

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

« 02 » 02 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О педагогическом отделении

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства в области образования и Устава ГАПОУ СМПК (далее - колледж).

1.2. Отделение создано с целью обеспечения условий по организации учебно-воспитательного процесса в рамках освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по УГПС 44.00.00 Образование и педагогические науки, 39.00.00 Социология и социальная работа, реализуемых в колледже.

1.3. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа. Назначается из числа работников, имеющих высшее профессиональное (педагогическое) образование и опыт учебно-методической работы не менее 3-х лет.

На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности заведующего отделением могут быть возложены на руководителей других структурных подразделений.

2. Структура и штатная численность

2.1. В состав отделения входят учебные группы студентов по специальностям и профессиям:

44.02.01 Дошкольное образование;

44.02.04 Специальное дошкольное образование;

44.02.02 Преподавание в начальных классах

44.02.03 Педагогика дополнительного образования;

44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

39.02.01 Социальная работа

2.2. Утвержденный штат педагогического отделения включает следующие должности:

- заведующий отделением;

- лаборант отделения.

2.3. По функциональным обязанностям заведующему отделением подчиняются:

- классные руководители групп, относящиеся к данному отделению;

- заведующие кабинетами;

- заведующие мастерскими.

3. Основные задачи деятельности отделения

3.1. Отделение принимает непосредственное участие в решении следующих комплексных задач в организации учебно-воспитательного процесса:

- организация и контроль за осуществлением образовательного процесса на отделении по выше перечисленным специальностям;
- организация и руководство воспитательной работой на отделении;
- обеспечение реализации организационно-содержательных мероприятий в соответствии с планами и программами деятельности колледжа;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности.

4. Основные функции отделения

В своей деятельности отделение осуществляет следующие функции:

4.1. Планирующую:

- разработка плана работы отделения;
- подготовка материалов по деятельности отделения к рассмотрению на педагогическом Совете и Совете колледжа,

- подготовка материалов к стипендиальной комиссии;

4.2. Организационную:

- организация контроля дисциплины студентов;
- создания условий для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов, индивидуальных учебных графиков);

- организация своевременного сбора, обработки, анализа и использования следующей информации: учет успеваемости и посещаемости студентов; текущей информации к рассмотрению на оперативных совещаниях, заседаниях стипендиальной комиссии, советах профилактики, советах колледжа, отделения, педагогических советах;

- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе;

- знакомство родителей и лиц, их заменяющих, с ходом и содержанием образовательного процесса, оценками успеваемости, состоянием посещаемости и дисциплины студента;

- посещение общежития, знакомство с бытовыми условиями проживания студентов;

- организация работы студенческого самоуправления на отделении (выбор актива группы, работа в студенческом совете колледжа, волонтерство, участие студентов в общественных и культурно – досуговых мероприятиях на отделении, в колледже;

- организация и проведение общественно-полезного труда в учебных кабинетах и мастерских корпусов № 2, 4, а также на закрепленной территории колледжа;

- проведение родительских собраний на отделении;

- индивидуальная работа с родителями по вопросам успеваемости, поведения и посещаемости уроков студентами;

4.3. Контролирующую:

- контроль за порядком и проведением учебных занятий согласно расписанию;

- контроль за подготовкой и проведением промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;

- контроль организации процесса воспитания студентов в ежедневном учебном процессе;

- контроль за обеспечением социальной поддержки студентов на отделении;

- контроль за организацией питания студентов;

- контроль за ликвидацией задолженностей по итогам сессии;

- контроль за подготовкой и проведением классных часов в группах;

- контроль за дисциплиной студентов;

- контроль за ведением журналов индивидуального учета результатов освоения обучающихся;

- контроль за состоянием аудиторий корпуса № 2, 4 и мастерских по компетенциям «Дошкольное воспитание», «Специальное дошкольное воспитание», «Преподавание в младших классах», «Социальная работа», «Правоохранительная деятельность», «Коррекционная педагогика начального образования» и закреплённой территории;

- контроль за безопасностью помещений, электро- и пожаробезопасности, выполнением эргономических и санитарно-гигиенических требований, микроклиматом кабинетов, воздушным режимом;

- контроль за участием студентов в общественных мероприятиях отделения, колледжа, города;

- координация подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий на отделении (посещение театров, кинотеатров);

- для специальностей «Дошкольное образование», «Специальное дошкольное образование» организация культурно-досуговых и социально-досуговых мероприятий (развлечений и праздников) для детей дошкольного возраста;

- для специальностей «Преподавание в начальных классах», «Коррекционная педагогика в начальном образовании» организация профориентационных мероприятий для детей школьного возраста;

- для специальности «Социальная работа» организация экскурсий и социально-досуговых мероприятий силами волонтерского отряда гуманитарно-технического отделения «Поддержка», производственной практики в Центре социального обслуживания населения «Ветеран», психоневрологическом интернате, Социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних «Семья», Центре инклюзивного развития «Мать и Дитя»;

- координация и контроль организации творческой деятельности студентов;

- контроль за проведением инструктажей по технике безопасности (работе с электричеством, пожарной безопасности, с массовым пребыванием людей, профилактике негативных ситуаций, правилам поведения при неблагоприятных погодных условиях, общественно-полезному труду,

поездкам) классными руководителями и доведение приказов до сведения студентов;

- контроль за проведением инструктажа по технике безопасности в аудиториях и учебных кабинетах в корпусах № 2, 4 заведующими кабинетами и мастерскими;

- контроль за проведением генеральной уборки закрепленных помещений и территории;

- контроль за проведением знакомства студентов отделения с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, графиками промежуточной аттестации и другими локальными актами колледжа, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность.

