



Утверждено
Начальник СПбКВК
Царёв И.Н.
Приказ №124 от 01.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе федерального государственного казённого общеобразовательного учреждения «Санкт-Петербургский кадетский военный корпус Министерства обороны Российской Федерации»

1. Общие положения.

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Санкт-Петербургский кадетский военный корпус Министерства обороны Российской Федерации» (далее – корпус).

1.2. Учебный отдел в организации, планировании образовательного процесса и повседневной жизнедеятельности корпуса руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, региональных органов управления образования, Уставом кадетского военного корпуса, локальными актами кадетского военного корпуса и настоящим Положением.

1.3. Учебный отдел осуществляет организацию и управление учебным процессом корпуса.

1.4. Учебный отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями корпуса.

1.5. Работа учебного отдела организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебного отдела.

1.6. Должностные обязанности между сотрудниками учебного отдела распределяются с учетом необходимости всестороннего обеспечения учебного процесса, исходя из задач отдела, функций и специфики корпуса и в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником корпуса

2. Основные задачи деятельности учебного отдела

2.1. Организация и управление учебной и учебно-методической работой предметно-методических комиссий в целях обеспечения получения кадетами основного общего и среднего общего образования, интеллектуального, культурного, нравственного и физического развития.

2.2. Координация взаимодействия с ПМК и структурными подразделениями корпуса по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения, современных программ дополнительного образования.

2.3. Контроль качества образования.

2.4. Создание условий для достижения кадетами установленных государством образовательных стандартов.

- 2.5. Подготовка обучающихся к поступлению в высшие профессиональные образовательные учреждения;
- 2.6. Формирование и развитие у обучающихся чувства верности гражданскому долгу, дисциплинированности, добросовестного отношения к учебе, высоких морально-психологических, деловых и организаторских качеств, физической выносливости и стойкости.
- 2.7. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава и работников учебного отдела.
- 2.8. Разработка и согласование локальных актов по учебно-методической работе

1. Функции учебного отдела

- 3.1. Организация учебного процесса, который включает в себя организацию и планирование учебной работы, проведение учебных занятий, их методического обеспечения, контроль успеваемости и качества подготовки кадетов, методическую работу, повышение квалификации преподавательского состава
- 3.2. Тарификация преподавателей
- 3.3. Осуществление в целях обеспечения полного и качественного выполнения рабочих учебных программ планирования учебного процесса, которое основывается на перечне аудиторного фонда и его распределении между взводами, расписании учебных занятий, расстановке преподавателей по взводам, распорядке дня
- 3.4. Ведение учебной документации
- 3.5. Анализ успеваемости кадетов по учебным предметам, состояния и результатов учебно-методического контроля, осуществление мероприятий по корректировке учебного процесса, координация учебной и методической работы на ПМК
- 3.6. Анализ качества обучения по дополнительным образовательным программам
- 3.7. Организация и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля знаний кадет.
- 3.8. Осуществление контроля выполнения преподавателями рабочих программ учебных дисциплин, а также календарных сроков учебных занятий и уровня преподавания.
- 3.9. Обеспечение подготовки инструктивно-методических совещаний учебного отдела по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- 3.10. Организация и проведение педагогических советов, конференций, семинаров, смотр - конкурсов по вопросам учебного отдела и учебно-методической работы.
- 3.11. Внедрение в учебный процесс новаторских методов, форм и средств обучения и результатов научных исследований по проблемам педагогики
- 3.12. Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта
- 3.13. Контроль и методическое сопровождение проведения открытых (показательных) занятий.
- 3.14. Формирование и развитие профессиональных качеств педагога, повышение профессионального мастерства.
- 3.15. Учет и контроль рабочего времени преподавателей.

4. Организация образовательного процесса учебным отделом

- 4.1. Организация образовательного процесса в корпусе осуществляется учебным отделом корпуса в соответствии с нормативно- правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных органов управления образования, Положением по организации и планированию учебной, воспитательной и методической работы в учебном отделе Санкт-Петербургского кадетского корпуса МО РФ и иными локальными актами, утвержденными начальником корпуса.

4.2. Должности педагогических работников комплектуются гражданским персоналом, имеющим необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4.3. Комплектование должностей педагогических работников производится приказом начальника корпуса.

