
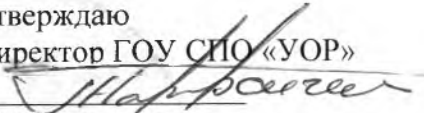


Государственная служба по спорту Приднестровской Молдавской Республики  
Государственное образовательное учреждение  
«Училище олимпийского резерва»

Рассмотрено  
на методическом совете



Утверждаю  
Директор ГОУ СПО «УОР»



Г.П.Наривончик

«15» сентября 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О руководстве структурным подразделением учебной части образовательной организации ГОУ СПО «УОР»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части Государственного образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва», в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления училища, поощрения и взыскания.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией ПМР, приказом Министерства образования и науки ПМР от 23.12.2013 № 1633 «О методической службе в организациях начального и среднего профессионального образования ПМР», Уставом училища и иными локальными нормативными актами. Положение является локальным нормативным актом ГОУ СПО «УОР».

1.3. Учебная часть является структурным подразделением ГОУ СПО «УОР», реализует учебный процесс в 5-9 классах училища. Учебную часть возглавляет руководитель подразделения учебной части 5-9 классы, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора училища из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее трёх лет. На должность заведующего учебной частью в соответствии с требованиями Конституции ПМР назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

#### 2. Основные направления деятельности руководителя подразделения учебной части:

2.1. Руководитель подразделения учебной части 5-9 классы:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий,
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов занятий и другой учебной документации,
- составляет и оформляет сводные ведомости,
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями,
- осуществляет оформление учебной документации,
- занимается формированием групп нового набора и ведёт по ним документацию,
- выдаёт справки об обучении, ведёт их учёт,

- обеспечивает наличие бланков документов Учебной части, делает заявки на их приобретение,
- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение Учебной частью возложенных на неё задач и функций,
- составление установленной отчетной документации.

### **3. Направления деятельности подразделения учебной части:**

**3.1.** В организацию работы подразделения учебной части 5-9 входит:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов училища, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- участие в формировании годового плана работы училища;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение учащихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа, подготовка материалов к контрольным работам, срезам знаний по линии администрации;
- учет численности и движения контингента учащихся 5-9 классы, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента учащихся 5-9 классы училища;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ; организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками училища учебной документации;

### **4. Права и обязанности руководителя подразделения учебной части 5-9 классы:**

#### **4.1. Права**

- Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности училища и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.
- Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений ГОУ СПО «УОР»
- Запрашивать лично и по поручению директора ГОУ СПО «УОР» от руководителей структурных подразделений училища, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- Подписывать визировать документы в пределах своей компетенции.

- Вносить на рассмотрение директора ГОУ СПО «УОР» предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

#### **4.2. Обязанности**

-соблюдать трудовое и иное законодательство ПМР; устав училища, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

-строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию;

-работники Учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством ПМР, Уставом училища, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

### **5. Взаимодействие и взаимозаменяемость руководителя подразделения учебной части.**

**5.1.**Руководитель подразделения учебной части 5-9 классы взаимодействует с директором училища по вопросам планирования и организации учебного процесса.

**5.2.** Руководитель подразделения учебной части 5-9:

-взаимодействует с заместителем директора по учебной части по вопросам планирования и организации учебного процесса;

- взаимодействует с заместителем директора по учебной части по вопросам учёта и выдачи часов преподавателям;

- участвует в подготовке документов к промежуточной и итоговой аттестации,

-взаимодействует с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей,

-взаимодействует с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения,

-взаимодействует с отделом программирования – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности отделения,

-взаимодействует с библиотекой – по вопросам обеспечения учебной и учебно - методической литературой.

**5.3.** В период отсутствия руководителя подразделения учебной части (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

### **6. Поощрения, взыскания, ответственность.**

**6.1.**Руководитель подразделения учебной части по представлению заместителя директора по учебной части может поощряться директором училища за успехи в работе.

**6.2.**Применяются следующие виды поощрения;

-объявление благодарности через приказ по училищу.

-награждение грамотами, благодарственными письмами;

-награждение ценным подарком или денежной премией по решению Совета училища.

Руководитель подразделения учебной части может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым кодексом ПМР.

Руководитель подразделения учебной части может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым кодексом ПМР.

Несёт ответственность за:

-невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций,

-качество обучения учащихся 5-9 классов,

-нарушение правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

### **7. Заключительные положения.**

**7.1.** Положение обязательно к применению для руководителя учебной части 5-9 классы.

**7.2.** Положение рассмотрено на методическом совете.

**7.3.** Положение рассмотрено на общем совещании работников училища.

7.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГОУ СПО «УОР» и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ГОУ СПО «УОР»

7.5. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на руководителя учебной части 5-9 классы.

7.6. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной училища, заверенные копии у руководителя учебной части.