4.4. Координирующую:

- координация через взаимодействие деятельности отделений, предметно-цикловых комиссий, тьюторов специальностей, учебной части по вопросам организации учебного процесса на отделении.

5. Права

Заведующий отделением по специальностям имеет право:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса на отделении.

5.2. Участвовать в работе научно-методического совета колледжа, Совета профилактики, Совета колледжа.

5.3. Участвовать в работе органов самоуправления колледжа: педагогического совета, студенческого совета, профсоюзной и других общественных органов колледжа.

5.4. Принимать участие в конкурсах, фестивалях, акциях, проводимых в колледже, регионе, республике, стране.

5.5. Получать информацию от руководителей структурных подразделений, имеющих отношение к учебно-воспитательному процессу на отделении.

5.6. Выдвигать отдельных студентов и классных руководителей на поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни отделения, колледжа.

5.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за несоблюдение Устава колледжа, нарушение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами колледжа.

5.8. Принимать меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием и техническими средствами обучения.

6. Должностные обязанности руководителя подразделения

6.1. Заведующий отделением обеспечивает:

6.1.1. Руководство работой отделения, где студенты обучаются по одной или нескольким специальностям.

6.1.2 Учебно-воспитательный процесс по подготовке специалистов по специальностям/профессиям.

6.2. Заведующий отделением организует:

6.2.1. Разработку и составление документов, касающихся работы отделения;

6.2.2. своевременный и качественный сбор, обработку, анализ и использование информации следующего порядка:

- учет успеваемости и посещаемости студентов;
- информация по организации питания студентов по группам;
- информация от классных руководителей и студентов по фактам нарушения студентами Правил внутреннего распорядка;
- заявления студентов;
- текущая информация к рассмотрению на оперативных совещаниях, заседаниях Совета профилактики, Совета колледжа, педагогического совета;
- отчетная документация по работе отделения.

6.2.3. Работу старосты отделения;

6.2.4. Работу стипендиальной комиссии отделения;

6.2.5. Систематическую проверку выполнения ранее принятых решений;

6.2.6. Еженедельные совещания с классными руководителями отделения;

6.2.7. Проведение воспитательных и культурно-досуговых мероприятий на отделении;

6.2.8. Проведение инструктивных совещаний по соблюдению санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, по соблюдению студентами правил внутреннего распорядка;

6.2.9. Проведение родительских собраний с целью знакомства с ходом и содержанием учебно-воспитательного процесса, успеваемостью студентов, посещаемостью, фактами нарушения дисциплины студентами.

6.3. Заведующий отделением контролирует:

6.5.1. Своевременность выполнения учебных планов специальностей, графиков учебного процесса.

6.5.2. Ведение и своевременное заполнение журналов индивидуального учета результатов освоения обучающимися ГАПОУ СМПК образовательных программ.

6.5.3. Обеспечение социальной поддержки студентов на отделении;

6.5.4. Своевременность подготовки и проведения классных часов в группах;

6.5.5. Сохранность оснащения учебных кабинетов и их надлежащее санитарное состояние.

7. Взаимодействие

Отделение выполняет возложенные на него функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, в том числе:

Наименование структурных подразделений / Руководители	Предоставляемая информация	Получаемая информация
---	----------------------------	-----------------------

Директор, приемная	Отчеты, планы, проекты. Заявки, акты, заявления	Приказы, распоряжения, входящие документы
Зам. директора по УР	Отчеты по итогам полугодия, учебного года; Сводные ведомости по результатам промежуточной аттестации; Журналы индивидуального учета результатов освоения обучающихся; Индивидуальные графики обучающихся	Распоряжения, входящие документы
Зам. директора по воспитательной работе	Протоколы стипендиальной комиссии (академическая, социальная), Протоколы по оказанию материальной помощи; Служебные записки по профилактической работе со студентами группы риска; вопросы трудоустройства выпускников отделения, Данные о студентах с ОВЗ.	Информация: - по организации воспитательной работы; - о порядке соблюдения правил внутреннего распорядка ГАПОУ СМПК; - о социально- психологической поддержке студентов; - о стипендиальном обеспечении студентов; - об условиях проживания студентов в общежитии; - организация внеклассной работы со студентами
Зам. директора по ИКТ	Информация по работе отделения, проведенных мероприятиях на сайт колледжа; Заявки на обеспечение и сопровождение ИКТ	создание информационно- образовательного пространства на отделении; внедрение в образовательный процесс информационных технологий, в том числе дистанционных;
Зам. директора по безопасности	Журналы по технике безопасности и охране труда	Инструкции по ТБ и ОТ
Зам. директора по маркетингу и дополнительному профессиональному образованию	Заявления абитуриентов; Отчеты по профориентационной работе;	Информация по дополнительному образованию на отделении
Бухгалтерия	Сметы на приобретение, расходных материалов для ремонта корпуса; Анализ имеющегося оборудования; Паспорта кабинетов и мастерских корпуса № 2	Инвентарные номера. Список оборудования на списание, акты
Зам. директора по АХЧ	Заявки на транспорт, технические задания для своевременного	

	приобретения необходимого оборудования; Паспорта кабинетов и мастерских корпуса № 2	
--	--	--


8. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность:

- за организацию образовательного процесса отделения;
- за организацию текущего и перспективного планирования деятельности отделения;
- за организацию работы стипендиальной комиссии отделения и своевременную подачу документации по стипендиальному обеспечению студентов отделения в учебную часть;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, Положения об отделении, распоряжений директора колледжа, заместителя директора по учебной работе и иных нормативных актов, должностных обязанностей заведующий отделением несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студентов заведующий отделением может быть освобожден от занимаемой должности и несет уголовную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий отделением привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

 Е.С.Ванина

«» 02 2022 г.

Разработано:
Е.Н. Варлушина

