

ГОСУДАРСТВЕННО БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 1
(техникум)
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 1» Москомспорта)

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического совета

Протокол № 1
от 29 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ «МССУОР № 1»
Москомспорта

Д.В. Мусульбес
«29» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебной части

ГБПОУ «МССУОР № 1» Москомспорта

(в пределах реализации основных профессиональных образовательных
программ по специальности 49.02.01 Физическая культура)

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы функционирования, порядок деятельности Учебной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 1 (техникум) Департамента спорта и туризма города Москвы (далее - Училище) в пределах реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Нормативно-правовую основу разработки настоящего Положения составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 29.07.2017 г.);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура (далее – ФГОС СПО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 976;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 15.12.2014 г. №1580), иные нормативные акты РФ в сфере образования;
- Устав ГБПОУ «МССУОР № 1» Москомспорта.

1.3. Учебная часть является структурным звеном ГБПОУ «МССУОР № 1» Москомспорта, осуществляющим планирование, организацию, руководство, учет и контроль образовательного процесса в пределах реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности 49.02.01 Физическая культура.

1.4. Учебная часть функционирует под общим руководством заместителя директора по учебной работе, назначаемого на должность и освобождаемого с неё приказом директора Училища.

1.5. Учебная часть функционирует в тесном взаимодействии другими структурными звеньями Училища: предметными (цикловыми) комиссиями, отделом кадров, библиотекой, бухгалтерией, АХЧ по вопросам планирования, организации учета и контроля, материально-технического, кадрового и информационного обеспечения образовательного процесса, обеспечивая функционирование Училища как единого комплекса.

1.6. Деятельность сотрудников Учебной части ГБПОУ «МССУОР № 1» Москомспорта регламентируется должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи и содержание деятельности Учебной части

2.1. Основной целью Учебной части ГБПОУ «МССУОР № 1» Москомспорта является обеспечение качества подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 49.02.01 Физическая культура.

2.2. Основными задачами Учебной части являются:

- управление и координация учебно-методической деятельности по обеспечению образовательного процесса в Училище;
- контроль за исполнением правовых и нормативных документов, требований ФГОС СПО, распорядительных актов директора Училища, заместителя директора по учебной работе;
- повышение эффективности и качества обучения образовательного процесса.

2.3. Содержание деятельности Учебной части:

3.2.1 Организация, планирование и контроль эффективности и качества ведения учебного процесса:

- составление календарных графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контроль сроков их выполнения;
- составление расписания занятий обучающихся ГБПОУ «МССУОР №1» Москомспорта, контроль его исполнения;
- эффективное использование учебных кабинетов, лабораторий, спортивного комплекса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- распределения учебной нагрузки педагогических работников Училища для составления оптимального учебного расписания;
- участие в подготовке материалов по учебно-методической работе для рассмотрения на заседаниях Педагогического, Методического советов, предметных (цикловых) комиссий (П(Ц)К);
- участие в составлении перспективного плана аттестации и повышения квалификации педагогических работников Училища.

3.2.2. Организация работы и обобщение материалов по контролю качества образовательного процесса:

- контроль выполнения календарных учебных графиков, учебных планов по реализуемой специальности, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками Училища;
- осуществление и анализ итогов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, контроль ликвидации академической задолженности;
- обобщение и анализ материалов по итогам мониторинга посещаемости учебных занятий обучающимися;
- обобщение и анализ материалов по итогам посещения учебных занятий (взаимопосещений) педагогических работников Училища;
- обобщение и анализ материалов по итогам аттестации и повышения квалификации педагогических работников Училища;
- согласование сроков работы Государственных экзаменационных комиссий.

3.2.3. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке нормативных локальных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность ГБПОУ «МССУОР №1» Москомспорта;
- организация методической помощи при проведении процедур лицензирования и аккредитации, самообследования;
- координация деятельности предметных (цикловых) комиссий по вопросам учебно-методического обеспечения реализуемых основных профессиональных образовательных программ;
- подготовка и представление сведений по запросам органов управления, вышестоящих и других организаций;
- содействие реализации предложений П(Ц)К по материально-техническому обеспечению основных профессиональных образовательных программ;
- подбор и размещение на сайте Училища локальных нормативных и учебно-методических документов и материалов.

3.2.4. Организация работы ГЭК.