4.4. Учебный отдел возглавляет заместитель начальника корпуса по учебной работе

4.5. Заведующий учебным отделом

4.5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью учебного отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на учебный отдел задач и функций.

4.5.2. Является прямым начальником для всего преподавательского и личного состава учебного отдела.

4.5.3. Распределяет функциональные обязанности между сотрудниками и работниками учебного отдела, осуществляет контроль за их исполнением.

4.5.4. Обеспечивает подбор, расстановку и воспитание кадров учебного отдела, соблюдение служебной дисциплины, направляет сотрудников на переподготовку и повышение квалификации.

4.5.5. В установленном порядке вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на сотрудников и работников учебного отдела.

4.5.6. Осуществляет иные полномочия, отнесенные нормативными правовыми актами к его компетенции.

4.6. Методист

4.6.1. Анализирует состояние учебно-методической деятельности корпуса и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

4.6.2. Анализирует работу Деятельности ПМК по вопросам учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин и подготовки материалов рубежного и итогового контроля знаний кадетов.

4.6.3. Принимает участие в планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников

4.6.4. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, разрабатывает проекты локальных правовых документов, регламентирующих образовательный процесс (приказы, положения, инструкции).

4.6.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных программ по преподаваемым дисциплинам. Осуществляет контроль их выполнения.

4.6.6. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

4.6.7. Принимает непосредственное участие в разработке и составлении Учебного плана на учебный год.

4.6.8. Участвует в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

4.6.9. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

4.6.10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок и олимпиад.

4.6.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.6.12. Участвует в деятельности педагогического и иных советов, а также в деятельности ПМК и других формах методической работы.

4.6.13. Осуществляет педагогический контроль учебного процесса.

4.6.14. Готовит и представляет начальнику и его заместителям новостные материалы об учебной и учебно-методической деятельности, о достижениях кадетов для размещения на сайте

4.6.15. Учитывает и анализирует планирование и выполнение учебной нагрузки преподавательским составом ПМК, составляет план и отчет распределения учебной нагрузки преподавательского состава на учебный год и представляет на рассмотрение руководству учебного отдела.

4.6.16. Анализирует текущую успеваемость обучающихся и готовит предложения по повышению эффективности образовательного процесса, по активизации работы с неуспевающими обучающимися и представляет их руководству учебного отдела.

4.6.17. Проводит контрольные проверки знаний, умений и навыков обучающихся.

4.6.18. Принимает участие в подготовке документации по проведению Государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ОГЭ).

4.6.19. Своевременно составляет все виды отчетов, касающиеся учебного процесса

4.6.20. Контролирует правильность ведения классных журналов преподавателями и своевременность выставления оценок в них.

4.6.21. Принимает участие в организации проведения промежуточной аттестации кадетов.

4.6.22. Осуществляет контроль за выполнением обучающимися учебного плана, посещением ими учебных занятий и своевременной ликвидацией задолженностей по изучаемым дисциплинам.

4.7. Методист дополнительного образования

4.7.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры кадетов

4.7.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности кадетов, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

4.7.3. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность кадетов в рамках дополнительного образования.

4.7.4. Руководит работой по направлениям дополнительного образования.

4.7.5. Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений.

4.7.6. Участвует в организации праздников, экскурсий, поддерживает социально значимые инициативы кадетов в сфере их свободного времени, досуга развлечений.

4.7.7. Привлекает к работе с кадетами работников учреждений культуры и спорта, общественность.

4.7.8. Знакомится с проектами решений руководства касающихся его деятельности.

4.7.9. По вопросам, находящимся в его компетенции вносит на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности дополнительного образования и

совершенствованию методов работы; варианты устранения имеющихся в деятельности корпуса недостатков.

4.7.10. Запрашивает лично или по поручению руководства от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.7.11. Привлекает специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

4.7.12. Участвует в осуществлении дополнительного образования кадетов в соответствии с программами.

4.7.13. Комплектует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения.

4.7.14. Участвует в обеспечении педагогически обоснованных выбора форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

4.7.15. Участвует в разработке и реализации дополнительных образовательных программ.

4.7.16. Оказывает методическую помощь в составлении планов и программ занятий, обеспечении их выполнения, ведет установленную документацию и отчетность.

4.7.18. Анализирует достижения кадетов.

4.7.19. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса.

4.7.20. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь педагогическим работникам

Перечень документации учебного отдела регламентируется письмом Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»