

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»	ПО SMK 06.2-01- 2023
	Положение	
	ПО SMK 06.2-01-2023 Положение об отделении дошкольного образования, специального дошкольного образования, педагогики дополнительного образования в ГПОУ БПК	
	Экз. контрольный	Стр. 6 из 6

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. директор ГПОУ БПК

 Н.Ю. Прокопьева

2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СПЕЦИАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕДАГОГИКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГПОУ БПК**

**ПО SMK 06.2-01.-2023**

**СОГЛАСОВАНО:**

Ответственный за качество

Зам. директора по УМР и SMK

 А.П. Сенчилов

« 01 » 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 .....	4
4 ПРАВА.....	5
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	5
6 ВЗАИМОСВЯЗИ .....	6

## **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).

1.2 Отделение осуществляет образовательного процесса по специальностям: 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования.

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: 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования

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 :

- 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 Диспетчером учебной части

6.8 Секретарем учебной части

Автор настоящего положения: зам директора по УР Ищенко А.А. \_\_\_\_\_

подпись

Дата

Приложение 1

## Лист согласования

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись	Замечания
-----	---------------	-----------	------	---------	-----------


Приложение 2

**Лист ознакомления**

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись