

ПРИНЯТО
Советом ГОУ СПО ТО ТПК № 1
Протокол № 14 от «28» февраля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО ТО ТПК № 1
_____/ О.И. Люлин.
Приказ от « 05» марта № 28-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОШКОЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.4 ст.27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Тульский педагогический колледж № 1» (далее – Организация).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения образовательной организации – дошкольное отделение, устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими подразделениями учреждения, квалификационные требования к руководителю подразделения, его права и ответственность.

1.3. Дошкольное отделение функционирует по адресу: 300024, город Тула, улица Староникитская, дом 38 б

1.4. Дошкольное отделение является структурным подразделением Организации, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Организации.

1.5. Работа дошкольного отделения осуществляется на основе Устава Организации, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

1.6. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Организации из числа работников, имеющих высшее образование по специальности, соответствующей профилю отделения, стаж работы по специальности, соответствующей профилю отделения Организации, не менее 3 лет, опыт учебно-методической работы. Полномочия заведующего отделением определяются должностными обязанностями, утвержденными директором Организации.

Заведующий дошкольным отделением отчитывается о своей деятельности перед директором Организации и его заместителем по учебно-методической работе.

Освобождение от должности и замещение в случае отсутствия на рабочем месте оформляется приказом директора.

2. Цели и задачи дошкольного отделения

2.1. Цель работы дошкольного отделения - подготовка квалифицированных специалистов среднего звена по специальности Дошкольное образование в соответствии с потребностями Тульского региона.

2.2. Задачи дошкольного отделения: интеллектуальное, культурное, нравственное и профессиональное развитие личности; удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования; формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности; сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3. Функции дошкольного отделения

3.1. Обучение студентов в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования углубленной подготовки как за счет средств бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

Стоимость обучения по договору с оплатой стоимости обучения определяется на основе сметы, составляемой на учебный год в соответствии с требованиями федеральных и региональных нормативных правовых актов. В течение учебного года пересчет сметы возможен только при изменении тарифов на коммунальные услуги и увеличении ставок заработной платы.

3.2. Организация и контроль самостоятельной работы студентов, индивидуальных образовательных траекторий (программ), с использованием наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых образовательных технологий, включая информационные.

3.3. Содействие развитию личности, талантов и способностей студентов, формированию их общей культуры.

3.4. Оценка эффективности обучения студентов по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю учитывая освоение ими знаний, умений, компетенций (общих, профессиональных), приобретенный практический опыт.

3.5. Соблюдение прав и свобод студентов.

3.6. Контроль учебной дисциплины и режима посещения учебных занятий.

3.7. Организация контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведение электронных форм документации);

3.8. Контроль ведения учебной документации в соответствии с требованиями соответствующих локальных нормативных актов Организации.

3.9. Участие в деятельности педагогического и иных советов Организации

3.10. Осуществление связи с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими.

3.11. Организация разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и других материалов, обеспечивающих воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.12. Обеспечение реализации рабочих программ в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также ответственность за качество подготовки выпускников.

3.13. Обеспечение охраны жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса.

3.14. Повышение профессиональной квалификации работников отделения, своевременное прохождение процедуры аттестации.

3.15. Предоставление директору ежегодного отчета о своей деятельности.

4. Структура и организация работы дошкольного отделения

4.1. Организационно-штатная структура и численный состав отделения определяются, исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отделения производится приказом директора.

4.2. Работа школьного отделения проводится по плану, составляемому на учебный год, входящему в общий план работы Организации и утверждаемому Советом Организации.

4.3. План работы дошкольного отделения составляется с учетом современных требований, предъявляемых к подготовке специалиста со средним профессиональным образованием, и отражает основные направления работы Организации и входящих в его состав предметных (цикловых) комиссий (далее - ПЦК).

4.4. Организацию, проведение различного типа практик на дошкольном отделении и контроль над ними осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.5. Педагогические работники дошкольного отделения объединяются в ПЦК, порядок формирования которых определяется Положением о ПЦК образовательной организации. Номенклатура и персональный состав ПЦК утверждается ежегодно приказом директора Организации

4.6. К работе на дошкольном отделении могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

4.7. Руководство ПЦК осуществляется председателем, назначаемым директором из числа преподавателей, входящих в состав ПЦК. Полномочия председателя ПЦК определяются функциональными обязанностями, регламентируемыми Положением о ПЦК образовательной организации. ПЦК и педагогические работники дошкольного отделения непосредственно подотчетны заведующему дошкольным отделением.

4.8. Режим, график работы педагогических работников и обучающихся

дошкольного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

4.9. В целях улучшения профессиональной подготовки студентов в начале и конце учебного года определяется перечень консультаций и факультативных занятий (если они установлены федеральными государственными образовательными стандартами).

4.10. Отчисление, перевод студентов дошкольного отделения, восстановление в число студентов на дошкольное отделение, предоставление академических отпусков осуществляются на основании действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов, Устава и локальных нормативных актов Организации.

4.11. Дошкольное отделение вправе заниматься приносящей доход деятельностью в соответствии с современным федеральным и региональным законодательством в сфере образования.

5. Перечень документов дошкольного отделения

5.1. Документация дошкольного отделения Учреждения включает в себя:

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464;
- Устав Организации (копия);
- Положение о дошкольном отделении (копия);
- Должностная инструкция заведующего отделением (копия);
- Должностные инструкции преподавателей (копии);
- Правила внутреннего трудового распорядка (копия);
- План работы дошкольного отделения;
- Учебные планы по реализуемой на отделении специальности;
- Приказы директора образовательной организации по вопросам деятельности отделения (копии);
- Отчет о работе дошкольного отделения;
- Расписание занятий преподавателей;
- Положение о государственной итоговой аттестации студентов Организации (копия);
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов Организации (копия);
- Сведения о пропусках учебных занятий студентами;
- Сведения о педагогической нагрузке преподавателей отделения.

