

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Белорецкий педагогический колледж

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета колледжа

« 30 » 08 2024 г

Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ БПК

Г.Р. Юмагужина

« 30 » 08 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ**

Введено в действие

« 30 » 08 2024 г.

Приказ № 018/н 121

Экземпляр № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства в области образования и Устава ГБПОУ Белорецкий педагогический колледж (далее — колледж).

1.2. Отделения созданы с целью обеспечения условий по организации учебно-воспитательного процесса в рамках освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по УГПС 43.00.00 , УГПС 44.00.00, УГПС 49.00.00, УГПС 09.00.00, реализуемых в колледже.

1.3. Руководство отделениями осуществляют заведующие отделениями, которые 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.

1.5. 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 4-х отделений входят учебные группы студентов по специальностям:

44.02.02 Преподавание в начальных классах;

49.02.01 Физическая культура

43.02.10 Туризм

43.02.16 Туризм и гостеприимство

09.02.06 Сетевое и системное администрирование;

44.02.01 Дошкольное образование;

09.02.07 Информационные системы и программирование

2.2. Утвержденный штат педагогического отделения включает следующие должности:

- заведующих отделениями – 4 единицы;

2.3. По функциональным обязанностям заведующим отделениями подчиняются:

- классные руководители групп, относящиеся к данному отделению.

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 колледже, 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, где проходят учебные занятия (безопасность помещений, электро- и пожаробезопасность, выполнение эргономических и санитарно-гигиенических требований, микроклимат кабинетов, воздушный режим) и закрепленной территории;
- контроль за участием студентов в общественных мероприятиях отделения, колледжа, города;
- координация и контроль организации творческой деятельности студентов;
- координация и контроль профориентационных мероприятий;
- 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 заведующими кабинетами;
- контроль за проведением генеральной уборки закрепленных помещений и территории;
- контроль за проведением знакомства студентов отделений 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, классных руководителей, учебной части по вопросам организации учебного процесса на отделении.

5. Права

Заведующие отделениями имеют 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 заведующего отделением

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.

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. 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:

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

6.3.2. Ведение и своевременное заполнение журналов индивидуального учета результатов освоения обучающимися ГБПОУ Белорецкий педагогический колледж образовательных программ.

6.3.3. Обеспечение социальной поддержки студентов на отделении;

6.3.4. Своевременность подготовки и проведения классных часов в группах;

6.3.5. 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	по Протоколы стипендиальной комиссии (академическая, социальная). 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 ГБПОУ Белорецкий педагогический колледж; - о социально-психологической поддержке студентов; - о стипендиальном обеспечении студентов; - об условиях проживания студентов в общежитии; - организация внеклассной работы со студентами.
Специалист по охране труда	Журналы по технике безопасности и охране труда.	Инструкции по ТБ и ОТ.

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, определенном 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.