


"УТВЕРЖДАЮ"

Директор автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»

Л.Н. Керимуллова
" 09 " 2022 года



**Автономное профессиональное образовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»
(АУ «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»)**

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела общего образования автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Отдел).

1.2. Отдел общего образования создан на основании штатного расписания и структуры, утвержденных приказом директора.

1.3. Отдел общего образования является структурным подразделением автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее - Учреждение) и находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебной работе Учреждения.

1.4. Работники отдела общего образования в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Учреждения, настоящим положением, иными нормативными актами.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела Учреждения являются:

- 2.1. Организация учебного процесса.
- 2.2. Стандартизация учебного процесса.
- 2.3. Контроль качества образования.
- 2.4. Создание условий для методического роста преподавателей.

2.5. Создание условий для непрерывного образования выпускников Учреждения.

2.6. Согласование локальных актов Учреждения по учебно-методической работе.

3. Основные функции Отдела:

В соответствии с возложенными на Отдел задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по своему направлению деятельности, контролирует его выполнение.

3.2. Организует образовательный процесс в соответствии с графиками и расписаниями (учебный план, план проведения промежуточной аттестации, график учебного процесса, график контрольных работ, расписание учебных занятий, расписание дополнительных подготовок и индивидуальной работы с воспитанниками и др.).

3.3. Обеспечивает выделение аудиторий для проведения учебных занятий.

3.4. Координирует необходимое перемещение обучающихся и преподавателей.

3.5. Оформляет приказы по вопросам обучения (учебной, внеучебной деятельности и др.) и по личному составу (прием, выпуск, перевод, отчисления–распоряжения по движению контингента обучающихся).

3.6. Организует изучение и внедрение в учебный процесс передового педагогического опыта преподавателей Учреждения и учителей других учебных заведений, новые технологии обучения, альтернативные и инновационные программы, учебно-методические пособия.

3.7. Координирует работу преподавателей, учителей, методистов, председателей методических объединений других педагогических работников по выполнению стандартов, учебных планов, разработке рабочих программ и учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам.

3.8. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся общеобразовательных классов:

- организует работу по организации и проведению промежуточной аттестации учащихся общеобразовательных классов;

- организует работу по подготовке и проведению текущего контроля знаний учащихся общеобразовательных классов;

- организует и осуществляет контроль уровня преподавания учебных дисциплин;

- осуществляет контроль выполнения преподавателями рабочих программ учебных дисциплин, а так же календарных сроков учебных занятий;

- организует проведение и анализ Единого государственного экзамена и Государственной итоговой аттестации учащихся общеобразовательных классов.

3.9. Организует и проводит педагогические советы, педагогические чтения, конференции, совещания, семинары.

3.10. Осуществляет контроль за выполнением педагогическим составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.

3.11. Ведет учет и контроль рабочего времени преподавателей и учителей.

3.12. Контролирует оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов), заполнение и ведение журналов учебных групп (классов) преподавателями Учреждения.

3.13. Сотрудничает с образовательными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и других регионов России по своему направлению деятельности.

3.14. Оказание методической помощи преподавателям, учителям по вопросам совершенствования и организации учебного процесса, выбора и применения форм, методов и средств обучения.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Знакомиться с проектами решений руководящих органов Учреждения, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.2. Вносить предложения о поощрениях, награждениях и присвоении почетных званий педагогическим работникам, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.3. Обращаться к руководству Учреждения для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. Взаимодействовать с другими отделами, структурными подразделениями Учреждения по рабочим вопросам.

4.5. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

4.6. Совершенствовать и координировать структуру методической работы в Учреждении и вносить изменения в ее содержание в соответствии с развитием образования.

4.7. Производить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива Учреждения, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта.

4.8. Определять формы подготовки и переподготовки педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя, учителя.

4.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач и функций.

4.7. Перечень прав и обязанностей, ответственность каждого работника Отдела определены должностной инструкцией.

5. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач отдела, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей.

5.2. За личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Отдел или исходящих из Отдела в порядке осуществления его задач

и функций.

5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Руководство Отделом

6.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством по согласованию с начальником отдела.

6.2. Начальник отдела осуществляет руководство на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.3. Работники Отдела исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности и направлений функциональной деятельности в Отделе.

6.4. Положение об Отделе готовит, согласовывает начальник отдела и представляет на утверждение директору Учреждения.

6.5. Положение об Отделе утверждается без издания Приказа.

6.6. Работнику Отдела могут быть поручены любые функции и обязанности сотрудников Отдела на условиях совмещения должностей, в порядке установленном законодательством Российской Федерации, автономного округа и локальными актами Учреждения.

Начальник отдела общего образования _____