3.2.5. Ведение документооборота:

- подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- ведение личных дел обучающихся;
- ведение базы данных обучающихся очной формы обучения;
- предоставление информации по движению контингента обучающихся очной формы обучения, предоставление статистических данных по контингенту по установленным формам;
- оформление, выдача и списание документов строгой отчетности;
- ответы на письма по вопросам учебно-методической деятельности Училища;
- обеспечение учебного процесса бланочной учебно-педагогической

продукцией;

- контроль оформления учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей) и заполнения журналов педагогическими работниками Училища;

- проведение сверки записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях (листах) и др..

4. Права и ответственность

4.1. К основным правам сотрудников Учебной части относятся:

4.1.1. Контроль исполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений совещательных и коллегиальных органов общественного управления Училищем по вопросам организации и осуществления образовательного процесса.

4.1.2. Получение необходимой для осуществления своих функций информации от всех структурных звеньев, служб и работников Училища.

4.1.3. Участие в разработке нормативно-правового обеспечения образовательного процесса.

4.1.4. Пользование личными делами педагогических работников, персональными данными обучающихся, телефонной, факсимильной, компьютерной и почтовой связью, компьютерной и множительной техникой.

4.2. Сотрудники Учебной части обязаны:

- соблюдать нормативно-правовые и законодательные акты Российской Федерации в сфере образования, Устав Училища, правила внутреннего распорядка;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и технике безопасности, правила противопожарной безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Сотрудники Учебной части за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение законодательства

РФ в сфере образования, нарушения нарушение сохранности и состояния документации и технических средств по своему направлению деятельности несут ответственность, установленную законодательством РФ.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**Учебной части****ГБПОУ «МССУОР № 1» Москомспорта**

(в рамках реализации основных образовательных программ СПО)

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4
1. Организационно-распорядительная деятельность			
04.1-01	Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения	Пост*. ст.39	
04.1-02	Свидетельство о государственной аккредитации учреждения	Пост. * ст.105	
04.1-03	Лицензия на образовательную деятельность	Пост. * ст. 97	
04.1-04	Устав образовательного учреждения	Пост. * ст.50	
04.1-05	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица	Пост. * ст.381	
04.1-06	Программа (концепция) развития образовательного учреждения	Пост. * ст. 267	
04.1-07	<i>Коллективный договор (при наличии)</i>	Пост.* ст. 576	
04.1-08	Распорядительные инструктивные и нормативно-методические документы Министерств РФ, вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения	ДМН ст. 1б	
04.1-09	Инструктивные письма, указания, методические рекомендации вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения, присланные для сведения исполнения	Пост. ст. 1 а	Присланные для сведения-ДМН
04.1-10	Документы (акты, справки, заключения, предписания, докладные записки) проверок учреждения вышестоящими органами и органами надзора	Пост. * ст.173,174	

1	2	3	4
04.1-11	Документы (аналитические обзоры, статистические отчеты, сведения) об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации	Пост. ст.86	
04.1-12	Переписка с вышестоящими органами управления образованием, с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности учреждения	5 лет ЭК ст. 35,38	
04.1-13	Договоры со сторонними организациями о сотрудничестве	5 лет ЭК ст.440	После истечения срока договора
04.1-14	Приказы директора по основной деятельности	Пост. * ст.19-а	
04.1-15	Положения и другие локальные акты о различных направлениях деятельности учреждения	Пост. * ст.56-а	
04.1-16	Акты приёма учреждения к новому учебному году	5 лет ЭК ст. 811	
04.1-17	Тарификационные списки педагогических работников учреждения	75 лет ст. 593	
04.1-17	Резерв		
2. Учебная деятельность			
04.2-01	Федеральные государственные образовательные стандарты	3 года ст. 25 б.	После замены новыми
04.2-02	Примерные программы	ДЗН ст.789	
04.2-03	Основные образовательные программы	Пост. * ДЗН	
04.2-04	Учебные планы Календарные учебные графики	Пост. * ДЗН	
04.2-05	Расписание занятий	1 год ст. 728	
04.2-06	Фонд оценочных средств (контрольно-оценочные средства)	Пост. * ДЗН	

