

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника Филиала
Пансиона воспитанниц
в г. Санкт-Петербурге
от «30» августа 2019 г. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является одним из ведущих структурных подразделений и основным органом управления образовательной деятельностью Филиала Пансиона воспитанниц в г. Санкт-Петербурге (далее – Филиал).

Настоящее Положение разработано в целях оптимальной организации работы учебного отдела и определяет цели, задачи, функции, права и ответственность деятельности учебного отдела и его взаимоотношения с другими структурными подразделениями Филиала.

1.2. Учебному отделу подчиняются структурные подразделения Филиала:

- предметно-методические объединения отдельных дисциплин;
- психологическая служба;
- методический кабинет;
- библиотека.

1.3. Учебный отдел в организации и планировании образовательной деятельности и повседневной жизнедеятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом Филиала Пансиона воспитанниц в г. Санкт-Петербурге;
нормативно-правовыми документами Управления военного образования ГУК Министерства обороны Российской Федерации, Минобрнауки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ;

локальными актами Филиала и настоящим Положением.

1.4. Учебный отдел строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов всех участников образовательных отношений.

1.5. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заведующий учебным отделом, который подчиняется непосредственно заместителю начальника (по учебной работе), который назначается и освобождается от должности приказом начальника Филиала.

1.6. Заведующий учебным отделом в отсутствии заместителя начальника (по учебной работе) исполняет его обязанности в установленном законом порядке. В случае отсутствия заведующего учебным отделом исполнение его обязанностей возлагается на заведующего методическим кабинетом или старшего методиста.

2. Структура учебного отдела

2.1. Структура учебного отдела устанавливается штатом Филиала №17/542, введенным директивой Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 16.01.2019 г.

2.2. Распределение обязанностей между методистами учебного отдела производится приказом начальника Филиала на один учебный год.

2.3. Должностные инструкции сотрудников соответствуют требованиям ФГОС и квалификационным характеристикам Единого квалификационного справочника, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Минздравразвития России от 26.08.2010 г. № 761н.).

3. Цель и основные направления деятельности учебного отдела

3.1. Основной целью учебного отдела является планирование и организация образовательной деятельности, обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной / внеучебной деятельности воспитанниц для обеспечения уровня подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.2. Основными направлениями работы учебного отдела являются:

3.2.1. Организационная деятельность:

руководство учебной и научно-методической деятельностью;

координация работы подчиненных структурных подразделений;

организация текущего и перспективного планирования учебной деятельности и контроля результатов в контексте ФГОС;

организация, планирование и обеспечение промежуточной и государственной (итоговой) аттестации воспитанниц;

организация и контроль условий образовательной деятельности, отвечающих требованиям ФГОС;

организация учета наличия и движения учебного имущества в учебном отделе;

обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей библиотеки;

планирование и проведение мероприятий, направленных на обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанниц; содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

участие в подборе и расстановке педагогических кадров.

3.2.2. Нормативно-правовая деятельность:

разработка проектов локальных актов, регламентирующих учебную деятельность в соответствии с требованиями ФГОС;

подготовка и контроль исполнения приказов по вопросам учебной работы;

разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, фестивалей, соревнований и т.д.;

3.3.3. Учебная деятельность:

составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения;

разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса, в том числе организация деятельности по введению ФГОС общего образования;

проведение работы по формированию профилей обучения воспитанниц;

участие в комплектовании учебных групп, кружков и объединений воспитанниц, получающих дополнительное образование;

определение факторов, препятствующих развитию личности воспитанниц, и принятие мер по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной);

подготовка документов и методических материалов для работы приемной комиссии.

3.3.4. Учебно-методическая деятельность:

руководство разработкой методических и информационных материалов;

организация и планирование работы по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта, информации о передовых технологиях;

организация взаимодействия со сторонними организациями по вопросам научно-методического обеспечения образовательной деятельности;

оказание помощи педагогам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы в разработке рабочих программ учебных предметов;

участие в деятельности педагогического и иных советов Филиала, а также в деятельности методических объединений;

участие в диагностике, прогнозировании и планировании повышения квалификации педагогических работников;

участие в работе по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

3.3.5. Контрольно-аналитическая деятельность;

анализ состояния научно-методической и учебной деятельности и выработка предложений по их эффективности;

промежуточный и итоговый контроль качества образования;

контроль ликвидации академической задолженности воспитанниц;

осуществление на постоянной основе мониторинга, экспертизы и контроля профессиональной деятельности педагогического коллектива.