6. Взаимоотношения и связи дошкольного отделения

6.1. Взаимодействие дошкольного отделения с другими отделениями и должностными лицами Организации предполагает согласованность выполнения действий по подготовке квалифицированных специалистов среднего звена.

6.2. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
|---|--|--|
| Внешние организации | - запросы, письма, переписка, положения о конкурсах, научно-практических конференциях | - ответы на запросы, письма, направление заявок на участие в конкурсах, научно-практических конференциях |
| Директор | - приказы - распоряжения | - план работы - отчет |
| Заместитель директора по учебно-методической работе | - распоряжения - учебные планы по специальностям - приказ на тарификацию преподавателей - положения - программы - методические рекомендации | - график учебного процесса - расписание занятий - отчет по успеваемости - аналитические справки - распределение педагогической нагрузки преподавателей - план работы - отчеты - мониторинги |
| Заместитель директора по производственной работе | - расписание практики | - списки студентов - расписание занятий преподавателей - информация о движении студентов - информация о допуске студентов к практике |
| Бухгалтерия | | - табель учета рабочего времени основных работников - табель учета рабочего времени преподавателями-совместителями - оплата замещений - изменения тарификации |
| Заместитель директора по воспитательной работе | - план воспитательных мероприятий | - списки студентов, успевающих на «4» и «5» |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | - положения - документы для согласования | - списки студентов-задолжников - документы для согласования |
| Библиотека | - новинки поступающей литературы по специальностям | - заявки для формирования библиотечного фонда по специальностям |
| ПЦК | - отчет о текущей успеваемости студентов - заявки о нагрузке преподавателей на следующий учебный год - отчеты о проделанной работе | - учебные планы - распоряжения |
| Кадровая служба | - номенклатура делопроизводства - график прохождения аттестации преподавателей - копии приказов | - документы на преподавателей-совместителей - список преподавателей, подлежащих аттестации - характеристики на аттестуемых преподавателей - график завершения работы преподавателей-совместителей |

7. Основные функции заведующего дошкольным отделением

7.1. Заведующий дошкольным отделением руководит деятельностью структурного подразделения Организации – дошкольного отделения.

7.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

7.3. Принимает непосредственное участие в разработке нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса на отделении (учебных планов по реализуемым на отделении специальностям, годовых календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии, других материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся).

7.4. Обеспечивает контроль выполнения плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

7.5. Обеспечивает контроль качества образовательного процесса и

объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности студентов, обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

7.7. Организует учет успеваемости и посещаемости студентов, обеспечивает работу по предупреждению неуспеваемости, организует работу по ликвидации академической задолженности студентов.

7.8. Контролирует работу молодых начинающих преподавателей, организует наставничество опытных преподавателей.

7.9. Осуществляет контроль качества преподавания, анализирует деятельность преподавателей по повышению знаний студентов.

7.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

7.11. Осуществляет контроль учебной нагрузки студентов.

7.12. Участвует в комплектовании контингента студентов и принимает меры по его сохранению.

7.13. Контролирует ведение документации на отделении: классных журналов, журналов индивидуальных занятий, факультативов, кружковой работы, ведомостей успеваемости, зачетных книжек.

7.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательной организации.

7.15. Участвует в работе по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс, а также созданию баз данных (в том числе электронных) по основным направлениям деятельности отделения.

8. Права заведующего дошкольным отделением

Заведующий отделением в пределах своей компетенции, определенной Уставом Организации, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, имеет право:

8.1. Самостоятельно принимать управленческие решения по работе отделения и организовывать их исполнение, визировать управленческие документы по направлению своей деятельности.

8.2. Представлять на рассмотрение директора Организации предложения по вопросам деятельности отделения образовательной организации, требующим согласования, в том числе по вопросам распределения нагрузки, подбора и расстановки педагогических кадров и др.

8.3. Издавать обязательные для исполнения распоряжения по отделению.

8.4. Требовать от работников и студентов образовательной организации объяснений о причинах невыполнения указанных распоряжений.

8.5. Ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных студентов или работников Организации.

8.6. Получать от руководителей и работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

8.7. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

8.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных и / или трудовых отношений;

8.9. На справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

9. Ответственность заведующего дошкольным отделением

Заведующий отделением несет ответственность:

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Уставом Организации, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

9.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализация и хранения положения и изменений к нему

10.1. Положение разрабатывается и подписывается заведующим дошкольным отделением, утверждается руководителем Организации и принимается Советом Организации.

10.2. Оформление Положения соответствует требованиям порядка управления документацией. Положение вводится в действие приказом руководителя Организации.

10.3. Актуализацию положения осуществляет заведующий дошкольным отделением или назначенное им лицо.

10.4. Утвержденное положение хранится в подразделении и у руководителя Организации.

10.5. Необходимые изменения в Положение о дошкольном отделении своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности в соответствии с программой развития Организации. Внесение изменений оформляется приказом руководителя Организации. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в положении доводятся до всех работников дошкольного отделения под роспись.

10.6. Положение о дошкольном отделении заново утверждается в следующих случаях:

- изменения организационно-правового статуса, названия Организации или подразделения;
- реорганизации Организации
- внесения в Положение значительных изменений.