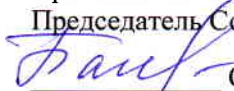


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКОЕ
ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА (ТЕХНИКУМ) ИМЕНИ
В.С.ТИШИНА»
(ГБОУ СПО «НОУОР (ТЕХНИКУМ) ИМЕНИ В.С.ТИШИНА)**

ПРИНЯТО

Советом
ГБОУ СПО «НОУОР (техникум)
имени В.С.Тишина»
Протокол № 6 от « 04 » февраля 2015 г.
Председатель Совета

 С.Э. Баландина
« 04 » февраля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СПО «НОУОР (техникум)
имени В.С.Тишина»



 Е.В. Тряпичников
« 04 » февраля 2015 г.

**Положение
об отделе общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе общего образования (далее - Положение) государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Нижегородское областное училище олимпийского резерва (техникум) имени В.С.Тишина» (далее – Училище) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России 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»;

- Уставом Училища;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области и локальными нормативными актами Училища.

1.2. Отдел общего образования (далее – отдел) является структурным подразделением Училища и подчиняется непосредственно директору Училища.

1.3. Штат отдела утверждается приказом директора Училища по представлению заместителя директора по учебной работе общего образования (далее – заместитель директора по УР ОО).

Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Училища.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым Училищем основным общеобразовательным программам:

- образовательным программам основного общего образования;
- образовательным программам среднего общего образования.

2.2. Реализация единой стратегии Училища в решении задач образовательного процесса.

2.3. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива.

2.4. Разработка документации, регламентирующей учебный процесс по реализации основных общеобразовательных программ.

2.5. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса по реализации основных общеобразовательных программ в Училище.

2.6. Координация работы учебных кабинетов, лабораторий, библиотеки и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.7. Ведение документации и подготовка отчетных данных Училища по вопросам, связанным с учебным процессом по реализации основных общеобразовательных программ.

2.8. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки учителями.

2.9. Обеспечение учителей необходимой учебно-отчетной и иной необходимой для образовательного процесса документацией.

3. Функции отдела

3.1. Организация, планирование и контроль за учебным процессом по основным общеобразовательным программам.

3.2. Разработка образовательных программ основного общего и среднего общего образования, составление учебных планов, графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций.

3.3. Обеспечение комплектования Училища обучающимися.

3.4. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; содействие в проведении государственной итоговой аттестации.

3.5. Проведение работы по ликвидации академической задолженности обучающимися.

3.6. Подготовка документов по переводу, отчислению обучающихся, решению вопросов о повторном обучении.

3.7. Ведение учета движения контингента обучающихся.

3.8. Организация профориентационной работы с обучающимися.

3.9. Организация родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.

3.10. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.11. Подготовка документов и материалов на заседания коллегиальных органов управления Училища в части, касающейся деятельности отдела.

3.12. Подготовка учетно-отчетной документации и иной информации, касающейся деятельности отдела.

3.13. Размещение и обновление информации о деятельности отдела на информационных стендах и официальном сайте Училища.

4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Училища документы, материалы и разъяснения с целью выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

4.3. Вносить предложения по укреплению учебно-методической базы, обеспечению образовательного процесса учебно-наглядными пособиями, техническими средствами, периодическими изданиями, учебной и художественной литературой.

4.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями Училища по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса основного общего образования и участвовать в таких совещаниях.

4.6. При решении вопросов, связанных с поручениями директора Училища по вопросам общего образования, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Училища.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса основного общего образования.

5. Руководство отделом

5.1. Руководство отделом осуществляет заместитель директора по УР ОО, назначаемый приказом директора Училища.

5.2. Заместитель директора по УР ОО должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области

государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

5.3. Заместитель директора по УР ОО несет ответственность за работу отдела и отчитывается перед директором Училища.

5.4. Заместитель директора по УР ОО имеет право:

- Посещать все учебные занятия.
- Требовать от учителей и классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Училища.

5.5. На заместителя директора по УР ОО возлагаются следующие обязанности:

5.5.1. Организационная работа:

- Составление годового плана работы отдела;
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отдела локальных нормативных актов, распорядительных актов Училища, решений Совета Училища;
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отдела;
- Организация проведения и участие в родительских собраниях, индивидуальная работа с родителями обучающихся;
- Подготовка проектов приказов по деятельности отдела;
- Подготовка документов по переводу, отчислению, решению вопросов о повторном обучении;
- Согласование информации о деятельности отдела для размещения на информационных стендах и официальном сайте Училища;
- Учет нормируемой части рабочего времени и другой части педагогической работы педагогических работников.

5.5.2. Учебная работа:

- Организация, непосредственное руководство учебной работой отдела;
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете Училища;
- Посещение учебных занятий согласно графику внутреннего контроля;
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- Организация заполнения Журналов учебных занятий;
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся;
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов;
- Организация допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации.

5.5.3. Воспитательная работа:

- Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- Профессионально-ориентационная работа;

5. Взаимодействие и связи

Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам организации и обеспечения осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, в том числе, но не исключительно:

- с учебно-спортивной частью Училища по вопросам совместного планирования образовательного процесса, в том числе по вопросам приема и отчисления обучающихся, выполнения учебных планов, учебной нагрузки обучающихся, подготовки отчетной документации;
- с воспитательной частью Училища по вопросам совместного планирования воспитательного процесса и контроля за обучающимися;
- с отделом кадров по вопросам формирования штата педагогического состава учебной части, укрепления дисциплины педагогических работников, совместной подготовки текущей и отчетной документации по кадрам;
- с бухгалтерией Училища по финансовым вопросам формирования штата педагогического состава учебной части.