

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ 
Директор ГОУ СПО «УОР»
Г.П. Наривончик
«31» августа 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О структурном подразделении основного общего образования государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Училище олимпийского резерва»

1. Область применения

Настоящее Положение о структурном подразделении основного общего образования регламентирует основные задачи, функции структурного подразделения основного общего образования государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Училище олимпийского резерва», определяет функции, права и ответственность его работников, порядок организации деятельности и критерии оценки результатов работы.

2. Общие положения

2.1. Структурное подразделение создано для реализации основной образовательной программы основного общего образования.

2.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом «Училища олимпийского резерва», настоящим Положением и иными локальными актами Училища.

2.3. Основными видами и функциями деятельности структурного подразделения является: реализация образовательных программ основного общего образования, разработка и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса, функции руководства, координации, контроля, планирования и организации образовательного процесса.

2.4. В состав структурного подразделения включены:

- заместитель директора по учебной работе;
- руководитель структурного подразделения основного общего образования;
- методист дневной формы обучения;
- методист по информатизации образования;
- цикловые методические комиссии;
- библиотекарь;
- преподаватели.

2.5. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий структурным подразделением основного общего образования.

2.6. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.7. Деятельность структурного подразделения осуществляется согласно плану, утвержденному директором Училища.

3. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1 Основной целью работы структурного подразделения является создание оптимальных условий для осуществления образовательной деятельности по реализуемой основной общей образовательной программе основного общего образования.

2.2. Основными задачами являются:

- организационно-методическое руководство образовательной деятельностью основного общего образования;
- планирование, организация, мониторинг образовательного процесса;
- совершенствование и внедрение новых методов образовательной деятельности, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- повышение эффективности и качества образовательного процесса;
- обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава;
- создание условий для индивидуального развития, профессионального становления и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных классах;
- обеспечение безопасности образовательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к образовательному учреждению основного общего образования; содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- подготовка статистической информации, сбор и анализ качественных и количественных показателей, необходимых для руководства образовательной деятельностью Училища.

4. Функции структурного подразделения основного общего образования

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 основной образовательной программы основного общего образования.
- 3.4. Разработка учебных планов, годовых календарных учебных графиков, расписаний учебных занятий основного общего образования.
- 3.5. Разработка проектов локальных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в Училище.
- 3.6. Организация образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием, календарным учебным графиком.
- 3.6. Анализ итогов текущего контроля успеваемости, итогов промежуточной аттестации 5-8 классов и государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов.
- 3.7. Координация учебной и методической работы цикловых методических комиссий преподавателей.
- 3.8. Изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта.
- 3.9. Обеспечение внедрения в учебный процесс инновационных технологий, форм и средств обучения.
- 3.10. Организация и проведение мониторинга образовательной деятельности Училища.
- 3.11. Составление плана распределения педагогической нагрузки на учебный год. Составление тарификации на каждого преподавателя.
- 3.12. Подготовка необходимых материалов для заседаний педагогического совета, методического совета.
- 3.14. Подготовка материалов к проведению государственной итоговой аттестации выпускников основного общего образования.
- 3.15. Подготовка и организация выдачи документов, удостоверяющих получение основного общего образования (аттестатов, приложений к аттестатам, академических справок).
- 3.16. Организация работы по переводу, отчислению (исключению) обучающихся.
- 3.17. Осуществление контроля выполнения годового календарного графика, соблюдения расписания, посещаемости обучающимися учебных занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины, заполнения учебных журналов преподавателями, своевременности начала и окончания занятий.
- 3.18. Взаимодействие со структурными подразделениями Училища: спортивным отделом, воспитательным отделом, медико-восстановительным центром, бухгалтерией, специалистом по кадрам, сторонними организациями и учреждениями.
- 3.19. Ведение делопроизводства.

4. Права, обязанности и ответственность

- 4.1. Структурное подразделение основного общего образования имеет право:

- контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- получать информационную документацию и иные документы, необходимые 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, учебных планов, приказов и распоряжений вышестоящих организаций;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам образовательного процесса;
- привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Училища;
- проводить и участвовать в совещаниях, педагогических советах по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- представлять сотрудников и обучающихся на поощрение, материальное стимулирование.

4.2. Обязанности структурного подразделения:

- своевременно выполнять задания и указания заместителя директора по учебной работе и заведующего структурным подразделением;
- строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка Училища.
- обеспечивать условия для реализации государственного образовательного стандарта по основной общей программе;
- предоставлять отчет о деятельности структурного подразделения.

4.3. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций, предусмотренных данным Положением.

5. Взаимодействие

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурное подразделение основного общего образования взаимодействует со всеми структурными подразделениями, службами и отделами Училища в рамках своей компетенции.

5.2. Структурное подразделение основного общего образования может устанавливать внешние связи с образовательными учреждениями, спортивными учреждениями дополнительного образования и другими организациями, соответствующими направлению деятельности Училища.

6. Документация

6.1. Структурным подразделением основного общего образования ведется следующая документация:

- годовой план;

- учебный план ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» для обучающихся 5-9-х классов;
- рабочие учебные программы по предметам;
- календарно-тематические планы по предметам;
- графики учебного процесса;
- графики промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии;
- аттестационные ведомости промежуточной аттестации;
- аналитические отчеты, справки;
- журналы учебных классов;
- приказы по учебной работе.