

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ставропольского края
«Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (СУОР)**

ПРИНЯТО

педагогическим советом СУОР
протокол от 26.08.2016 г. № 1

ВВЕДЕНО

в действие приказом директора СУОР
от 23.09.2016 г. № 188 - о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-воспитательного отдела (далее - отдел), который является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (далее по тексту - СУОР).

1.2. Отдел возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который назначается на должность приказом директора СУОР в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и подчиняется непосредственно директору.

1.3. В состав отдела входят и подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе методисты, секретарь учебной части, лаборант, педагог-психолог, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, учителя, преподаватели.

1.4. Отдел имеет в своем составе структурные подразделения: общежитие и библиотеку, которые подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Отдел в организации и планировании образовательного процесса и повседневной жизнедеятельности СУОР руководствуется законодательством Российской Федерации, общеобразовательными программами Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом, согласованным с министерством образования и молодежной политики Ставропольского края, Уставом СУОР, локальными актами и настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела.

2.1. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием по специальности 49.02.01 – физическая культура;

2.2. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования, основного общего или среднего общего образования;

2.3. Формирование у обучающихся гражданской позиции, патриотизма, трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

2.4. Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;

2.5. Совершенствование форм и методов учебно-воспитательной работы.

3. Функции отдела.

3.1. Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности отдел выполняет следующие функции:

- контроль реализации учебных планов, отвечающих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- подготовка графика учебного процесса по специальности 49.02.01– физическая культура и осуществление контроля за его выполнением;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;
- контроль за реализацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий;
- составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации; подготовка приказов о допуске обучающихся к итоговой государственной аттестации;
- учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся;
- назначение государственных академических стипендий;
- ведение личных дел обучающихся;
- внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения;
- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы СУОР. Предоставление информации по учебно-воспитательным вопросам в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края;
- контроль за соблюдением дисциплины учебно-воспитательного процесса преподавателями и обучающимися.

4. Организация работы отдела.

4.1. Организованная структура отдела состоит из методистов, секретаря учебной части, лаборанта, педагога-психолога, педагога-организатора, педагогов дополнительного образования, преподавателя-организатора ОБЖ, учителей и преподавателей. Отдел имеет в своем составе структурные подразделения: общежитие и библиотеку.

4.2. Все работники отдела подчиняются непосредственно руководителю отдела – заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. В период отсутствия руководителя отдела его замещает заместитель директора по методической работе.

4.4. Руководитель отдела:

- участвует в планировании и организации жизнедеятельности обучающихся;
- координирует работу учителей и преподавателей по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников), работы факультативов;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- оказывает помощь в проведении воспитательных и оздоровительных мероприятий;
- контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил проживания в общежитии;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- принимает меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- посещает учебные занятия, мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

- оказывает помощь в организации работы с родителями (родительские собрания, работа с родительским комитетом, просветительская работа), принимает родителей по вопросам организации учебного процесса;
- повышает свою квалификацию;
- ведет табель подчиненных ему сотрудников;
- организует общественно-полезный труд с обучающимися в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- принимает участие в организации мероприятий по предотвращению травматизма с обучающимися, тренерами, медицинскими работниками, воспитателями, классными руководителями (кураторами).
- способствует созданию работы органов самоуправления обучающихся;
- самостоятельно планирует свою работу;
- составляет отчет о деятельности 2 раза в год;
- визирует приказы директора по вопросам организации учебно-воспитательной работы.
- совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся (воспитанников), проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня;
- участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у обучающихся (воспитанников), предупреждает нарушения дисциплины и порядка;
- способствует формированию у обучающихся нравственных качеств гражданина, прививает навыки самообслуживания, культурного поведения, ответственного отношения к учебе и спорту, труду, уважение к правам человека;
- обеспечивает соблюдение техники безопасности.

5. Права отдела.

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в СУОР документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей служб и структурных подразделений СУОР информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять проверку и координацию деятельности учебно-воспитательного процесса обучающихся;
- докладывать результаты проверок должностным лицам и сотрудникам СУОР на административных и педагогических советах;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству СУОР по повышению квалификации работников отдела, поощрению и наложению взысканий;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов совершенствования деятельности СУОР в целом.

6. Ответственность отдела.

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе



С.П. Шестакова

Юрисконсульт



А.И. Кравченко