



**Автономная некоммерческая организация  
Профессиональная образовательная организация  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПОО СПК)**

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
приказом директора АНО ПОО СПК  
от «13» октября 20 21г. № 11/3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ «СПЕЦИАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Москва  
2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении «Специальное дошкольное образование» Автономной некоммерческой организации Профессиональной образовательной организации «Социально-педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы отделения «Специальное дошкольное образование» Автономной некоммерческой организации Профессиональной образовательной организации «Социально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Отделение «Специальное дошкольное образование» (далее – отделение) является структурным учебным подразделением Колледжа и создается в целях осуществления реализации образовательных программ среднего профессионального образования по одной или нескольким родственным специальностям, воспитательной и организационной работы с обучающимися в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.3. Общими задачами отделения Колледжа являются организация и контроль качества учебно-воспитательной и методической работы по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Отделение Колледжа создается с целью обеспечения высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

1.6. Наименование отделения устанавливается при его создании и могут изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании решения Педагогического совета и утверждения приказом директора.

1.7. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации по вопросам образования, правовыми и нормативными актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, другими локальными нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

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

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательного процесса по реализуемым специальностям и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.2. Отделение решает следующие основные задачи:

-организация и совершенствование образовательного процесса с учетом изменения требований потребителей образовательных услуг и стратегических целей в области качества образования;

-осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;

-разработка и реализация дополнительных профессиональных программ;

-совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;

-организация и совершенствование материально-технического оснащения образовательного процесса по реализуемым специальностям;

-организация текущего контроля успеваемости, обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся, разработка содержания экзаменационных материалов и т.д.;

-организация проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся;

-организация воспитательной работы с обучающимися, сотрудниками и преподавателями отделения;

-адаптация и сохранение контингента отделения;

-учет работы на отделении и предоставление отчетности;

-организация профориентационной работы с целью обеспечения качественного комплектования учебных групп

-создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в профессиональном становлении, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения соответствующего образования.

-совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей посредством организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации; оказание помощи начинающим преподавателям;

-формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- использование современных образовательных технологий

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

В области учебной деятельности:

-участие в планировании и организации учебного процесса совместно с учебно-методическим отделом по реализуемым специальностям, видам образовательных программ и формам обучения;

-организация выполнения требований ФГОС СПО;

-координация деятельности структурных подразделений по разработке и реализации основных образовательных программ по закрепленным специальностям, расширение профилей подготовки в соответствии с ФГОС СПО на базе взаимодействия с работодателями;

-контроль успеваемости, посещаемости занятий и движения контингента обучающихся;

- участие в составлении расписания занятий, экзаменов и зачётов, контроль качества успеваемости и выполнения учебных расписаний;

-организация зачетно-экзаменационных сессий;

- обеспечение практической подготовки обучающихся, заключение договоров с организациями - базами практик, руководство практикой обучающихся;

-организация и выполнение работы в пределах своей компетенции по лицензированию новых образовательных программ и аккредитации реализуемых специальностей;

-организация, учёт и контроль выполнения индивидуальных планов преподавателями, работающих на отделениях;

-организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

В области воспитательной работы:

- проведение индивидуальной воспитательной работы с обучающимися, преподавателями и сотрудниками отделений;

- организация своевременного информирования родителей обучающихся (законных представителей) о результатах успеваемости и посещаемости учебных занятий;
- участие в организации и проведении родительских собраний;
- контроль выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль и координация работы старост учебных групп отделений;
- участие в организации и проведении мероприятий для обучающихся и выпускников.

В области научно-методической деятельности:

- организация участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- контроль разработки и использования учебно-методической документации (учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно-оценочных средств и т.п.).

В области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- составление годовых планов работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов, распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учетно-отчетной документации отделения;
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

### **3. Структура и руководство отделением**

3.1. В состав отделения входят заведующие, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал.

3.2. Участниками образовательного процесса на отделении являются обучающиеся, их родители (законные представители), преподаватели, старосты учебных групп, кураторы. Кураторы работают в тесном контакте с заведующим отделением и под общим руководством заместителя директора Колледжа.

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

3.4. Староста группы является одним из участников органов студенческого самоуправления на отделении. Работа старосты группы непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующим отделением.

3.5. Обязанности и права работников отделения определяются должностными инструкциями.

3.6. Общее руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый в порядке, определяемом Колледжем, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Колледжа и утверждаемый в должности приказом директора.

3.7. Основные функции заведующего отделением:

- осуществление контроля качества образовательного процесса;
- организация и проведение профориентационной работы по комплектованию набора обучающихся на первый курс;
- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и программ;
- осуществление контроля соблюдения преподавателями расписаний занятий, выполнения учебной нагрузки;

-осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости учебных занятий. Предоставление отчета заместителю директора по учебно-воспитательной работе и качеству образования по итогам контроля;

- организация приём на первый курс по специальностям отделения, осуществление контроля формирования академических групп;

- внесение предложений на Педагогический совет Колледжа об открытии новых специальностей, совершенствовании учебного процесса, внедрении новых технологий в обучение, программного обеспечения, компьютеризации учебного процесса, а также по иным вопросам, касающимся учебной деятельности;

- организация работы всех структурных подразделений отделения с учётом решений Педагогического совета Колледжа, приказов и распоряжений директора;

- распределение обязанности между работниками отделения и координация их деятельности;

- осуществление контроля соблюдения Правил внутреннего распорядка Колледжа, Устава Колледжа работниками и обучающимися отделения;

- проведение собеседований с лицами, претендующими на восстановление или перевод из другого отделения внутри Колледжа, а также из других учебных заведений. Установление сроков ликвидации академической задолженности;

- издание распоряжений, обязательных для исполнения работниками и обучающимися отделений;

- представление работников и обучающихся отделения за успехи в учебной, воспитательной и другой деятельности к различным формам поощрения;

- ежегодный отчет о деятельности отделения перед Педагогическим советом Колледжа по основным вопросам учебной, учебно-воспитательной и другим видам деятельности;

- разработка предложений по структуре, составу и штатному расписанию отделения, осуществление контроля распределения и выполнения педагогической нагрузки;

-содействие трудоустройству выпускников Колледжа;

-контроль проведения учебных и производственных практик. Взаимодействие с работодателями по вопросам участия в учебном процессе, проведению производственных практик;

- кадровое обеспечение учебного процесса.

3.8. Заведующий отделением несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Колледжа.

3.9. В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет преподаватель, назначенный директором Колледжа. Данный преподаватель приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей заведующего отделением.

#### **4. Прекращение деятельности отделения**

4.1. Прекращение деятельности отделения осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

4.2. Отделение реорганизуется или ликвидируется приказом директора на основании соответствующего решения Педагогического совета Колледжа.

4.3. При реорганизации отделения все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отделения, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Колледжа.

4.4. При ликвидации отделения всё имущество, закрепленное за отделением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Колледжа.