

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕХНИКУМ "АВТОСЕРВИС" (МЦПК)**

ПРИНЯТО
Общим собранием
09.11.15

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Техникум «Автосервис»
(МЦПК)
С.М.Дьяков
09.11.15

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (ОТДЕЛЕНИИ)
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Техникум "Автосервис" (МЦПК)**

I. Общие положения

Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) Общего образования Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Техникум "Автосервис" (МЦПК) (далее - Техникум) разработано в соответствии с ч.3 ст.10 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Нормативное регулирование основного общего образования составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования »;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования »;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.13 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.12.13 № 1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.03.14 № 177 «Об утверждении порядка условий и осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.02.14 № 115 «Об утверждении порядка заполнения учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.08.13 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.06.15 № НТ -670/08 «О направлении методических рекомендаций» и Методические рекомендации по организации самоподготовки учащихся при осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных учреждений».
- Письмо Комитета по образованию 21.05.15 № 03-20-2059/15-0-0 «О направлении инструктивно-методического письма «О формировании учебных планов образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы на 2015/16 уч.г.».

II. Цель деятельности

Целью деятельности Отделения является создание условий для осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам основного общего образования в соответствии с Государственными образовательными стандартами.

Предмет деятельности отделения – реализация в пределах Государственного задания образовательных программ основного общего образования.

Основная задача Отделения:

– деятельность, направленная на развитие личности обучающегося и приобретения им в процессе освоения программы основного общего образования знаний, умений и навыков, формирование компетенций необходимых человеку для жизни в социальном обществе, для осознанного выбора профессии и получения профессионального образования,

– деятельность, направленная на формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладения основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способностей к социальному самоопределению.

III. Основные функции

1.В области планирования и организации образовательного процесса:

- разработка и реализация на основе Государственных образовательных стандартов программ основного общего образования;
- планирование и организация учебного процесса по программам основного общего образования;
- разработка учебной документации: рабочих учебных планов; графиков учебного процесса, рабочих программ предметов, контрольно-измерительных материалов,
- организация внеурочной работы;
- организация методической работы. Разработка планирующей и нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс;
- планирование и организация воспитательной работы с учащимися;
- техническое сопровождение организации образовательного процесса.

2.В области контроля и анализа образовательной деятельности:

- осуществление внутреннего мониторинга качества образовательного процесса;
- анализ результатов текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на предотвращение неуспеваемости обучающихся, на профилактику пропусков занятий, сохранность контингента обучающихся;
- организация работы по подготовке обучающихся к Государственной итоговой аттестации;
- техническое сопровождение Государственной итоговой аттестации.

2.В области подготовки и оформления документации:

- ведение книг учета контингента по программам основного общего образования;
- оформление и ведение журналов теоретического обучения;

- формирование и ведение электронных баз данных и информационных систем;
- организация работы по оформлению аттестатов, дубликатов аттестатов, справок об успеваемости и других документов для обучающихся по программам основного общего образования.

. IV. Структура и управление

Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором Техникума из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

Заведующий несет ответственность за эффективную деятельность в соответствии с функциями структурного подразделения (отделения) Техникума и отчитывается перед директором или заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам.

V. ОБЯЗАННОСТИ

На заведующего отделением возлагаются следующие ОБЯЗАННОСТИ:

Организационная работа.

- Формирование годового плана работы Отделения.
- Организация деятельности Отделения в соответствии с инструктивными документами, приказами и распоряжениями администрации, решениями Педагогического Совета техникума.
- Ведение учетно-отчетной документации отделения .
- Организация деятельности Отделения по подготовке обучающихся к Государственной итоговой аттестации;
- Подготовка проектов приказов по деятельности Отделения.
- Формирование документов по движению контингента.
- Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте Техникума.

Учебная работа.

- Непосредственное руководство учебной работой на Отделении.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Осуществление внутреннего мониторинга качества образовательного процесса
- Анализ результатов текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете Техникума.

- Посещение теоретических занятий, экзаменов согласно графику внутреннего контроля.
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
- Организация заполнения Журналов учебных занятий отделения.
- Организация деятельности малого педагогического совета Отделения.
- Организация деятельности Отделения по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.
- Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, навыки, формирование компетенций.
- Организация внеурочной работы
- Ведение книг учета контингента по программам основного общего образования
- Оформление и ведение журналов теоретического обучения
- Организация работы по оформлению аттестатов, дубликатов аттестатов, справок об успеваемости и других документов для обучающихся по программам основного общего образования.

Методическая работа

- Разработка и контроль реализации преподавателями программ основного общего образования
- Планирование учебного процесса;
- Разработка учебной документации: рабочих учебных планов; графиков учебного процесса, рабочих программ предметов, контрольно-измерительных материалов.
- Разработка планирующей и нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс.

Воспитательная работа.

- Планирование и организация воспитательной работы с учащимися
- Контроль за соблюдением обучающимися Отделения правил внутреннего распорядка.
- Проведение мероприятий, направленных на предотвращение неуспеваемости обучающихся, на профилактику пропусков занятий, сохранность контингента обучающихся
- Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.
- Профессионально-ориентационная работа.
- Организация и проведение дней открытых дверей в Техникуме.
 - Организация распространения информации о Техникуме силами обучающихся и выпускников отделения в школах города.
 - Организация и проведение встреч выпускников, встреч обучающихся отделения с выпускниками.
 - Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.

На секретаря отделения возлагаются следующие ОБЯЗАННОСТИ:

- техническое сопровождение организации образовательного процесса
- техническое сопровождение Государственной итоговой аттестации
- формирование и ведение электронных баз данных и информационных систем

VI. Права

Заведующий отделением основного общего образования имеет право:

- Посещать все учебные занятия обучающихся по программам основного общего образования.
- Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Техникума.

VII. Служебные связи

1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью Техникума по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.
2. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Техникума по вопросам оплаты педагогической деятельности учителей Отделения основного общего образования, выплат социального и стимулирующего характера.

VIII. Документация

1. План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год.
2. Учебный план основного общего образования.
3. Графики учебного процесса.
4. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
5. Расписание экзаменов государственной итоговой аттестации.
6. Протоколы родительских собраний.

7. Ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся по группам за периоды обучения.

8. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся за полную ступень обучения.

9. Фонд контрольно-измерительных материалов по предметам учебного плана для промежуточной аттестации.

10. Материалы внутреннего мониторинга качества образования.

11. Номенклатура дел структурного подразделения (отделения).

Разработано

Зам.директора по ООД Моисеевой Е.И.

07.11.15