

ПРИНЯТО  
Советом ГОУ СПО ТО ТПК № 1  
Протокол № 12 от «23» сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ СПО ТО ТПК № 1  
\_\_\_\_\_/ О.И. Люлин  
Приказ от «23» сентября 2013 г. № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ 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.ч. 2, 4 ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; ФГОС СПО по реализуемым в Образовательной организации в соответствии с лицензией специальностям, Уставом государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Тульский педагогический колледж № 1» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Образовательной организации – школьного отделения, устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими подразделениями Образовательной организации, квалификационные требования к руководителю подразделения, его права и ответственность.

1.3. Школьное отделение функционирует по адресу: 300007, город Тула, улица Староникитская, дом 38 б, учебный корпус.

1.4. Школьное отделение является структурным подразделением Образовательной организации, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Образовательной организации.

1.5. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Образовательной организации из числа работников, имеющих высшее образование по специальности, соответствующей профилю отделения, стаж работы по специальности, соответствующей профилю отделения Образовательной организации, не менее 3 лет, опыт учебно-методической работы.

1.6. Полномочия заведующего отделением определяются должностными обязанностями, утвержденными директором Образовательной организации.

Заведующий школьным отделением отчетывается о своей деятельности перед директором Образовательной 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 школьного отделения**

2.1. Цель работы школьного отделения - подготовка квалифицированных специалистов среднего звена по специальностям: «Преподавание в начальных классах» и «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с потребностями Тульского региона.

2.2. Задачи школьного отделения: интеллектуальное, культурное 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 школьного отделения**

3.1. Обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой или углубленной подготовки как за счет средств бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

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 предмету (дисциплине, курсу), учитывая освоение ими знаний, овладение умениями и компетенциями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса с использованием компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц.

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 Образовательной организации.

3.9. Участие в деятельности педагогического и иных советов Образовательной организации.

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

3.11. Организация разработки рабочих программ учебных дисциплин (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 ими процедуры аттестации.

3.15. Предоставление директору ежегодного отчета о своей деятельности.

#### **4. Структура и организация работы школьного 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 Образовательной организации и утверждаемому Советом Образовательной организации.

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

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

4.5. Педагогические работники школьного отделения объединяются в ПЦК, порядок формирования которых определяется Положением о предметно-цикловой комиссии Образовательной организации. Номенклатура и персональный состав ПЦК утверждается ежегодно приказом директора Образовательной организации.

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

4.7. Руководство ПЦК осуществляется председателем ПЦК, назначаемым директором из числа преподавателей, входящих в состав ПЦК. Полномочия председателя ПЦК определяются функциональными обязанностями, регламентируемыми Положением о предметно-цикловой комиссии Образовательной организации. ПЦК и педагогические работники школьного отделения непосредственно подотчетны заведующему школьным отделением.

4.8. Режим, график работы педагогических работников и студентов школьного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Образовательной 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 школьного отделения, восстановление в число студентов на школьное отделение, предоставление академических отпусков

осуществляются на основании действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов, Устава и локальных правовых актов Образовательной организации.

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

## **5. Перечень документов школьного отделения**

5.1. Документация школьного отделения Образовательной организации. включает в себя:

- Устав Образовательной организации (копия);
- Положение о школьном отделении (копия);
- Должностная инструкция заведующего отделением (копия);
- Должностные инструкции преподавателей (копии);
- Правила внутреннего трудового распорядка (копия);
- План работы школьного отделения;
- Учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;
- Приказы директора Образовательной организации по вопросам деятельности отделения (копии);
- Отчет о работе школьного отделения;
- Расписание занятий преподавателей;
- Положение о государственной итоговой аттестации студентов Образовательной организации (копия);
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов Образовательной организации (копия);
- Сведения о пропусках учебных занятий студентами;
- Сведения о педагогической нагрузке преподавателей отделения.

## **6. Взаимоотношения и связи школьного отделения**

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

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

<b>Наименование подразделения и/или должностного лица.</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Внешние организации	- запросы, письма, переписка, положения о конкурсах, научно-	- ответы на запросы, письма, направление заявок на участие в конкурсах,

	практических конференциях	научно-практических конференциях
Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы</li> <li>- распоряжения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы</li> <li>- отчет</li> </ul>
Заместитель директора по учебно-методической работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распоряжения</li> <li>- учебные планы по специальностям</li> <li>- приказ на тарификацию преподавателей</li> <li>- положения</li> <li>- программы</li> <li>- методические рекомендации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- график учебного процесса</li> <li>- расписание занятий</li> <li>- отчет по успеваемости</li> <li>- аналитические справки</li> <li>- распределение педагогической нагрузки преподавателей</li> <li>- план работы</li> <li>- отчеты</li> </ul>
Заместитель директора по производственной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расписание практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- списки студентов</li> <li>- расписание занятий преподавателей</li> <li>- информация о движении студентов</li> <li>- информация о допуске студентов к практике</li> </ul>
Бухгалтерия		<ul style="list-style-type: none"> <li>- табель учета рабочего времени основных работников</li> <li>- табель учета рабочего времени преподавателями-совместителями</li> <li>- оплата замещений</li> <li>- изменения тарификации</li> </ul>
Заместитель директора по воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план воспитательных мероприятий</li> <li>- положения</li> <li>- документы для согласования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- списки студентов, успевающих на «4» и «5»</li> <li>- списки студентов-задолжников</li> <li>- документы для согласования</li> </ul>
Библиотека	<ul style="list-style-type: none"> <li>- новинки поступающей литературы по специальностям</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки для формирования библиотечного фонда по специальностям</li> </ul>
ПЦК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет о текущей успеваемости студентов</li> <li>- заявки о нагрузке преподавателей на следующий учебный год</li> <li>- отчеты о проделанной работе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебные планы</li> <li>- распоряжения</li> </ul>
Кадровая служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы на</li> </ul>

	делопроизводства - график прохождения аттестации преподавателей - копии приказов	преподавателей- совместителей - список преподавателей, подлежащих аттестации - характеристики на аттестуемых преподавателей - график завершения работы преподавателей- совместителей
--	--	---

## **7. Основные функции заведующего школьным отделением**

7.1. Руководит деятельностью структурного подразделения – школьного отделения Образовательной организации.

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 курсов, предметов, дисциплин (модулей), методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии, других материалов, обеспечивающих качество подготовки студентов).

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.

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

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

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

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

7.10. Осуществляет контроль учебной нагрузки студентов.

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

7.12. Контролирует ведение документации на отделении: классных журналов, журналов индивидуальных занятий, факультативов, кружковой работы, ведомостей

успеваемости, зачетных книжек.

7.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Образовательной организации.

7.14. 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 школьным отделением**

Заведующий отделением в пределах своей компетенции, определенной Уставом Образовательной 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 Образовательной 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 Образовательной организации.

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

8.7. Требовать от руководства Образовательной 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 школьным отделением**

Заведующий отделением несет ответственность:

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Уставом Образовательной 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 школьным отделением, принимается Советом ГОУ СПО ТО ТПК № 1 и утверждается руководителем Образовательной организации.

10.2. Оформление положения соответствует требованиям порядка управления документацией. Положение вводится в действие приказом руководителя Образовательной организации.

10.3. Актуализацию Положения осуществляет заведующий школьным отделением или назначенное им лицо.

10.4. Утвержденное Положение хранится в подразделении и у руководителя Образовательной организации.

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

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

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