Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум «Автосервис» (Многофункциональный центр прикладных квалификаций)»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
СПб ГБПОУ «Техникум Автосервис»(МЦПК)»

Протокол от 05 ноября 2015 года
№ 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»
от 06 ноября 2015 года № 132

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

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 98

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Отделение общего образования» СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

Санкт-Петербург
2015

I. Общие положения

Настоящее Положение о структурном подразделении «Отделение общего образования» Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Техникум "Автосервис" (Многофункциональный центр прикладных квалификаций)» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Нормативное регулирование основного общего образования составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования »;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации от 30.08.2013 № 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 Российской Федерации от 09.12.2013 № 1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2015 № 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 Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных учреждений».

- Письмо Комитета по образованию 21.05.2015 № 03-20-2059/15-0-0 «О направлении инструктивно-методического письма «О формировании учебных планов образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы».

II. Цель деятельности Отделения общего образования

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

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

Основная **задача** Отделения общего образования:

– 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 Отделения общего образования

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 обучающимися;

- 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 Отделением общего образования

Руководство структурным подразделением «Отделение общего образования» осуществляет заведующий (далее – заведующий отделением), назначенный приказом директора образовательного учреждения из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

Заведующий отделением несет ответственность за эффективную деятельность в соответствии с функциями структурного подразделения «Отделение общего образования») и отчитывается перед директором или заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам.

Организацию делопроизводства, обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями осуществляет секретарь учебной части Отделения общего образования.

V. ОБЯЗАННОСТИ заведующего отделением

На заведующего отделением возлагаются следующие ОБЯЗАННОСТИ:

Организационная работа;

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

Учебная работа:

- Непосредственное руководство учебной работой Отделения общего образования.
- 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 общего образования.
- Организация деятельности малого педагогического совета Отделения общего образования.
- Организация деятельности Отделения общего образования 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 Отделения общего образования.

Воспитательная работа:

- Планирование и организация воспитательной работы с обучающимися.
- Контроль за соблюдением обучающимися Отделения общего образования 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 учебной части Отделения общего образования возлагаются следующие ОБЯЗАННОСТИ:

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

VI. Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

- Посещать все учебные занятия обучающихся по программам основного общего образования.

- Требовать от учителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности образовательного учреждения.

VII. Служебные связи

Заведующий отделением в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с заместителями директора образовательного учреждения по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

- с главным бухгалтером образовательного учреждения по вопросам оплаты педагогической деятельности учителей Отделения общего образования, выплат социального и стимулирующего характера.

VIII. Документация Отделения общего образования

1. План работы структурного подразделения «Отделение общего образования» 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 «Отделение общего образования».