

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»	ПО СМК 06.1-01-2023
	Положение	
	ПО СМК 06.1-01-2023 Положение об отделении начального школьного образования, дизайна, информационных систем и программирования в ГПОУ БПК	
	Экз. контрольный	Стр. 8 из 8

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГПОУ БПК

Прокопьева Н.Ю. Прокопьева
 «01» 09 2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ НАЧАЛЬНОГО ШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ДИЗАЙНА,
 ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ПРОГРАММИРОВАНИЯ В ГПОУ БПК**

ПО СМК 06.1-01-2023

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за качество

Зам. директора по УМР и СМК

Сенчилов А.П. Сенчилов
 «01» 09 2023 г

Белово 2023

Учтенный экземпляр №_

№	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Основные задачи.....	4
3 Основные функции.....	5
4 Права.....	5
5 Ответственность	5
6 Взаимосвязи	6
7 Согласование.....	7
8 Ознакомление.....	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 07.06.2012 г. № 24480); федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, утвержденные приказами Минобрнауки России; приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 г. № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2022 г. № 71763); приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 г. № 115 (ред. от 07.10.2022 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 21.09.2022 г. № 70167); приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 (ред. от 05.05.2022 г.) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. (ред. от 18.11.2020 г.) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 г. № 59778).

- Уставом колледжа.

1.2 Отделение осуществляет образовательный процесс по специальностям: 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.3 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается из числа педагогических работников, имеющих высшее образование, и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.4 Обязанности и права заведующего отделением регламентируются должностной инструкцией.

1.5 Контроль за деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.

1.6 В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными актами в области образования, Указами Президента Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7 Работа отделения регламентируется настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Участие в обеспечении условий для подготовки специалистов со средним профессиональным образованием по очной форме обучения, конкурентоспособных на рынке труда.

2.2 Участие в обеспечении качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям: 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 09.02.07 Информационные системы и программирование.

2.3 Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.4 Сохранение контингента обучающихся.

2.5 Организация материального поощрения обучающихся по результатам промежуточной аттестации (стипендиальное обеспечение обучающихся).

3 Основные функции

3.1 Учет движения контингента обучающихся (в случае предоставления академических отпусков, переводов, отчисления, восстановления).

3.2 Подготовка документации по движению контингента.

3.3 Обеспечение выполнения требований ФГОС, рабочих учебных планов и образовательных программ.

3.4 Мониторинг качества подготовки обучающихся на отделении.

3.5 Ведение учебной, учетной и отчетной документации.

3.6 Ведение учета успеваемости обучающихся отделения, пропусков занятий.

3.7 Контроль своевременности заполнения преподавателями и аккуратности ведения журналов учебных занятий (не реже двух раз в семестр).

3.8 Подготовка материалов к рассмотрению на стипендиальной комиссии.

3.9 Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

3.10 Составление отчетов о работе отделения.

3.11 Взаимодействие с заместителем директора по воспитательной работе и методической службой Колледжа по вопросам участия обучающихся отделения в различных воспитательных, конкурсных, научных, массовых мероприятиях, социальных акциях.

4 Права

Заведующий отделением имеет право:

4.1 Принимать решения в пределах своих полномочий;

4.2 Запрашивать у обучающихся информацию, необходимую для выполнения своих полномочий в объемах, не противоречащих действующему законодательству;

4.3 Запрашивать информацию в других подразделениях Колледжа по вопросам компетенции отделения;

4.4 Вносить предложения по совершенствованию работы отделения;

4.5 Получать консультацию вышестоящего руководства;

4.6 Посещать учебные, лабораторные, практические занятия;

4.7 Участвовать в подготовке процедур промежуточной и итоговой аттестации обучающихся отделения;

4.8 Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Колледжа в части организации с ними взаимодействия в рамках компетенции отделения.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отделения.

5.2 На руководителя отделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов и исполнение заданий, ведение документации в соответствии с действующими правилами, инструкциями;

- достоверность предоставляемой отчетной информации;

- обеспечение соблюдения обучающимися отделения Правил внутреннего распорядка обучающихся и других локальных нормативных актов Колледжа, регламентирующих образовательные отношения;

- принятие или несвоевременное принятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего распорядка обучающихся, правил техники безопасности, противопожарных правил и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, обучающимся и работникам;

- принятие или несвоевременное принятие мер по выявлению обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (наличие академической задолженности, пропуски занятий без уважительных причин и пр.) и их устранению.

6 Взаимосвязи

Заведующий отделением взаимодействует с:

6.1 Директором колледжа.

6.2 Зам директора по учебной работе.

6.3 Зам директора по воспитательной работе.

6.4 Зам директора по производственному обучению.

6.5 Заведующими отделениями.

6.6 Преподавателями.

6.7 Секретарем учебной части