1	2	3	4
04.2-07	Федеральный перечень рекомендованных учебников, учебных пособий и др.	Пост. * ДЗН	
04.2-08	Материалы по организации и проведению промежуточной аттестации (расписание промежуточной аттестации и др.)	1 год ст. 728	
04.2-09	Документы (списки учащихся, планы, расписания, графики, заявления) по подготовке и проведению ГИА (ОГЭ, ЕГЭ)	5 лет 327 ПМП	
04.2-10	Сводные ведомости успеваемости обучающихся	Пост. * ДЗН	
04.2-11	Аттестационные и экзаменационные ведомости	5 лет ст. 597 ТП	После окончания обучения
04.2-12	Зачетные книжки	50 лет	В составе личных дел/ картотеке
04.2-13	Сведения о выполнении учебной нагрузки педагогическими работниками учреждения (ведомости Ф-2, Ф-3)	5 лет ст. 726	
04.2-14	ВСОКО. Диагностика и мониторинг	5 лет ст. 726	
04.2-15	Самообследование	5 лет ст. 726	
3. Методическая деятельность			
04.3-01	Годовой план учебно-методической деятельности учреждения	5 лет ст.290 т	При отсутствии годового плана ОУ – постоянно
04.3-02	Годовые (статистические) отчеты об учебно-методической деятельности учреждения	Пост. * ст.467б	
04.3-03	Педагогический совет (планы работы, протоколы заседаний)	Пост. ст.18-ж	
04.3-04	Методический совет (планы работы, протоколы заседаний)	Пост.** ст. 18д	
04.3-05	Методические объединения (планы работы, протоколы заседаний)	3 года ст. 266	

1	2	3	4
04.3-06	Посещение учебных занятий	5 лет	
04.3-07	Инновационная деятельность. Обобщение и распространение педагогического опыта	5 лет ст. 713	
04.3-08	Медиатека учебно-методических материалов	ДМН	
04.3-09	Резерв		
4. Аттестация и повышение квалификации педагогических работников			
04.4-01	Сведения о составе педагогических и иных работников учреждения	5 л. ЭК ст. 661 т.п.	
04.4-02	Аттестация педагогических работников учреждения	5 лет ст. 705 т.п.	
04.4-03	Повышение квалификации педагогических работников	5 лет ст. 719 т.п.	
04.4-04	Резерв		
5. Учебно-производственная деятельность			
04.5-01	Нормативно-распорядительная документация по организации видов практик (планы, приказы по личному составу обучающихся, методические указания, календарные графики)	1 год ст. 511	
04.5-02	Программы практики	5 лет ст. 730	
04.5-03	Договоры (соглашения) с организациями, учреждениями, предприятиями по организации практик	5 лет ЭК ст. 652	
04.5-04	Ведомости результатов аттестации	5 лет ст. 730	
04.5-05	Дневники практики	5 лет ст. 730	
04.5-06	Отчёты о результатах производственной практики	5 лет ст. 730	
04.5-07	Годовой отчет по учебно-производственной деятельности	Пост. ст. 475	
04.5-08	Резерв		
6. Государственная итоговая аттестация			
04.6-01	Расписание ГИА	1 год ст. 511	
04.6-02	Программы ГИА	3 года ст. 472	

1	2	3	4
04.6-03	Сведения и отчеты по ГИА	3 года ст.472	
04.6-04	Протоколы ГИА	75 лет ст.485	
04.6-05	Курсовые работы	2 года ЭК ст. 509	
04.6-06	Дипломные работы (ВКР)	5 лет ст. 591 ТП	
04.6-07	Резерв		
7. Движение контингента			
04.7-01	Приказы по личному составу, движению контингента	50 лет 43-ФЗ	
04.7-02	Личные дела обучающихся	50 лет 43-ФЗ	
04.7-03	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	После окончания ОУ или выбытия
04.7-04	Книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании, медалей	75 лет 528-а ТП-89	
04.7-05	Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании	75 лет 528-а ТП-89	
04.7-06	Книга учета свидетельств единого государственного экзамена		
04.7-07	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов	5 лет ст. 706 т.п.	
04.7-08	Книга регистрации выдачи дипломов	75 лет ст. 706 т.п.	
04.7-09	Журнал регистрации справок, выдаваемых за пределы ОУ	3 года ст. 695 т.п.	
04.7-10	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		
04.7-11	Резерв		

8. Охрана труда			
1	2	3	4
04.8-01	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности обучающихся	10 лет ст.626-б т.п.	
04.8-02	Журнал учета инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	10 лет ст.626-б	
04.8-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда для обучающихся, направляемых на практику (по видам) в организации и учреждения	1 год	
04.8-05	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	25 лет	
04.8-06	Резерв		
9. Социальная деятельность			
04.9-01	Документы по организации летнего лагеря с дневным пребыванием детей	5 лет ЭК ст.967	
04.9-02	Резерв		