4. Делопроизводство учебного отдела

4.1. В учебном отделе разрабатывается и ведется следующая учебно-методическая документация:

4.1.1. На учебный год:

образовательная программа в составе учебного плана и календарного учебного графика;

локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

расчет учебной нагрузки преподавателей;

план основных мероприятий;

план научно-методической работы;

план внутреннего контроля образовательной деятельности;

распорядок дня.

4.1.2. На триместр:

расписание учебных занятий;

расписание занятий в системе дополнительного образования;

расписание элективных, факультативных, индивидуальных и групповых занятий с воспитанницами;

график проведения открытых уроков, внеурочных и внеклассных мероприятий по учебным предметам;

график проведения контрольных работ по предметам учебного плана (или план-график контроля качества образования).

4.1.3. На месяц:

план-календарь основных мероприятий Филиала;

план учебно-воспитательной работы с воспитанницами.

4.2. Кроме того, в учебном отделе составляется и ведется следующая учебно-методическая документация:

материалы конкурсных вступительных испытаний;

сводные ведомости успеваемости воспитанниц за триместр, год;

протоколы заседаний педагогического совета Пансиона и материалы к ним;

протоколы экзаменов государственной (итоговой) и промежуточной аттестации, протоколы результатов государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ, экзаменационные материалы и письменные экзаменационные работы, расписание проведения аттестации;

планы и материалы проверки курсов обучения, предметно-методических объединений;

книги учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей; книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот;

классные журналы;

аттестационные материалы на преподавателей Филиала;

отчет о результатах работы Филиала за учебный год.

Срок хранения в училище перечисленных выше документов, если не оговорено особо, устанавливается 5 лет, срок хранения аттестационных материалов - 10 лет, книг учета и выдачи аттестатов об образовании - 10 лет с последующей передачей их в архив.

4.3. Учебный план разрабатывается заместителем начальника (по учебной работе) и утверждается Управлением (военного образования) Главного управления кадров Минобороны России.

4.4. Рабочие программы по общеобразовательным предметам, внеурочной деятельности и дополнительному образованию разрабатываются преподавателями предметно-методических объединений под руководством методистов учебного отдела на основе примерных программ общего образования, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, и утверждаются начальником Филиала.

4.5. Годовой календарный учебный график разрабатывается заместителями начальника под руководством начальника Филиала и утверждается Управлением (военного образования) Главного управления кадров Минобороны России.

4.6. Расчет учебной нагрузки преподавателей на новый учебный год составляется заместителем начальника (по учебной работе), утверждается приказом начальника и доводится до преподавателей под роспись не позднее срока их убытия в очередной отпуск.

5. Взаимоотношения, права и ответственность учебного отдела

5.1. Организацию, руководство и проведение образовательной деятельности учебный отдел осуществляет под общим руководством заместителя начальника (по учебной работе) во взаимодействии с предметно-методическими объединениями отдельных дисциплин, лабораторией инновационных образовательных технологий, лабораторией технических средств обучения, отделом воспитательной работы и учебными курсами.

5.2. Учебный отдел имеет право:

запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела;

создавать экспертные и рабочие группы по проблемам научно-методического обеспечения образовательной деятельности Филиала;

проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, учреждениями по заключению договоров;

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела;

представлять заместителю начальника (по учебной работе) ходатайства о поощрении отличившихся педагогов и сотрудников Филиала и о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5.3. На учебный отдел возлагается ответственность:

за качество и своевременность выполнения возложенных функций;

за соблюдение действующего законодательства в процессе осуществления своей деятельности;

за составление и представление достоверной информации о работе Филиала, его структурных подразделений и должностных лиц.

5.4. Персональная ответственность заведующего учебным отделом и сотрудников учебного отдела устанавливается утвержденными начальником Филиала должностными инструкциями применительно к федеральным требованиям, содержащимся в разделе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.8.2010 г. № 761н).

6. Заключительные положения

6.1. Положение разрабатывается заместителем начальника Филиала (по учебной работе), согласовывается с юрисконсультom, принимается педагогическим советом, утверждается и вводится в действие приказом начальника Филиала.

6.2. Утвержденное Положение хранится у заведующего учебным отделом. Актуализацию Положения осуществляет заместитель начальника (по учебной работе) или назначенное им лицо.

6.3. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности.

6.4. Положение об учебном отделе доводится до всех сотрудников отдела под роспись (Приложение).