Министерства просвещения РФ;
- распорядительными документами Департамента образования Ярославской области ;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- распоряжениями и указаниями руководителя структурного подразделения;
- настоящим Положением.

2. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ ООО И ПО

2.1. Отдел возглавляет руководитель структурного подразделения (отдела ООО и ПО) (далее – Отдел), который подчиняется директору колледжа

2.2. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению руководителя отдела.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Отдел является структурным подразделением Колледжа, которому поручается выполнение соответствующей его профилю учебной и методической работы в рамках реализации программ ООО и ПО.

3.2. Основной целью отдела является:

обеспечение качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями образовательных стандартов основного общего образования, профессиональных стандартов.

3.3. Задачами отдела ООО и ПО являются:

- организация и совершенствование учебного процесса в Колледже, направленной на повышение эффективности и качества обучения;
- участие во внедрении прогрессирующих методов организации учебного процесса и анализе полученных результатов;
- координация процесса реализации учебных циклов по всем направлениям реализуемых программ в рамках, возложенных на отдел функций;

- контроль работы по качеству обучения и организации учебного процесса.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 4.1. Положение «Об отделе ООО и ПО» утверждается директором колледжа..
- 4.2. Состав и численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным приказом директора Колледжа.
- 4.3. Сотрудники Отдела регулярно повышают квалификацию путём стажировки, обучения на курсах повышения квалификации.
- 4.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела определяются должностными инструкциями.
- 4.5. Разработка должностных инструкций работников отдела осуществляется руководителем Отдела
- 4.5. Организационная схема отдела:
Руководитель отдела ООО и ПО;
Педагог-организатор;
Социальный педагог;
Преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин;
Мастера производственного обучения;
Воспитатели;
Секретарь;
Обслуживающий персонал.

5. ФУНКЦИИ

- 5.1. Планирование и организация учебного процесса осуществляется в соответствии с программой основного общего образования, программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программой подготовки квалифицированных рабочих и служащих, квалификационными характеристиками профессий, ФГОС СПО по специальностям/профессиям, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем направлениям подготовки и включает в себя:
 - составление основных образовательных программ;
 - составление календарных графиков учебного процесса;
 - составление расписания учебных занятий для обучающихся;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников;
 - организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей;
 - планирование, организация, проведение и контроль самостоятельной работы обучающихся в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта ООО и СПО, в тесном взаимодействии с представителями работодателя по проведению практики и распределению выпускников;
 - организацию профориентационной работы.

5.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса заключается в:

- контроле за распределением учебной нагрузки преподавателей, мастеров производственного обучения;
- участии в проведении конкурсного отбора педагогического состава.

5.3. Отдел ООО и ПО осуществляет функции контроля по следующим направлениям:

5.3.1. Контроль качества обучения:

организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;

контроль ликвидации академических задолженностей;

контроль оформления и заполнения студенческих билетов, зачетных книжек обучающихся;

контроль ведения учета зачетных и экзаменационных ведомостей;

5.3.2. Контроль организации учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций,
- контроль проведения учебных занятий, выполнения учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин;
- контроль соответствия выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки педагогического состава, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;
- контроль за организацией и ходом экзаменационной сессии, текущей успеваемости и посещаемости в группах;
- контроль и составление документации, необходимой для организации промежуточной и итоговой аттестаций (в соответствии с учебным планом), государственных экзаменов, для работы государственной аттестационной комиссии; убытия и прибытия с практики;
- контроль ведения классных журналов теоретического и производственного обучения.

5.5. Отдел ООО и ПО:

5.5.1. Ведет учет движения контингента обучающихся.

5.5.2. Подготовку документации по организации учебного процесса для сотрудников отдела, обеспечивающий непрерывный учебный процесс.

5.5.3. Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора колледжа, касающихся организации учебного процесса.

5.5.4. Готовит и представляет данные в проекты приказов.

5.11. Готовит и представляет данные по формированию контрольных цифр приема и набору обучающихся по программам дополнительного образования.

5.12. Готовит и предоставляет отчет о результатах работы ГИА ООО и СПО, ГЭК.

6. ПРАВА

6.1. Отдел, в лице руководителя Отдела, имеет право:

- предоставлять руководству Колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников Отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- участвовать в проводимых Колледжем мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;
- привлекать по согласованию с директором Колледжа сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отдела;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;
- представлять Отдел с разрешения директора колледжа во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.

6.2. Руководитель Отдела обязан:

- давать поручения работникам отдела в соответствии с их должностными обязанностями;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы Отдела;
- организовывать и контролировать работу сотрудников Отдела по выполнению текущих и перспективных работ Отдела;
- подготавливать и предоставлять в установленном порядке директору Колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности Отдела;
- вести учет и отчетность по контингенту обучающихся;
- анализировать ход и итоги учебного процесса;

6.3. Сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы отдела Колледжа;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

6.4 Сотрудники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, поручения руководителя отдела;
- участвовать в общих мероприятиях Колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка, в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка Колледжа»;
- систематически повышать свою квалификацию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

7.2. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;
- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- соблюдение работниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- соблюдение требований и положений и результативность их функционирования в Отделе;
- каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям и трудовым договором.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

8.1. Отдел ООО и ПО выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

9.1. В учебном отделе ведется следующая основная документация:

- основные образовательные программы ООО и СПО
- рабочие учебные планы и годовой график учебного процесса;
- рабочие программы;
- расписание учебных занятий;
- планы работы отдела и его сотрудников;
- отчеты о результатах итоговой государственной аттестации и выпуске обучающихся;
- книга регистрации выдачи аттестатов;
- сводные ведомости о результатах промежуточной и итоговой аттестации;
- планы работы и отчеты сотрудников;
- расчеты учебной педагогической нагрузки;
- журналы учета учебных занятий на каждую учебную группу.