



## **1. Общие положения**

1.1. Очное отделение СПО (далее – отделение) является одним из отделений бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Училище олимпийского резерва» (далее — Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет подготовку обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 49.02.01 Физическая культура в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по очной форме обучения.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется:

➤ Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

➤ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;

➤ Уставом Учреждения;

и иными локальными нормативными актами.

1.4. Отделение взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и структурными подразделениями Учреждения в соответствии со структурой Учреждения, исходящими организационно – распорядительными и нормативными документами руководства Учреждения, Уставом Учреждения.

1.6. Отделение объединяет учебные кабинеты, лаборатории и другие объекты, относящиеся к специальности по его профилю, имеет закреплённое за ними имущество и оборудование, но не является юридическим лицом.

1.7. Деятельность отделения осуществляется по планам, утвержденным руководителем Учреждения.

## **2. Цели, задачи и функции отделения**

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемой специальности 49.02.01 Физическая культура и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Отделение решает следующие задачи по обеспечению качества образовательной деятельности:

– планирование, проектирование, организация, проведение и контроль всех видов учебных занятий;

– текущий и итоговый контроль усвоения обучающимися учебного материала;

- разработка и корректировка учебных программ и методических материалов по предметам, дисциплинам, профессиональным модулям в соответствии с основной профессиональной образовательной программой;
- организация консультаций преподавателей по дисциплинам, предметам и профессиональным модулям;
- организация и контроль самостоятельной работы обучающихся;
- контроль работы кабинетов, учебных лабораторий.

2.3. Отделение выполняет следующие основные функции:

2.3.1. В области учебной деятельности:

- ✓ формирование основной профессиональной образовательной программы по специальности 49.02.01 Физическая культура; разработка учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена;
- ✓ разработка и представление на утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, программам практик;
- ✓ организация выполнения учебного плана и основной профессиональной образовательной программы по специальности 49.02.01 Физическая культура в соответствии с ФГОС СПО;
- ✓ составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации (ГИА), защиты дипломных работ, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- ✓ организация и контроль учебного процесса;
- ✓ контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины на очном отделении;
- ✓ контроль за ведением учебных журналов и другой учебной документации;
- ✓ организация учета успеваемости обучающихся;
- ✓ контроль за посещаемостью и дисциплиной обучающихся;
- ✓ контроль за качеством преподавания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;
- ✓ организация и контроль за ходом экзаменационных сессий;
- ✓ организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- ✓ заключение договоров с предприятиями и организациями о проведении производственной практике;
- ✓ организация учебной и производственной практик и контроль за их прохождением;
- ✓ обеспечение соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- ✓ организация связи с выпускниками и изучение проблем их трудоустройства.
- ✓ учет работы по отделению и представление отчетности;
- ✓ участие в работе стипендиальной комиссии;

- ✓ внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;
- ✓ ведение и хранение документации, связанной с учебным процессом на очном отделении.

#### 2.3.2.В области методической деятельности:

- ✓ организация участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- ✓ контроль за разработкой и использованием учебно-методической документации: учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно-оценочных средств, учебно-методических комплексов и т.п.

#### 2.3.4.В области документационного обеспечения деятельности:

- ✓ обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- ✓ составление годового плана работы отделения;
- ✓ доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- ✓ обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- ✓ размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.

### **3. Структура управления и участники образовательного процесса на отделении**

3.1.Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий очным отделением, назначаемый руководителем Учреждения из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы. В отдельных случаях руководство отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование, независимо от профиля специальностей, имеющих на отделении.

3.2.Заведующий очным отделением действует на основании должностной инструкции, утверждаемой руководителем Учреждения.

3.3.Заведующий отделением осуществляет контроль всей работы отделения и отчитывается в своей деятельности перед руководителем Учреждения.

3.4.Участниками образовательного процесса отделения являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, преподаватели, кураторы (воспитатели), работающие в учебных группах отделения, старосты групп.

3.4.1.Кураторы (воспитатели) работают в тесном контакте с заведующим очным отделением. Деятельность кураторов (воспитателей) включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса Учреждения, в соответствии с личностно-

ориентированным подходом, задачами, стоящими перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

3.4.2. Преподаватели являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов отделения, взаимодействуя с заведующим отделением.

3.4.3. Староста является одним из участников органов студенческого самоуправления на отделении.

3.5. Отделение определяет направления и объемы платных образовательных услуг. Осуществляет организацию и контроль за качеством этих услуг, проводит аттестацию обучаемых.

#### **4. Права заведующего очным отделением**

Заведующий очным отделением имеет право:

4.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения для обучающихся, педагогических работников отделения, обязательные для исполнения.

4.2. Посещать учебные, практические занятия и все виды практик.

4.3. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

4.5. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы Учреждения.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отделения.

4.7. Предлагать руководству меры поощрения отличившихся работников и взыскания за нарушение требований, изложенных в соответствующих документах.

4.6. Представлять обучающихся к поощрению и административному наказанию, вплоть до отчисления;

4.7. На условиях штатного совместительства выполнять оплачиваемую педагогическую работу.

#### **5. Взаимодействие и взаимозаменяемость**

5.1. Отделение осуществляет взаимодействие:

1) с руководителем Учреждения по вопросам планирования и организации учебного процесса на отделении;

2) с заместителем генерального директора по учебно – спортивной работе по:

– повышению уровня образовательной деятельности обучающихся и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации, по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ и др.;

– по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий;

– по вопросам распределения обучающихся на производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по итогам производственной практики;

– по вопросам корректировки графиков учебного процесса, согласования расписания занятий;

– по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;

3) с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

4) с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

5) с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера

5.2. В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем Учреждения в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **6. Ответственность работников отделения**

Работники отделения несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба Учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам и обучающимся.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению и принятию на заседании Педагогического совета Учреждения.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.