



Государственное автономное образовательное учреждение
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»
(ГАОУ ПО ИРО)

ПРИКАЗ

«28» 08 2020 г.

№ 253

Об утверждении Положения об учебно-воспитательном отделе Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования»

В соответствии с Уставом Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя, утвержденным приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 08.05.2019 № 608-П, на основании решения Ученого совета (протокол № 7 от 27.08.2020) приказываю:

1. Утвердить Положение об учебно-воспитательном отделе Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (приложение).

2. Методисту Гладких И.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте ГАОУ ПО ИРО.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по профессиональному образованию Репьеву Е.В.

Исполняющий обязанности директора

И.В. Михайлова

Приложение
к приказу ГАОУ ПО ИРО
от 28.08.2017 № 253

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-воспитательном отделе
Государственного автономного образовательного учреждения
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, назначение, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности, права и ответственность учебно-воспитательного отдела Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Учебно-воспитательный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Института, координируется заместителем директора по профессиональному образованию.

1.3. Учебно-воспитательный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института на основании решения Ученого совета.

1.4. Отдел осуществляет учебно-воспитательное сопровождение образовательного процесса по специальностям 44.02.01 «Дошкольное образование», 44.02.02 «Преподавание в начальных классах» в соответствии с Уставом Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования «Институт развития образования», утвержденным приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 08.05.2019 № 608-П «Об утверждении новой редакции Устава Государственного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования».

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом Института;
- Положением об учебно-воспитательном отделе Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования»;
- решениями Ученого совета Института;
- приказами и распоряжениями директора и другими локальными нормативными актами Института.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями Отдела являются:

- организация учебно-воспитательного процесса по специальностям 44.02.01 «Дошкольное образование», 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», контроль и методическое сопровождение реализации программ подготовки специалистов среднего звена;
- улучшение деятельности Отдела посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства Института.

2.2. Для выполнения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

- организация учебно-воспитательной работы со студентами Института в учебное и внеучебное время;
- осуществление организационных, воспитательных и контрольных функций;
- обеспечение интеллектуального, духовного, культурного, профессионального и личностного роста студентов;

- содействие повышению уровня профессионализма и эффективности деятельности педагогических работников Института.

3. Функции Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- составление статистических отчетов по учебной деятельности (СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг);
- составление учебных планов по специальностям 44.02.01 «Дошкольное образование», 44.02.02 «Преподавание в начальных классах»;
- составление расписания теоретических и практических занятий, проведения экзаменов и зачётов;
- ежемесячная подача сведений о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава (ведомости учета работы преподавателей, учет часов работы за учебный год);
- составление статистических отчетов по ГИА;
- ежемесячная подача сведений о контингенте студентов (информация о движении, численности студентов и распределении их по курсам и специальностям);
- ежемесячный мониторинг ведения журналов в учебных группах по специальностям 44.02.01 «Дошкольное образование», 44.02.02 «Преподавание в начальных классах»;
- контроль, подготовка и ведение документации (зачетные книжки, журнал регистрации выдачи справок студентам, алфавитная книга студентов, книга учета студентов по курсам и специальностям, книга регистрации выдачи дипломов, книга учета приема, перемещения (перевода), отчисления студентов, журнал регистрации приказов директора Института по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь, списки студентов);
- ежедневная подача сведений о причинах непосещаемости студентами учебных и практических занятий;
- оформление протоколов совещаний классных руководителей учебных групп и документы к ним;
- подготовка документов (копии приказов, списки, отчёты) по учёту студентов – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и по организации их отдыха;
- подготовка документов (представления, списки, характеристики, переписка) о начислении стипендий;
- составление отчётов о выполнении плана учебно-воспитательной работы;
- подготовка отчётов о проведении зачетно-экзаменационной сессии на очной и заочной формах обучения (заполнение сводной ведомости) и выполнение профилактической работы по ликвидации академических задолженностей у студентов;

- ежедневная проверка самостоятельно выполненной работы студентов по освоению учебного материала с последующим информированием классных руководителей и методистов, курирующих специальности 44.02.01 «Дошкольное образование», 44.02.02 «Преподавание в начальных классах»;
- осуществление постоянной связи с классными руководителями по согласованию и решению возникающих рабочих вопросов (связанных с посещением, успеваемостью, качеством обучения и пр.);
- составление и написание документов о проведении массовых мероприятий воспитательного и спортивного характера (положения, программы, списки, грамоты);
- составление и написание документов по работе с родителями студентов (план работы родительского комитета, протоколы родительских собраний, отчеты);
- составление и написание документов по организации конкурсов (положения, протоколы, программы, списки);
- подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в части внеаудиторной работы, разработку программно-методического обеспечения;
- применение в работе различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности студентов при освоении дополнительных общеразвивающих программ художественно-эстетической направленности;
- использование в работе психолого-педагогических основ и методик применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, для освоения дополнительных программ обучения, проведения внеурочной работы;
- учёт реализации и анализ планирования работы по развитию системы дополнительного образования и студенческого самоуправления, воспитательной работы со студентами на год, на месяц;
- планирование и организация работы Студенческого Совета Института;
- планирование и реализация совместной работы с общественными молодёжными организациями и органами самоуправления;
- помощь в организации работы объединений дополнительного образования театральной, вокальной и танцевальной направленности; оказание помощи педагогам дополнительного образования;
- подготовка студентов к конкурсам, фестивалям, конференциям различных уровней;
- участие в работе по созданию имиджа Института, в том числе создание рекламно-презентационных материалов.

4. Структура Отдела

4.1. Структура и штатное расписание Отдела включается в общие структуру и штатное расписание Института, утверждаемые приказом директора.

4.2. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Непосредственное руководство, координацию и контроль деятельности сотрудников Отдела осуществляет начальник учебно-воспитательного отдела.

5.2. Начальник учебно-воспитательного отдела назначается директором Института из числа квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

5.3. Начальник Отдела:

- организует деятельность Отдела;
- вносит предложения по внутренней организационной структуре Отдела;
- контролирует деятельность работников Отдела;
- вносит заместителю директора по профессиональному образованию представления на поощрение работников Отдела и о наложении на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией, а также выполняет разовые поручения директора Института.

5.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за обеспечение основных направлений деятельности Отдела.

5.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными директором Института.

5.6. В своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и службами Института для реализации возложенных на Отдел функций.

5.7. Деятельность Отдела осуществляется на основе оперативного и стратегического планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений вышестоящего руководства.

6. Права Отдела

В соответствии с возложенными задачами и функциями Отдел имеет право:

6.1. Организовывать проведение инструктивно-методических совещаний.

6.2. Запрашивать и получать информацию от иных структурных подразделений и служб Института для выполнения функций согласно Положению.

6.3. Давать предложения по совершенствованию работ Института.

7. Ответственность Отдела

7.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций;
- качественное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института;
- своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в Отделе.

7.2. Степень ответственности начальника и других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, преобразование (реорганизация) Отдела, прекращение его деятельности осуществляется в установленном порядке на основании решения Ученого совета Института и приказа директора.