

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.С.Рожкова

«09» 09.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**СМК
П-5.5-31-2016**

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Ачинск, 2019 г.



I. Общие положения

1.1. Настоящее положение является правовым локальным актом, устанавливающим статус, функции, права, обязанности и ответственность отделения начального общего и дошкольного образования в структуре КГБПОУ «Ачинский педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность на основании Устава Колледжа и настоящего Положения. В своей работе отделение руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, внутренними локальными актами Колледжа, приказами директора Колледжа, решениями Совета Колледжа.

1.3. Руководство отделением осуществляет заведующий, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебно – производственной работе.

1.4. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами отделения являются:

- обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по следующим специальностям: 44.02.01 Дошкольное образование;
- организация образовательного процесса по освоению обучающимися профессиональной образовательной программы по реализуемой специальности;
- создание условий для становления профессиональных компетентностей будущих специалистов;
- создание условий для образовательной мобильности обучающихся и выпускников Колледжа.

III. Функции

3.1. Реализация утвержденных профессиональных образовательных программ и учебных планов с соблюдением календарного учебного графика.

3.2. Осуществление контроля за выполнением федеральных государственных образовательных стандартов обучающимися.

3.3. Контроль ведения



рейтинга по посещаемости и успеваемость обучающихся и учебных групп.

3.4. Предоставление материалов на оформление академических отпусков, переводов и восстановлений обучающихся.

3.5. Подготовка и представление на стипендиальную комиссию списков обучающихся, являющихся лидерами среди учебных групп и обучающихся.

3.6. Подготовка проектов, приказов о поощрении обучающихся и вынесении взысканий согласно локальным актам Колледжа.

3.7. Допуск обучающихся к сдаче экзаменов по профессиональным модулям и к государственной итоговой аттестации.

3.8. Организация промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости.

3.9. Определение оптимальных форм и проведение работы с обучающимися, анализ эффективности.

3.10. Контроль работы кураторов по организации учебно-воспитательной деятельности с обучающимися.

3.11. Организовывать работу с преподавателями по разработке учебно- методического комплекта по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю специальности.

3.12. Контроль за ведением учебной документации групп.

3.13. Контроль выполнения условий договора на оказание платных образовательных услуг со стороны обучающегося.

3.14. Обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел, соблюдение действующих инструкций по режиму работы.

IV. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций отделение имеет право:

4.1.1. Вступать во взаимоотношения с должностными лицами и структурными подразделениями Колледжа для выполнения поставленных задач.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и долж-



ностных лиц Колледжа необходимую информацию по организации учебного процесса.

4.1.3. Осуществлять контроль за реализацией учебного процесса на отделении.

4.1.4. Оказывать методическую и консультативную помощь педагогам отделения.

4.1.5. Принимать участие в работе педагогического совета.

4.2. Работники отделения обязаны:

4.2.1. Выполнять требования законодательства РФ, администрации Колледжа, касающиеся сферы деятельности отделения.

4.2.2. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором.

4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.4. Бережно относиться к имуществу Колледжа.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за деятельность отделения несет заведующий отделением.

5.2. Ответственность за методическое сопровождение преподавателей, реализующих дисциплины и МДК на специальностях, закрепленных за отделением, несет методист.

5.3. Ответственность за организацию и проведение практики несет заведующий практикой.

VI. Взаимоотношения

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед отделением, выполнения возложенных на него функций в реализации предоставленных ему прав и обязанностей, отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа:

6.1.1. Зам. директора по учебно – производственной работе по вопросам:

- планирования;
- текущей работы отделения;
- отчетности.

6.1.2. Отделом системы качества по вопросам:

- организации исследования адаптации обучающихся первых курсов;
- исследования развития профессионально-важных качеств у выпускников;



- изучение удовлетворенности обучающихся и их родителей условиями организации образовательного процесса.

6.1.3. Отделом по учебно - методической работе по вопросам:

- планирования и анализа деятельности отделения,
- подготовки проектов приказов о тематике курсовых, выпускных квалификационных работ, о закреплении рецензентов ВКР.

6.1.4. Заведующим по практике по вопросам:

- организации учебной и производственной практики обучающихся отделения согласно учебному плану.

6.1.5. Заведующим методическим кабинетом:

- анализ методического обеспечения образовательного процесса.

6.1.6. Куратором групп по вопросам:

- организации образовательного процесса в группе;
- сопровождение обучающихся «группы риска».

6.1.7. Юрисконсультom по вопросам:

- организации образовательного процесса.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
Положение об отделении дошкольного образования

Шифр
документа

СМК
П-5.5-31-2016

Стр. 7 из 7

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:

3CCEABA72DAF701AF669F6E4A5890EDBA45B64

Владелец: Рожкова Елена Сергеевна

Действителен: с 20.08.2021 до 20.11.2022

Принято и введено в действие приказом от 01.09.2016 № 109/1