

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 1»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «УОР № 1»
Протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом
СПб ГБПОУ «УОР № 1»
от 31.08.2022 № 313

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ПО ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность и определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности учебного отдела по программе среднего общего образования (далее – Отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Учреждение или СПб ГБПОУ «УОР № 1»).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник учебного отдела по программе среднего общего образования, назначаемый на должность приказом директора Учреждения после согласования с учредителем Учреждения в лице председателя Комитета по физической культуре и спорту.

1.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС);
- Трудовым Кодексом РФ;
- Постановлениями, приказами, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации
- Федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга;
- Уставом Училища;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Решениями Педагогического совета Училища
- иными локальными нормативными актами Училища;

2. Структура и управление отделом

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник учебного отдела по программе среднего общего образования;
- методист;
- учитель;
- педагог-организатор.

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностях деятельности Отдела и Учреждения в целом.

2.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела по программе среднего общего образования. Контролирует и координирует работу Отдела заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Должностные инструкции работников Отдела разрабатываются начальником отдела по программе среднего общего образования и утверждаются директором Учреждения.

2.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела по программе среднего общего образования.

3. Основные задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- реализация программ основного общего и среднего общего образования в соответствии с ФГОС и Государственным заданием;
- совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса и контроль за ее функционированием.

3.2. Основные функции Отдела:

- разработка и утверждение учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, а также оценочных и методических материалов;
- реализация образовательных программ с использованием различных образовательных технологий;
- организация образовательного процесса, в том числе с углубленным изучением учебных предметов с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся.

3.3. В рамках осуществления своих функций Отдел:

- планирует и осуществляет образовательный процесс;
- обеспечивает освоение образовательных программ обучающимися;
- осуществляет анализ, обобщение информации и подготовку решений по управлению образовательным процессом;
- проводит индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися, организует хранение в архивах информации об этих результатах с использованием информационных систем;
- организует промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, обобщает и анализирует ее итоги;
- оформляет личные дела обучающихся;
- оформляет документ об образовании, подтверждающий получение образования соответствующего уровня: основного общего и среднего общего образования (аттестаты государственного образца об основном общем и среднем общем образовании);
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по образовательному процессу;
- подготавливает в соответствии с запросами документы для отправки в другие образовательные учреждения;
- подготавливает данные государственной статистической отчетности;
- участвует в работе Приемной комиссии Учреждения;
- осуществляет иные мероприятия, направленные на реализацию образовательных программ.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы.

- проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник Отдела, а также работники Отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями и/или трудовыми договорами.

4.3. Начальник Отдела имеет персональное право:

- Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности.
- Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

4.4. Работники Отдела обязаны:

- четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения начальника Отдела, поручения заместителя директора по учебно-воспитательной работе и руководителя Учреждения.

- организовывать контроль знаний обучающихся, а также их аттестацию;
- участвовать в заседаниях Педагогического совета;
- вести в установленном порядке необходимую документацию;
- соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

- соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, либо ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.

5. Организация образовательной деятельности в Отделе

5.1. Отдел осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ общего образования:

II уровень – основное общее образование (срок обучения - 2 года), задачей которого является создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его интересов и способности к социальному

самоопределению. Основное общее образование является базой для получения среднего общего образования и среднего профессионального образования.

III уровень – среднее общее образование (срок обучения - 2 года), задачами которого являются развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения. В дополнение к обязательным предметам могут быть введены предметы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности. Среднее общее образование является базой для получения среднего профессионального образования и высшего профессионального образования.

5.2. Организация образовательного процесса по общеобразовательным программам осуществляется на основе ФГОС и примерных образовательных учебных программ.

5.3. Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого Учреждением самостоятельно в соответствии с государственными образовательными стандартами и регламентируется расписанием занятий.

5.3.1. Образовательный процесс проводится во время учебного года. Учебный год начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года – не менее 34 учебных недель (не включая летний экзаменационный период).

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

5.3.3. Учебный год делится на четверти на II образовательном уровне и на полугодия на III образовательном уровне, по итогам этих периодов выставляются отметки за текущее освоение образовательных программ. Количество часов, отведенных на освоение обучающимися учебного плана Отдела, не превышает величину допустимой недельной учебной нагрузки.

5.3.4. Максимальная аудиторная нагрузка обучающихся в соответствии с нормативными требованиями СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» составляет в 8-9 классах – 36 часов, в 10-11 классах – 37 часов

5.3.4. В соответствии с нормативными требованиями СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» образовательная недельная нагрузка распределяется равномерно в течение учебной недели, при этом объем максимально допустимой нагрузки в течение дня составляет для обучающихся 8 - 11 классов - не более 7 уроков.

5.3.5 Продолжительность учебной недели: с 8 по 11 классы – шестидневная учебная неделя. Образовательная недельная нагрузка равномерно распределена в течение учебной недели.

5.3.6. Обучение осуществляется в одну смену (3 режима). Расписание учебных занятий планируется с учетом проведения 1-2 учебно-тренировочных занятий по выбранным видам спорта в течение дня. Продолжительность урока составляет 45 минут, продолжительность перемен – 10 минут. Перерыв для обеда – 20 минут. Все дополнительные занятия проводятся перед первым уроком или с перерывом после последнего урока.

5.3.7. В Отделе для освоения образовательных программ обучающимися – спортсменами, выезжающими на учебно-тренировочные сборы и соревнования, а также для подготовки к государственной итоговой аттестации организована индивидуальная работа на дополнительных индивидуально-групповых занятиях.

5.4. Система оценок при промежуточной аттестации учащихся предусматривает оценки в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.5. Освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

5.5.1. Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется в соответствии с положением о государственной итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации.

5.5.2. Выпускникам, получившим основное общее образование, вручаются аттестаты об основном общем образовании установленного образца, а добившимся особых успехов - аттестаты с отличием.

5.5.3. Выпускники, получившие среднее общее образование, получают аттестаты о среднем общем образовании установленного образца, а добившиеся особых успехов аттестаты с отличием.

6. Порядок комплектования персонала Отдела

6.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, по соответствующим должностям педагогических работников.

6.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями и сторонними организациями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

7.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

7.1.2. С исполнительными органами государственной власти, контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций и задач несет начальник Отдела либо лицо, его замещающее:

- за организацию деятельности работников Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- за распределение обязанностей между работниками Отдела;

- за оперативную и качественную подготовку документов, касающихся деятельности Отдела, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- за своевременно и качественно разработанные Технические задания для осуществления закупок с целью выполнения задач, поставленных перед Отделом;

- за соответствие действующему законодательству визируемых ими проектов приказов, инструкций, положений и других документов, инициируемых Отделом;

- за соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

8.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями и/или трудовыми договорами.

8.2.1. Персональная ответственность за исполнение порядка организации образовательной деятельности лежит на каждом его участнике и определена должностными инструкциями и/или трудовыми договорами руководителей подразделений, правами и обязанностями работников Учреждения, преподавательского состава и обучающихся.

8.2.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

8.2.3. Нарушениями порядка организации образовательной деятельности учителями являются:

- опоздания на учебные занятия;

- нарушение расписания занятий;

- срыв занятий без уважительных причин;

- досрочное завершение занятий;

- ненадлежащее заполнение журнала учебных занятий;

- отсутствие методического обеспечения учебной дисциплины /профессионального модуля и/или производственной практики (рабочей программы, контрольно-оценочных материалов, учебно-методических комплексов).

7.2.4. Контроль деятельности учителей и обучающихся по организации и содержанию образовательной деятельности осуществляется администрацией Учреждения.

8. Заключительные положения

8.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами, решением Педагогического совета.

8.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение Педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.