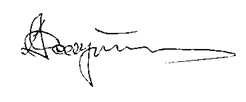
УТВЕРЖДАЮ

директор КГБПОУ

«Славгородский педагогический колледж»

А.С. Дмитриченков

«27» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об ОТДЕЛЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И ОБЖ

### Славгород, 2016

**1. Общие положения**

1.1 Отделение дошкольного образования и физической культуры (далее – отделение) является структурной частью КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж» (далее – колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование и 49.02.01 «Физическая культура». В рамках программы осуществляется подготовка по дополнительным видам деятельности по выбору обучающихся.

1.2 Отделение как структурная часть колледжа может осуществлять свою деятельность при количестве обучающихся не менее 50 человек.

1.3 Отделение может быть ликвидировано в случае ликвидации колледжа, либо при отсутствии государственного заказа со стороны Учредителя.

1.4 Отделение подчиняется Управляющему Совету колледжа, административному Совету, педагогическому Совету, директору колледжа, заместителям директора по различным направлениям деятельности.

1.5 Заведующий отделением назначается и освобождается от обязанностей приказом директора колледжа по согласованию с административным Советом колледжа и профсоюзным комитетом.

**2. Основные задачи отделения дошкольного образования, физической культуры и ОБЖ**

2.1 Задачами отделения являются:

* реализация Политики колледжа в области качества, создание условий для обеспечения качества образовательной услуги;
* организация и осуществление учебной и внеучебной работы по профильным дисциплинам;
* воспитание и творческое развитие личности будущего специалиста;
* пропаганда образовательных ценностей.

2.2 Задачи реализуются через следующие виды деятельности:

* подготовка проектов приказов;
* составление графиков по организации деятельности отделения;
* организация инструктивно – методической работы со старостами учебных групп;
* контроль ведения документации на отделении;
* контроль качества преподавания и качества знаний;
* контроль успеваемости и посещаемости студентов;
* организация мероприятий по ускорению адаптации студентов нового набора;
* контроль подготовки и проведения групповых мероприятий;
* организация и проведение воспитательных мероприятий на отделении;
* организация студентов для участия в общеколледжных мероприятиях;
* вовлечение студентов в работу научных студенческих обществ, творческих коллективов, спортивных секций;
* организация взаимодействия с родителями;
* контроль работы классных руководителей с родителями (лицами их заменяющими);
* содействие трудоустройству выпускников отделения;
* организация профориентационной работы;
* проведение мониторинга деятельности отделения;
* оказание методической помощи выпускникам.

**3. Руководство и структура отделения**

3.1 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назна­чаемым директором колледжа из числа работ­ников, имеющих высшее образование, стаж не менее пяти лет.

3.2 В состав отделения входят заведующий отделением, классные руководители, старосты и студенты академических групп.

3.3 Заседания старостата проводятся два раза в семестр и по мере необходимости с последующим оформлением протокола заседания. На заседание старостата отделения могут быть приглашены представители администрации колледжа, представители структурных подразделений, преподаватели, классные руководители.

3.4 Заседания классных руководителей проводит заведующий отделением (не реже двух раз в год), в его отсутствие заместители директора по различным направлениям, в зависимости от обсуждаемых вопросов.

3.5 План работы отделения принимается и утверждается заместителем директора по учебной работе на один год.

3.6 Распоряжения по отделению осуществляются на основании приказов директора и распоряжений учебной части, а также на основании решения заседания классных руководителей и/или старост, собрания студенческих групп.

3.7 Заведующий отделением осуществляет руководство советом старост, состав которого обновляется каждый год;

3.7.1 В совет старост отделения входят старосты академических групп 1 – 4 курсов, которые избираются на основе общего голосования;

3.7.2 Деятельность старостата осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным заместителем директора по УР.

3.8 Совет старост академических групп решет следующие задачи:

* осуществлять постоянный контроль над дисциплиной учебного труда студентов на отделении;
* оказывать помощь в организации связи между классными руководителями студентами групп; между заведующим отделением и студентами групп.

3.9 Совет старост академических групп взаимодействует с классными руководителями групп, выявляя причины возникновения проблем в ходе учебно – воспитательного процесса, определяя пути их устранения.

**4. Права и обязанности**

4.1 Права и обязанности отделения дошкольного образования осуществляет заведующий.

4.2 Заведующий отделением имеет право:

* участвовать в работе всех структурных подразделений колледжа, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью отделения;
* представлять интересы отделения на административном совете колледжа;
* посещать учебные занятия преподавателей, работающих с группами отделения, анализировать качество их проведения;
* анализировать итоги успеваемости студентов на отделении (по семестрам и за учебный год);
* контролировать прохождение всех видов практики на отделении;
* контролировать работу студентов в период курсового и дипломного проек­тирования;
* участвовать в работе стипендиальной комиссии;
* участвовать в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел отделения на педагогическом и/или административных со­ветах.

4.3 Заведующий отделением имеет обязанности:

* ежегодно подводить итоги деятельности отделения;
* вести всю необходимую документацию по отделению;
* осуществлять периодические проверки журналов (2 раза в семестр) студенческих групп на отделении;
* информировать администрацию колледжа и педагогический Совет о результатах деятельности отделения;
* организовывать учет успеваемости и контроля учебной дисциплины студентов;
* отслеживать процесс распределения и трудоустройства выпускников;
* оказывать помощь начинающим кураторам;
* разрабатывать план работы отделения на год и предоставлять его на утверждение, организовывать работу отделения в соответствии с названными планами;
* обеспечивать соблюдение единых норм и требований к оценке знаний, умений и навыков студентов;
* разрабатывать и внедрять в жизнь мероприятия по обеспечению качества обучения и воспитания студентов, их практической подготовки;
* участвовать в профориентационных мероприятиях колледжа.

