

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Реставрационно-художественный колледж"**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ РКХ
Протокол от "17" 11 2015 года № 6

УТВЕРЖЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ РКХ
от _____ 2015 года № 216
Директор СПб ГБПОУ РКХ
О.Ю.Добрынина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 8.7

**Положение
о структурном подразделении
«Отделение основного общего образования»
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Реставрационно-художественный колледж»**

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Отделение общего образования» (далее - Отделение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2013 № 1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2015 № НТ-670/08 «О направлении методических рекомендаций» и Методические рекомендации по организации самоподготовки учащихся при осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных учреждений» (с учетом изменений на 12.05.2014);
- Письмо Комитета по образованию от 21.05.2015 № 03-20-2059/15-0-0 «О направлении инструктивно-методического письма «О формировании учебных планов образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, на 2015/2016 учебный год»».

1.2. Руководство Отделением осуществляет заведующий структурным подразделением, назначенный директором СПб ГБПОУ РХК из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

1.3. Заведующий несет ответственность за работу Отделения и отчитывается перед директором.

1.4. Делопроизводство на Отделении основного общего образования ведется секретарем Отделения, назначаемым директором СПб ГБПОУ РХК.

2. Цель деятельности

2.1. Обеспечение образовательной деятельности по реализуемой основной образовательной программе основного общего образования в СПб ГБПОУ РХК.

3. Основные задачи структурного подразделения (отделения)

3.1. Организация обучения по основной образовательной программе основного общего образования.

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ГОС: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Разработка и совершенствование нормативной документации.

3.4. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в СПб ГБПОУ РХК.

3.5. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

4. Обязанности

4.1. На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

4.1.1. Организационная работа.

- Составление годового плана работы Отделения.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета колледжа.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов по деятельности Отделения.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению.
- Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте СПб ГБПОУ РХК.

4.1.2. Учебная работа.

- Организация, непосредственное руководство учебной работой на Отделении.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, Методическом совете, Совете колледжа.

- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля.
 - Организация заполнения Журналов учебных занятий отделения.
 - Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся.
- 4.2. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- 4.3. Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.
- 4.4. Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.
- 4.5. На секретаря Отделения основного общего образования возлагаются следующие обязанности:
- ведение делопроизводства на Отделении;
 - проверка посещаемости и ведение журнала посещения занятий обучающимися;
 - работа с педагогами, преподающими на Отделении;
 - ведение личных дел обучающихся на Отделении.

5. Права

- 5.1. Заведующий отделением колледжа имеет право:
- посещать все учебные, практические занятия;
 - требовать от классных руководителей (кураторов) своевременной сдачи установленных форм отчетности;
 - участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности СПб ГБПОУ РХК.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.
- 6.2. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Учреждения по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат социального и стимулирующего характера.

7. Документация

- 7.1. План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана Учреждения.
- 7.2. Учебные планы по специальностям.
- 7.3. Графики учебного процесса (сводный и по группам).
- 7.4. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
- 7.5. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 7.6. Протоколы родительских собраний.
- 7.7. Протоколы стипендиальной комиссии.
- 7.8. Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
- 7.9. Сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.
- 7.10. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.
- 7.11. Фонд контрольно-измерительных материалов по дисциплинам учебного плана,

для промежуточной аттестации.

7.12. Материалы внутриколледжного контроля.

7.13. Номенклатура дел структурного подразделения (отделения).