

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»

Г.Е. Курова

«18» *Июль* 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и работу учебного отдела Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение).

1.2. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения (далее – директор).

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующих деятельность в области образования, физической культуры и спорта;

- Уставом, локальными нормативными документами учреждения;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора;

- настоящим Положением.

2. Цели, задачи и принципы деятельности Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является организация и обеспечение (осуществление) учебного процесса при реализации учреждением образовательных программ среднего профессионального образования в области физической культуры и спорта, а также образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Удовлетворение потребности личности обучающегося в получении основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования, а также в углублении и расширении образования.

2.2.2. Мотивация обучающихся на овладение знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретение опыта деятельности, развитие способностей, приобретение опыта применения знаний в повседневной жизни.

2.2.3. Создание условий, необходимых для интеллектуального, культурного и профессионального развития личности обучающегося - будущего специалиста.

2.2.4. Координация взаимодействия со структурными подразделениями учреждения по учебным и методическим вопросам.

2.3. Образовательный процесс основывается на следующих основных принципах:

- целенаправленности;
- гуманизма;
- наглядности;
- научности;
- доступности, учета возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- систематичности, последовательности, преемственности;
- сознательности, активности, самостоятельности, творчества обучающихся;
- уважения к личности обучающегося в сочетании с разумной требовательностью к ней;
- выбора оптимальных методов, форм, средств обучения;
- единства федерального культурного и образовательного пространства;
- светского характера образования;
- демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

3. Основные функции Отдела

3.1. Формирование у обучающихся общей культуры личности.

3.2. Формирование у обучающихся осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ с последующей подготовкой специалистов в области физической культуры и спорта.

3.3. Формирование групп и классов для осуществления образовательного процесса.

3.4. Разработка и реализация рабочих программ на основе Федеральных государственных стандартов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, курсам, классам и годам обучения.

3.5. Распределение содержания образовательных программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, курсам, классам и годам обучения.

3.6. Составление годового учебного графика и расписания учебных занятий.

3.7. Организация работы методических объединений учителей и преподавателей и цикловых комиссий.

3.8. Организация и проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

3.9. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

3.10. Координация и контроль работы учителей и преподавателей по выполнению учебных планов и рабочих программ.

3.11. Проведение контроля качества образовательного процесса, осуществляемого учителями и преподавателями, а также проверок объективности оценки результатов освоения обучающимися соответствующей образовательной программы.

3.12. Организация и контроль учебной нагрузки обучающихся, учителей и преподавателей.

3.13. Обеспечение своевременного составления необходимой документации.

3.14. Участие в подборе педагогических кадров, контроль необходимой периодичности повышения их квалификации и роста профессионального мастерства (не реже 1 раза в 5 лет), а также представление в кадровую службу учреждения списка

педагогов, нуждающихся в повышении квалификации.

3.15. Разработка и представление руководству учреждения предложений по совершенствованию образовательного процесса.

3.16. Принятие мер по оснащению учебных аудиторий современным оборудованием.

3.17. Оказание помощи в подготовке аттестации педагогических работников учреждения.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников учреждения информацию, документы, материалы и предложения по своему профилю деятельности, необходимые для систематизированного учета и использования в работе;

- знакомиться с организационно-распорядительными и организационно-нормативными документами, регулирующими сферу деятельности Отдела;

- вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, начальника отдела предложения по планированию деятельности, улучшению организации работы, оптимизации структуры и штатного состава, совершенствованию материально-технической базы Отдела, а также приведению условий труда в соответствие с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения охраны труда;

- представлять директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, начальнику отдела в установленном порядке сведения обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности Отдела, и вносить предложения по их устранению;

- взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения для координации деятельности и осуществления образовательных мероприятий;

- взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью повышения качества образовательной деятельности (по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе);

- представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой учреждения;

- использовать в служебных целях имеющиеся в учреждении средства и системы связи, множительную технику;

- на осуществление иных прав с целью реализации возложенных на Отдел целей, задач и функций.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;

- выполнять указания и поручения директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, начальника Отдела;

- принимать участие в планировании и оптимизации организации деятельности Отдела;

- своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.3. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение задач, функций, возложенных на Отдел, а также своих обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;

- несоблюдение законодательства в сфере образования, несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

- сохранность оборудования, компьютерной и иной офисной техники, а также других информационно-телекоммуникационных средств и систем;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);

- виновное причинение учреждению, его работникам и обучающимся материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Структура и организация работы Отдела

5.1. Штатная численность Отдела соответствует штатному расписанию Учреждения, утверждаемому директором, исходя из целей, задач, объема, условий и особенностей работы учреждения.

5.2. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются настоящим Положением, должностными инструкциями работников, утверждаемыми директором Учреждения.

5.6. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

5.7. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.8. В своей деятельности начальник Отдела:

- действует от имени и в интересах учреждения по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела, в рамках своих полномочий;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- организует работу для обеспечения выполнения функций Отдела, определенных настоящим Положением;

- в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников Отдела;

- вносит предложения директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе по приоритетным направлениям деятельности Отдела, текущим изменениям структуры и штатного расписания, заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью Отдела, улучшению материально-технического обеспечения, изменениям в размещении Отдела, условий труда и режиме работы, повышению профессиональной подготовки работников Отдела.

5.9. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Отдела, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.10. Начальник Отдела согласно действующему законодательству и локальным нормативным документам учреждения несёт персональную ответственность за несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.11. Все работники Отдела выполняют обязанности согласно утвержденным должностным инструкциям. Должностные инструкции на работников Отдела разрабатываются начальником Отдела, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором.

5.12. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела применяются директором по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.13. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляет директор по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами учреждения.

6.2. Деятельность Отдела прекращается приказом директора в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник учебного отдела

А.Г. Ярославцева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

И.И. Панкова

« 18 » 01. _____ 2021 года

Юрисконсульт

А.С. Меньшаков

« 18 » 01. _____ 2021 года