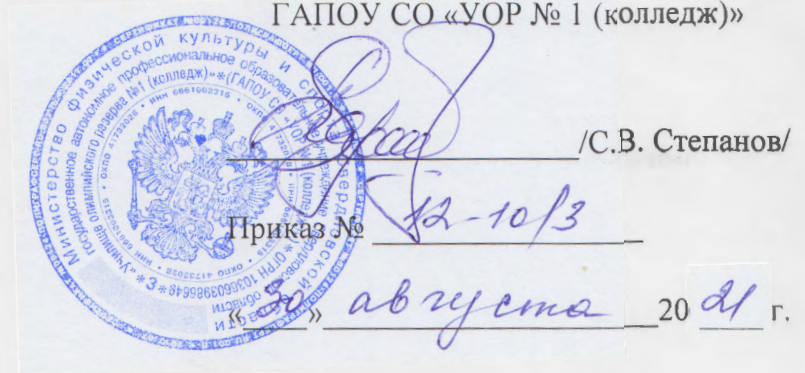


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»
(ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»)

г. Екатеринбург

Введено в действие приказом директора
ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ)
ГАПОУ СО «УОР №1 (КОЛЛЕДЖ)»**

Екатеринбург

2021

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва №1 (колледж)», (далее – Училище), выполняющим функции руководства, координации, контроля планирования и организации образовательного процесса, его материального и методического обеспечения.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273.

1.3. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе Училища.

2. Основные задачи учебной части

2.1. Основными задачами учебной части являются:

- реализация: образовательной программы основного общего образования – интегрированной с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, образовательной программы среднего общего образования – интегрированной с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования по специальности 49.02.01 Физическая культура, основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования по специальности 49.02.01 Физическая культура;

- повышение эффективности образовательного процесса;

- планирование, организация, мониторинг и контроль образовательного процесса по реализуемым в Училище образовательным программам основного общего, среднего общего образования и среднего профессионального образования;

- обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава;

- подготовка статистической информации, сбор и анализ качественных и количественных показателей, необходимых для руководства образовательной деятельностью Училища.

3. Функции учебной части

3.1. Осуществление перспективного и текущего планирования образовательного процесса.

3.2. Организация работы и обобщение материалов по контролю качества ведения образовательного процесса.

3.3. Разработка основных профессиональных образовательных программ ФГОС СПО, учебных планов, годовых календарных учебных графиков и основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования (ФГОС ООО, ФГОС СОО), учебных планов основного общего образования, годовых календарных учебных графиков общего образования.

3.4. Обеспечение внедрения в учебный процесс инновационных технологий, форм и средств обучения.

3.5. Организация образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием, календарным учебным графиком.

3.6. Анализ итогов текущего контроля успеваемости, четвертной и полугодовой успеваемости учащихся и промежуточной аттестации студентов, в также Государственной итоговой аттестации учащихся и студентов.

3.7. Координация учебной и методической работы методических объединений учителей и предметно-цикловых комиссий преподавателей.

3.8. Изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта.

3.9. Разработка проектов локальных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в Училище.

3.10. Анализ распределения педагогической нагрузки учителей и преподавателей. Составление плана распределения педагогической нагрузки на учебный год и сводный отчет о его выполнении.

3.11. Организация и проведение мониторинга образовательной деятельности Училища.

3.12. Проведение самообследования и подготовка отчета о самообследовании отделения общего образования и отделения среднего профессионального образования.

3.13. Совместно с заместителем директора по учебной работе составление тарификации на каждого учителя и преподавателя.

3.14. Организация и составление расписания занятий для классов и учебных групп обучающихся.

3.15. Проведение оперативных замен отсутствующих учителей и преподавателей с контролем их выполнения.

3.16. Снятие часов по больничным и приказам.

3.17. Ежемесячное составление табеля на учителей и преподавателей.

3.18. Подготовка необходимых материалов для заседаний педагогического совета, методического совета.

3.19. Подготовка материалов к проведению Государственной итоговой аттестации выпускников по программам основного общего, среднего общего и итоговой государственной аттестации выпускников отделения среднего профессионального образования.

3.20. Подготовка и организация выдачи документов, удостоверяющих получение основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования (дипломов, аттестатов, приложений к дипломам, приложений к аттестатам, академических справок).

3.21. Списание документов строгой отчетности.

3.22. Ведение движения контингента обучающихся.

3.23. Организация работы по переводу, отчислению (исключению) и восстановлению обучающихся.

3.24. Разработка и контроль плана подготовки к новому учебному году.

3.25. Осуществление контроля выполнения годового календарного графика, соблюдения расписания, посещаемости обучающимися уроков, учебных занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины, заполнения учебных журналов учителями и преподавателями, своевременности начала и окончания занятий.

3.26. Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.

3.27. Взаимодействие с отделами, со структурными подразделениями Училища: спортивным отделом, воспитательным отделом, медико-восстановительным центром, бухгалтерией, специалистом по кадрам, сторонними организациями и учреждениями.

3.28. Ведение делопроизводства.

3.29. Оформление и подготовка приказов по движению контингента и по учебному процессу. Нумерация приказов текущего учебного года начинается с даты комплектования учебных групп и классов, после зачисления, в соответствии с номенклатурой дел.

3.30. Осуществляет иные полномочия, отнесенные нормативными правовыми актами к его компетенции.

4. Структура учебной части

4.1. Учебная часть является структурным подразделением Училища и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе (далее –УР), назначенному приказом директора Училища.

4.2. Учебная часть состоит из отделения общего образования и среднего профессионального образования.

4.3. Для организации работы учебной части приказом директора назначается заведующий.

4.4. Структура и штат учебной части:

- заведующий учебной части;
- методист;
- диспетчер образовательного учреждения;
- педагог-библиотекарь;
- преподаватель безопасности жизнедеятельности, педагог-организатор БЖ;
- преподаватели;
- учителя;
- лаборанты.

4.5. Заведующий учебной частью разрабатывает функциональные обязанности сотрудников учебной части, организует работу по планированию деятельности учебной части, отвечает за качество и результативность процесса обучения.

4.6 В деятельности учебной части принимают участие как штатные работники образовательной организации, привлекаемые в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации на основании внутреннего совместительства (совмещения), так и работники сторонних организаций и предприятий, привлекаемые на условиях внешнего совместительства либо на основании гражданско-правовых договоров.

4.7. Непосредственное руководство и контроль деятельности учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе Училища. Общее руководство и контроль за деятельностью учебной части осуществляет директор Училища.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Учебная часть имеет право:

- контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов учителями и преподавателями.

- получать информацию из всех структурных подразделений Училища, необходимую для качественного и эффективного выполнения своих функциональных обязанностей.

- готовить предложения руководству Училища по вопросам совершенствования образовательного процесса.

- осуществлять все виды проверок, касающихся организации образовательного процесса, выполнения государственных стандартов, федеральных государственных стандартов, учебных планов, приказов и распоряжений вышестоящих организаций.

5.2. Учебная часть обязана:

- своевременно выполнять задания и указания заместителя директора по учебной работе и заведующего учебной частью;

- сотрудники учебной части должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка Училища.

5.3. Учебная часть несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций.