

«ПРИНЯТО»
Совет колледжа
Протокол № 12
от «25» июня 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом № 186-О
от «25» июня 2021 г.
Директор БУ «Колледж-
интернат Центр искусств для
одарённых детей Севера»
А.В. Тарасов



Положение

**«Об отделении общеобразовательных и гуманитарных дисциплин»
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»**

г. Ханты-Мансийск

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее – Отделение.).

1.2. Отделение общеобразовательных и гуманитарных дисциплин является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее - Колледж), и непосредственно подчинено заместителю директора по учебно-воспитательной работе I ступени образования.

1.3. В своей деятельности Отделение общеобразовательных и гуманитарных дисциплин руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего образования, среднего профессионального образования; Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера», приказами директора Колледжа, протоколами и иными решениями органов управления Колледжа, настоящим Положением.

1.4. Работники выполняют свои обязанности в соответствии с утвержденными директором Колледжа должностными инструкциями и несут личную ответственность за полноту и своевременность исполнения должностных обязанностей и сохранность вверенного им имущества.

1.5. Работники Отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин в своей деятельности используют программные продукты в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Служба Учреждения расположена по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, д. 1.

2. Структура отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

2.1. Структура отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин: заведующий (1 шт. ед.), лаборант (1 шт. ед.), преподаватель (38,2 шт.ед.)

2.2. Заведующий отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин назначается на должность и освобождается приказом директора Колледжа.

2.3. Замещение заведующего отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное директором Колледжа, в установленном порядке.

3. Основные задачи Отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

3.1. Отделение реализует образовательные программы начального общего, основного общего образования, среднего образования в рамках образовательных программ среднего профессионального образования.

3.2. Целью реализации образовательных программ является выполнение требований ФГОС, ФКГОС.

3.3. Достижение поставленной цели требует решения следующих основных задач:

- формирование общей культуры, духовно-нравственное, гражданское, социальное, личностное и интеллектуальное развитие, самосовершенствование обучающихся, обеспечивающие их социальную успешность, развитие творческих способностей, сохранение и укрепление здоровья;

- обеспечение планируемых результатов по достижению выпускником целевых установок, знаний, умений, навыков, компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося, индивидуальными особенностями его развития и состояния здоровья;

- становление и развитие личности в её индивидуальности, самобытности, уникальности и неповторимости;

- обеспечение преемственности начального общего, основного общего,

среднего общего образования;

- обеспечение доступности получения качественного общего образования, в том числе детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья;

- установление требований к воспитанию и социализации обучающихся как части образовательной программы и соответствующему усилению воспитательного потенциала колледжа-интерната, обеспечению индивидуализированного психолого-педагогического сопровождения каждого обучающегося, формированию образовательного базиса, основанного не только на знаниях, но и на соответствующем культурном уровне развития личности, созданию необходимых условий для её самореализации;

- обеспечение эффективного сочетания урочных и внеурочных форм организации образовательного процесса, взаимодействия всех его участников;

- взаимодействие с социальными партнёрами;

- выявление и развитие способностей обучающихся;

- организация интеллектуальных и творческих соревнований, проектной и учебно-исследовательской деятельности;

- включение обучающихся в процессы познания и преобразования внешкольной социальной среды (населённого пункта, района, города) для приобретения опыта реального управления и действия;

- социальное и учебно-исследовательское проектирование, профессиональная ориентация обучающихся, сотрудничестве с базовыми предприятиями, учреждениями профессионального образования, центрами профессиональной работы;

- сохранение и укрепление физического, психологического и социального здоровья обучающихся, обеспечение их безопасности.

4. Функции

4.1. Организация образовательной деятельности является одной из главных функций отделения.

4.2. Отделение обеспечивает следующие уровни образования: начальное общее образование;

основное общее образование;

среднее общее образование (в рамках среднего профессионального образования).

4.3. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

4.4. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культурой межличностного и межнационального общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению).

4.5. Среднее общее образование в колледже-интернате осуществляется одновременно с получением среднего профессионального образования. Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

Образовательная программа среднего профессионального образования разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

4.6. Содержание общего образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми образовательной организацией самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

4.7. Образовательная организация самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом организации.

4.8. Образовательная деятельность на отделении осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого самостоятельно, в соответствии с примерным учебным планом и регламентируется расписанием занятий.

Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются Уставом колледжа-интерната в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

В учебном плане отделения количество часов, отведенных на преподавание отдельных дисциплин (циклов предметов) не должно быть меньше количества часов, определенным примерным учебным планом.

4.9. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель.

4.10. На отделении устанавливается пятибалльная система отметок.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин:

- в рамках должностных полномочий осуществляет руководство отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, локальных нормативных актов колледжа.

- организует, координирует, контролирует учебно-воспитательную и производственную работу отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин.

- определяет цели, задачи и стратегию развития отделения.

-совместно с председателями предметно-цикловых комиссий осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ, учебных планов, курсов и дисциплин, годовых учебных планов.

-составляет расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности.

-организует учебно-воспитательную работу, контролирует учебную нагрузку воспитанников.

-организует проведение необходимого учета и составления отчетности.

-осуществляет расчет часов, тарификацию преподавателей отделения, учет и контроль замены преподавателей.

-обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, сдачу всей необходимой документации в архив.

-оказывает помощь преподавателям в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

-обеспечивает реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также качество подготовки выпускников.

-проводит мероприятия по подготовке и проведению выпускных экзаменов в колледже.

-принимает участие в подготовке и проведении аттестации преподавателей.

-поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

-осуществляет меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, учебно-наглядными пособиями и техническими средствами обучения, учебниками и учебно-методической литературой.

-осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины подчиненного ему персонала.

-поддерживает здоровый моральный климат в коллективе.

-вносит предложения о мерах поощрения и взыскания.

-вносит предложения по составлению графика отпусков относительно работников отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин, разрабатывает должностные инструкции и иные организационно-правовые документы по линии своей деятельности.

-ведет учет выхода на работу и табель учета рабочего времени работников отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин. Готовит отчеты по выполняемой работе.

-добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

-соблюдает правила внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовую дисциплину и профессиональную этику, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относится к имуществу колледжа и других работников.

5.2. Заведующий отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин имеет право:

-в рамках своих должностных полномочий действовать от имени колледжа, представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями колледжа, организациями и органами государственной власти по вопросам формирования, использования и развития персонала колледжа.

-знакомится с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

-вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

-запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от подразделений колледжа и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

-давать руководителям структурных подразделений колледжа указания по вопросам, связанным с персоналом по линии своей деятельности.

-требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3 Преподаватель отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин:

- разрабатывает и реализует программы учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы.

– осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- участвует в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды.

- планирует и проводит учебные занятия.

- систематически анализирует эффективность учебных занятий и подходов к обучению.

- организует, осуществляет контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися.

- формирует универсальные учебные действия.

- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ).

- формирует мотивации к обучению.

- объективно оценивает знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей.

- регулирует поведение обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды.

- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности.

- устанавливает воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера.

- определяет четкие правила поведения обучающимися в соответствии с уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

- реализует воспитательные возможности учебной деятельности ребенка.

- поддерживает уклад, атмосферу и традиций жизни образовательной организации.

- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

- формирует толерантность и навыки поведения в изменяющейся поликультурной среде.

- использует конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) обучающихся, оказывает помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка.

- выявляет в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития.

- осваивает и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами учащихся: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью.

- оказывает адресную помощь обучающимся.

- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способностей. Формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

- формирует и реализует программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирует толерантность и позитивные образцы поликультурного общения.

- формирует систему регуляции поведения и деятельности обучающихся.

- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

- проводит воспитательную работу.

- повышает свою профессиональную квалификацию.
- готовит для непосредственного руководителя отчеты по своей деятельности.
- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовую дисциплину и профессиональную этику, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относится к имуществу колледжа и других работников.

- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа.

5.4. Лаборант отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин:

- обеспечивает сотрудников отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин колледжа необходимыми для работы оборудованием, материалами и т.п.

- следит за исправным состоянием и чистотой лабораторного оборудования.

- подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению лабораторных работ по естественно-математическим дисциплинам.

- осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, убирает оборудование (приборы, аппаратуру) по окончании лабораторных работ.

- обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими материалами документацию, ведет их учёт.

- производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации.

- принимает факсимильные сообщения в соответствии с определённым заданием.

- принимает участие в оформлении документации по выполненным отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин колледжа работам.

- выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя по линии своей деятельности.

- готовит для непосредственного руководителя отчеты по своей деятельности.

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

-соблюдает правила внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовую дисциплину и профессиональную этику, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относится к имуществу колледжа и других работников.

5.5. Работники отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин имеют право:

Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

-в пределах своей компетенции вносить предложения своему непосредственному руководителю по устранению недостатков выявленных в процессе своей деятельности.

- запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от подразделений колледжа и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отделение общеобразовательных и гуманитарных дисциплин;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Колледжа в части, относящейся к компетенции отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин;

- представлять в установленном порядке от имени отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин по вопросам, относящимся к

компетенции отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин,

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Отделение общеобразовательных и гуманитарных дисциплин в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

6.2. С кадровой службой:

6.2.1. По вопросам предоставления:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о стаже работы;
- справок (по требованию).
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.2.3. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

6.2.4. по вопросам

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение

6.3. С финансово-экономической службой:

6.3.1. По вопросам предоставления

- табелей учета рабочего времени;
- справок (по требованию).

6.3.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате.

6.4. С хозяйственной службой:

6.4.1. по вопросам

- обеспечения образовательного процесса материально-техническими ресурсами и контроля за использованием материально –технических ценностей

6.4.2. по вопросам:

- соблюдения санитарно-гигиенических норм в помещениях, предназначенных для организации образовательной деятельности.

7. Ответственность

Работники отделения общеобразовательных и гуманитарных дисциплин несут ответственность:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.2. За причинение материального ущерба - в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Заведующий отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин несет ответственность за исполнение и состояние антикоррупционной деятельности в Кадровой службе, соблюдение Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».