



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»  
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим Советом  
ГБПОУ МО «УОР № 2»  
Протокол № 5  
от 27 ноября 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
ГБПОУ МО «УОР № 2»  
от «30» декабря 2020 г. № 454

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном отделе**  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Московской области  
«Училище (техникум) олимпийского резерва № 2»

г. Звенигород  
2020 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об учебном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» (ГБПОУ МО «УОР № 2»), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ МО «УОР № 2», локальными актами ГБПОУ МО «УОР № 2» и методическими материалами.
- 1.2. Учебный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» (далее – Учреждение), создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заместитель директора, которому согласно соответствующего приказа, делегированы полномочия по курированию работы учебного отдела (далее – Руководитель), который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Учреждения.
- 1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению Руководителя.
- 1.5. В состав Отдела входят секретарь учебной части, преподаватели, библиотекарь, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.
- 1.6. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.7. Деятельность Отдела осуществляется согласно плану, утвержденному директором Учреждения. Отчет о работе Отдела составляется Руководителем.
- 1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 976 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», нормативной документацией, регламентирующей организацию учебного процесса в учреждениях среднего профессионального образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения, указаниями вышестоящего руководства, решениями Педагогического совета Учреждения.
- 1.9. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.10. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.11. Положение об Отделе утверждается приказом директора Учреждения.

## 2. Задачи Отдела

- 2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – «ФГОС СПО») по специальности.
- 2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.
- 2.3. Совершенствование учебной, воспитательной и учебно-методической работы всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетенции по избранной специальности и направлению в соответствии с ФГОС СПО.
- 2.4. Обеспечение текущего, перспективного планирования и организации учебного процесса в Учреждении, направленного на обеспечение эффективности и качества обучения.
- 2.5. Создание условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.
- 2.6. Мониторинг и контроль образовательного процесса.
- 2.7. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.
- 2.8. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса.

## 3. Функции Отдела

- 3.1. Разработка образовательных программ, учебных планов по реализуемым видам и уровням образования, формам обучения.
- 3.2. Реализация выполнения лицензированных программ подготовки специалистов среднего звена в полном объеме.
- 3.3. Составление календарных графиков учебного процесса и плана работы Отдела на текущий учебный год.
- 3.4. Контроль соответствия учебных планов, календарных графиков учебного процесса государственному федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности.
- 3.5. Расчет учебной нагрузки и определение штатного расписания преподавательского состава.
- 3.6. Обеспечение планирования учебного процесса.
- 3.7. Организация сбора данных о функционировании учебного процесса.
- 3.8. Проведение анализа работы подразделений, участвующих в организации учебного процесса.
- 3.9. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта по планированию, управлению и совершенствованию учебного процесса.
- 3.10. Контроль и учет выполнения преподавателями запланированной учебной нагрузки.
- 3.11. Руководство и контроль за работой преподавателей по проведению всех видов практик.
- 3.12. Учет движения контингента обучающихся в целом по Учреждению.

- 3.13. Составление, контроль и корректировка расписания учебных занятий расписаний учебных занятий, консультаций и экзаменов.
- 3.14. Осуществление контроля за своевременным составлением графика ликвидации академических задолженностей обучающимися в соответствии с установленными сроками.
- 3.15. Составление аналитических материалов (отчетов, статистических данных и иных сведений, входящих в компетенцию Отдела) по обобщению текущего состояния учебной работы в Учреждения и подготовка справок по вопросам повестки Педагогического Совета Учреждения.
- 3.16. Консультирование обучающихся, их родителей, законных представителей и иных заинтересованных лиц по вопросам перевода и восстановления в Учреждении.
- 3.17. Организация работы комиссий по вопросам зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Учреждения.
- 3.18. Подготовка и организация работы комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное.
- 3.19. Ведение документации по движению контингента обучающихся.
- 3.20. Подготовка, проверка проектов приказов по личному составу обучающихся всех форм обучения.
- 3.21. Систематическое и своевременное размещение информации об образовательном процессе на официальном сайте Учреждения.
- 3.22. Осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Учреждения
- 3.23. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете Учреждения.
- 3.24. Организация и проведение совещаний по вопросам, связанным с организацией учебного процесса в Учреждении.
- 3.25. Взаимодействие с структурными подразделениями Учреждения по вопросу организации работы с обучающимися, проявившими особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, с последующим их представлением к именованным стипендиям, предусмотренных действующим федеральным и региональным законодательством.
- 3.26. Осуществление контроля за качеством обучения, проведением занятий.
- 3.27. Составление, ведение и предоставление учетно-отчетной документации по учебной деятельности, выполнению государственного задания и др.
- 3.28. Ведение табеля учета отработанного времени на преподавателей и сотрудников Отдела.
- 3.29. Организация и проведение мероприятий по противодействию коррупции в рамках полномочий Отдела

#### **4. Права и обязанности работников Отдела**

##### **4.1. Работники Отдела имеют право:**

- 4.1.1. Запрашивать и получать от подразделений Учреждения информацию, документы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- 4.1.2. Определять задачи и приоритетные направления деятельности, выбирать педагогически обоснованные и целесообразные формы и методы работы с учетом конкретных условий, потенциала Учреждения, особенностей контингента участников образовательного процесса и их потребностей.

4.1.3. Представлять и отстаивать интересы обучающихся в государственных и общественных организациях в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

4.1.4. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию системы учебной работы.

4.1.5. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.6. Готовить предложения по моральному и материальному стимулированию обучающихся, активно участвующих в организации учебного процесса.

4.1.7. Готовить предложения по наложению взысканий на обучающихся.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Анализировать состояние учебного процесса в Учреждении и разрабатывать предложения по повышению его эффективности.

4.2.4. Контролировать качество обучения.

4.2.5. Организовать контроль проверки, оценку знаний обучающихся, а также их аттестации.

4.2.6. Участвовать в заседаниях Педагогических Советов.

4.2.7. Вести в установленном порядке установленную документацию.

4.3. Руководитель выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Контролирует и руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

4.3.2. Разрабатывает основные нормативные, нормативно-методические документы, регламентирующие учебную деятельность Учреждения.

4.3.3. Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ.

4.3.4. Организует контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

4.3.5. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

4.3.6. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, распределении педагогической нагрузки.

4.3.7. Принимает меры по совершенствованию учебно-материальной базы Учреждения, пополнению библиотечного фонда учебной и периодической литературой.

4.3.8. Организует работу с родителями (собрания, просветительная работа).

4.3.9. Ведет табель подчиненных сотрудников Отдела.

4.3.10. Организует контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями.

4.3.11. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

4.3.12. Готовит планы работы Отдела, проекты должностных инструкций.

4.3.13. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

4.3.14. Представляет интересы Отдела по всем вопросам его деятельности.

4.3.15. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.3.16. Распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела.

4.4. Руководитель имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к учебной работе Отдела.

4.4.3. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.4. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Учреждения, локальных актов Учреждения и Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет Руководитель.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.4. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материальными техническими средствами.

Согласовано:

Заместитель директора

 /М.В. Сергеева/

«30» декабря 2020 г.

Начальник отдела

 /Л.В. Основина/

«30» декабря 2020 г.

Начальник правового отдела

\_\_\_\_\_ /Ю.В. Мелентьева/

«30» декабря 2020 г.

Прошито, пронумеровано и

скреплено печатью 6

(11188.06) листов

Директор ГВЦОУ МО «УОР № 2»

/А.А. Алексеев /

