



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

протокол от « 25 » 04 2018

№ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от « 14 » 05 2018

№ 378 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Санкт-Петербург 2 0 1 8

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделом ООП	Голубь Г.А.		25.04.2018
Согласовано	Зам. директора по УР	Челей Т.М.		25.04.2018
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		25.04.2018
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		25.04.2018

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол от «25» 04 2018  
№ 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «14» 05 2018  
№ 378 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

### 1. Общие положения

1.1. Отдел общеобразовательной подготовки (далее - ООП) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Учреждение) и входит в состав учебного комплекса.

1.2. Структура и численный состав отдела определяется штатным расписанием, исходя из содержания и объема возложенных на него задач. Изменения и дополнения в структуре и численном составе отдела производится приказом директора.

1.3. ООП учреждения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.4. ООП учреждения создается при наличии:

1.4.1. Учебно-методической базы.

1.4.2. Педагогического состава.

1.5. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый директором учреждения. Заведующий ООП является руководителем 3-го уровня управления – руководителем структурного подразделения.

Заведующий ООП является членом Педагогического и Методического советов учреждения.

1.6. Работа отдела проводится по плану, утвержденному директором учреждения.

1.7. ООП учреждения является организационным и информационным центром, координирующим и контролирующим деятельность преподавателей предметных (цикловых) комиссий филологических и общественных дисциплин, физико-математических и естественных дисциплин, иностранного языка по реализации образовательных программ общей подготовки.

1.8. В своей деятельности ООП учреждения руководствуется:

1.8.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере образования.

1.8.2. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, рабочими учебными планами и программами.

1.8.3. Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

1.8.4. Конвенцией о правах ребенка.

1.8.5. Уставом учреждения.

1.8.6. Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

1.9. ООП осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по учебной работе.

1.10. ООП осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

## **2. Задачи и функции**

2.1. ООП реализует следующие задачи:

2.1.1. Подготовка специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов.

2.1.2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса для реализации требований ФГОС к уровню подготовки обучающихся .

2.1.3. Внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения.

2.1.4. Организация факультативных, дополнительных занятий, участие в проведении рубежной аттестации и промежуточной аттестации.

2.1.5. Формирование заявок на приобретение учебно - методической литературы.

2.1.6. Взаимодействие с подразделениями учреждения по вопросам организации учебного процесса.

2.2. Отдел общеобразовательной подготовки осуществляет следующие функции:

2.2.1. Текущее и перспективное планирование деятельности ООП.

2.2.2. Оформление планово-отчетной документации отдела.

2.2.3. Участие в оформлении учебных планов.

2.2.4. Участие в формировании и корректировании педагогической нагрузки преподавателей общеобразовательных дисциплин (совместно с учебным отделом).

2.2.5. Контроль за деятельностью председателей предметных (цикловых) комиссий, преподавателей в части выполнения учебных планов и программ по учебным предметам и дисциплинам, закрепленным за ООП.

2.2.6. Контроль за качеством преподавания и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся, уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по общеобразовательным дисциплинам.

2.2.7. Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями ООП (совместно с учебным отделом).

2.2.8. Контроль за ведением преподавателями ООП учебных журналов в части учета успеваемости и посещения занятий обучающимися.

2.2.9. Участие в развитии и укреплении материально-технической базы, необходимой для реализации учебного процесса.

2.2.10. Обеспечение сохранности оборудования и инвентаря в помещениях, закрепленных за ООП.

2.2.11. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров (совместно с учебным отделом ).

2.2.12. Участие в повышении квалификации педагогических работников ООП в части информирования и оформлении документации.

2.2.13. Проведение предметных декад.

2.2.14. Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах, других мероприятиях городского, регионального, федерального уровней.

4.2.15. Участие в аттестации педагогических работников ООП в части представления, оценки учебно-методических комплексов, учебных занятий.

### 3. Документационное обеспечение

3.1. ООП формирует дела согласно утвержденной номенклатуре дел учреждения.

### 4. Структура

4.1. Структура и численный состав ООП определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на отдел задач и в соответствии со штатным расписанием учреждения.

### 5. Права

Отдел общеобразовательной подготовки лице заведующего отделом имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.2. Принимать участие в решении вопросов, затрагивающих интересы отдела.

### 6. Ответственность

Отдел общеобразовательной подготовки в лице заведующего отделом несет ответственность:

6.1. За качество и несвоевременное выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.

6.2. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

### 7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения в целях реализации уставных положений, планов работы, приказов и распоряжений.

7.2. Переписка ООП от лица Учреждения с иными учреждениями и организациями ведется в рамках полномочий через канцелярию отдела ДООУ с соответствующей регистрацией входящих и исходящих номеров.

Разработчик:


заведующий отделом  
общеобразовательной подготовки




Г.А. Голубь

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

 Т.М. Челей  
«25» 04 2018г.

Начальник отдела ДООУ  
 А.В. Шорина  
«25» 04 2018г.

Юрисконсульт  
 М.А. Ганичева  
«25» 04 2018г.

