

**Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Омский педагогический колледж № 1»
(БПОУ «ОПК № 1»)**

ПРИКАЗ

1 сентября 2020 года

№ 210/1

г. Омск

об утверждении Положения об отделении дошкольного образования
бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской
области «Омский педагогический колледж № 1»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, а также уставом и локальными актами БПОУ «ОПК № 1», а также в связи с выделением нового структурного подразделения (отделения физической культуры).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01 сентября 2020 года Положение об отделении дошкольного образования бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж № 1»

Основание: протокол общего собрания работников и обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский педагогический колледж №1» от 26 августа 2020 года №5

Приложение: Положение об отделении дошкольном образовании в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский педагогический колледж № 1» на 4 л. в 1 экз.

Директор

Н.И. Горшков

Приложение
к приказу БПОУ «ОПК №1»
от «01» сентября 2020 г. №210/1

**Положение об отделении дошкольного образования
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области «Омский педагогический колледж №1»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение дошкольного образования (далее - отделение) БПОУ «ОПК № 1» (далее - колледж) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа, Положением о внутриколледжном контроле в БПОУ «ОПК №1» и настоящим Положением.

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа.

1.3. Отделение осуществляет подготовку специалистов среднего звена по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, обучающихся на базе среднего общего и основного общего образования, а также 44.02.04 Специальное дошкольное образование, обучающихся на базе среднего общего образования.

1.4 . Образовательный процесс на отделении осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования углубленной подготовки.

1.5. Работа на отделении осуществляется в соответствии с Программой развития колледжа, планом работы колледжа на учебный год и на месяц, во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.6. В колледже создаются необходимые условия для деятельности отделения, закрепляются штаты, аудиторный фонд, места для проживания обучающихся в общежитии и т.д.

1.7. Руководит деятельностью отделения заведующий отделением, который подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему учебную работу.

1.8. Заведующему отделением непосредственно подчиняются: секретарь учебной части, педагогические работники (преподаватели и классные руководители).

1.9. В состав отделения входят учебные группы по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование.

Отделение включает в себя:

- обучающихся;
- педагогических работников;
- иных работников из числа учебно-вспомогательного персонала.

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Локальные акты по вопросам организации образовательного процесса;

2.2. Выписки из учебных планов на текущий учебный год;

2.3. Алфавитные списки студентов учебных групп;

2.4. Журналы теоретического обучения учебных групп и проведения консультаций;

2.5. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам защиты индивидуальных проектов и курсовых работ;
- по результатам рубежного контроля и промежуточной аттестации;
- сводные за семестр и за весь период обучения;

2.6. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами;

2.7. Зачетные книжки студентов;

2.8. Студенческие билеты;

2.9. Листы контроля посещенных учебных занятий;

2.10. Справки по итогам контроля, отчеты о работе отделения;

2.11. Ведомости движения контингента студентов отделения.

III. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Целью отделения является обеспечение предоставления образовательных услуг высокого качества, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

3.2. Задачи отделения:

- непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда, использования современных образовательных программ и технологий;
- постоянное совершенствование работы с обучающимися отделения, их родителями (лицами, их заменяющими), а также с документацией, регламентирующей образовательный процесс;
- взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации образовательного процесса на отделении.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ОТДЕЛЕНИИ

- реализация на отделении утвержденных учебных планов как части основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена);
- совершенствование форм и методов организации образовательного процесса;
- планирование, анализ, организация и контроль сопровождения деятельности участников образовательных отношений на отделении;
- осуществление мониторинга качества образовательных достижений студентов по дисциплинам и профессиональным модулям реализуемых специальностей;
- осуществление взаимодействия по вопросам посещаемости и успеваемости обучающихся с родителями (лицами, их заменяющими) и другими членами семьи.

V. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Общее руководство образовательным процессом на отделении осуществляют заведующий, который:

- назначается приказом директора по колледжу;
- организует свою деятельность на основе должностных обязанностей.

5.2. Заведующий отделением:

- организует и непосредственно руководит образовательной деятельностью на отделении;
- обеспечивает выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
- вносит рекомендации по разработке вариативной части учебных планов новых учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, а также участвует в их апробации и интеграции в учебный план по специальности;
- принимает участие в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора;
- вносит предложения по вопросам допуска студентов к государственной итоговой аттестации, их перевода или отчисления на утверждение педагогического совета;

- создает необходимые условия для разностороннего профессионально-личностного развития обучающихся и педагогических работников;
- осуществляет подготовку данных по отделению для составления и учета движения контингента, годовых и статистических отчетов, аккредитации, педагогических советов, совещаний;
- организует работу по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек студентов, контролирует их ведение;
- осуществляет контроль, учет и анализ успеваемости и посещаемости студентов на отделении, своевременно предоставляя отчет заместителю директора;
- участвует в составлении расписания консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- контролирует сроки ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации;
- участвует в подготовке проектов приказов по закреплению тем и руководителей индивидуальных проектов, курсовых и выпускных квалификационных работ;
- принимает участие в подготовке необходимой документации по допуску к государственной итоговой аттестации выпускников отделения;
- принимает участие в организации трудоустройства выпускников колледжа;
- осуществляет контроль за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий;
- участвует в создании банка персональных данных студентов, принимает меры по их защите, осуществляет своевременную корректировку и дополнение базы данных достоверными сведениями;
- принимает участие в организации медицинских осмотров студентов отделения;
- участвует в подготовке оперативных данных и информационных материалов о деятельности отделения для пополнения сайта колледжа.

5.3. Заведующий отделением имеет право:

- посещать учебные занятия теоретического обучения и практики, внеаудиторные мероприятия на отделении;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- изучать учебно-планирующую и отчетную документацию, посещать и анализировать проводимые преподавателями учебные занятия, мероприятия, анализировать статистические данные о результатах их

деятельности, участии обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях;

- участвовать в организации социологических, психолого-педагогических исследований (анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, лиц, их заменяющих, преподавателей);
- вносить предложения о поощрении, изучении и обобщении опыта, взыскании педагогических работников;
- при проведении планового контроля с указанием в ежемесячном плане сроков дополнительно не предупреждать педагогического работника о посещении занятия (мероприятия);
- принимать управленческие решения по результатам контроля.