**5. Ответственность**

5.1 На отделение дошкольного образования физической культуры и ОБЖ возлагается ответственность за:

5.1.1 Выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

5.1.2 Представление заместителю директора по учебной работе отчетной документации в соответствии с установленной периодичностью (четный и нечетный семестры);

5.1.3 Представление результатов деятельности отделения во внешней среде;

5.1.4 Осуществляемые корректирующие и предупреждающие действия на отделении по итогам внутренних и внешних аудитов;

5.1.5 Предоставление руководству колледжа предложений о поощрении или наказании студентов на отделении;

5.1.6 Обеспечение требований ОТ и ПБ, безопасных условий проведения образовательного процесса, за непринятие мер по предотвращению травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи;

5.1.7 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением об отделении несёт заведующий отделением. Степень ответственности других работников устанавливается инструкциями по деятельности и/или должностными инструкциями, правами и обязанностями студентов.

**6. Взаимодействие. Связи**

6.1 Отделение дошкольного образования и физической культуры взаимодействует:

6.1.1 со всеми структурными подразделениями колледжа по созданию условий для повышения качества образовательной услуги;

6.1.2 с директором и заместителем директора по учебной работе по вопросам планирования и анализа деятельности отделения, учета успеваемости и посещаемости, контроля дисциплины студентов;

6.1.3 с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам планирования и организации внеучебной деятельности студентов;

6.1.4 с заместителем директора по научно-методической работе по вопросам планирования и организации внеучебной деятельности студентов, курсового и дипломного проектирования на отделении;

6.1.5 с методистом по качеству по вопросам прохождения внутреннего и внешнего аудита, а также мониторинга деятельности подразделения;

6.1.6 с учреждениями и ор­ганизациями внешней среды в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги, укрепления положительного имиджа колледжа;

6.1.7 с выпускниками отделения колледжа для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги;

6.1.8 с работодателями по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;

6.1.9 с родителями студентов и лицами их, заменяющими по вопросам успеваемости и посещаемости студентов на отделении.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Список**

**документации, регламентирующей работу отделения**

Отделение в своей деятельности руководствуется следующими документами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Уставом КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж».
3. Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Главного Управления образования и молодежной политики Алтайского края.
4. Правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
6. Политикой в области качества КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж».
7. Руководством по качеству.
8. Основными документированными процедурами СМК.
9. Положениями об учебной и учебно – организационной деятельности.
10. Должностной инструкцией заведующего отделением.
11. Настоящим положением.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Записи**

* положение об отделении;
* сведения о студентах отделения;
* документы по аудиту и мониторингу деятельности подразделения;
* протоколы собраний групп отделения;
* протоколы заседаний старостата;
* годовой план работы отделения;
* журналы регистрации групповых и индивидуальных бесед со студентами, родителями и лицами их заменяющими;
* документация по пропускам студентов;
* журнал по работе с задолжниками;
* журнал регистрации студенческих заявлений;
* журнал движения студентов;
* план работы старостата отделения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Основные задачи совета старост отделения**

Совет старост академических групп создан для решения следующих задач:

- осуществлять постоянный контроль над дисциплиной учебного труда студентов на отделении;

- оказывать помощь в организации связи между классными руководителями и студентами групп; заведующим отделением и студентами групп;

- способствовать выявлению и ликвидации нарушений дисциплины учебного труда студентов;

- оказывать помощь в проведении диагностики качества дисциплины учебного труда студентов.

**Права и обязанности**

1. Совет старост академических групп имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе учебной деятельности, обращаться к классному руководителю группы, заведующему отделением.

- участвовать в работе заседаний, совещаний, конференций образовательного учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию учебно – воспитательной работы и организации различных видов деятельности студентов;

- заслушивать отчеты о работе старост академических групп, нарушающих дисциплину учебного труда.

2. Совет старост академических групп обязан;

- регулярно рассматривать вопросы повышения качества дисциплины учебного труда студентов;

- заслушивать отчет студентов групп о соблюдении дисциплины учебного труда;

- взаимодействовать с классными руководителями групп, выявляя причины возникновения проблем в ходе учебно – воспитательного процесса, определяя пути их устранения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**Инструкция старосты**

1. Староста выбирается группой на год.
2. Помогает классному руководителю в организации жизни группы, контролирует санитарное состояние кабинета, подготовленность кабинета к уроку, является связным между коллективом группы и всеми органами самоуправления.
3. Обеспечивает самоуправление в группе, является представителем актива.
4. Вместе с классным руководителем организует участие в общеколледжных делах и мероприятиях.
5. Помогает культмассовому сектору в организации дел в группе.
6. Контролирует посещаемость и успеваемость студентов в группе и отчитывается каждый месяц перед зав. отделением (до 5 числа каждого месяца).
7. Следит, отвечает перед администрацией за расходованием электроэнергии.
8. Несет ответственность за документацию группы (журнал, справки, заявления и.т.д.).

СОГЛАСОВАНО

методист по качеству

О.В. Горбенко

26 августа 2016 г.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Краткое содержание изменения** | **Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений** | **ФИО лица, внесшего изменение** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |