

Утверждаю:

Директор КППК

 Скорнякова Н.Д.

Приказ № 25 от «25» февраля 2014г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ**

### **1. Общие положения**

1.1 Педагогическое отделение является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Киренский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж), деятельность которого направлена на улучшение качества образовательной услуги и повышение эффективности подготовки специалистов среднего звена для образовательных организаций. Положение составлено на основании Устава КППК.

1.2 Отделение строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями колледжа согласно годовому плану работы.

1.3 Отделением руководит заведующий педагогическим отделением в соответствии с его должностной инструкцией.

### **2. Основные задачи педагогического отделения**

2.1. Основными задачами педагогического отделения являются:

2.1.1. реализация политики колледжа в области качества образования, создание условий для обеспечения качества образовательной услуги;

2.1.2. организация и осуществление учебной и внеучебной работы;

2.1.3. воспитание и творческое развитие личности будущего педагога;

2.1.4. пропаганда образовательных ценностей.

2.2. Задачи реализуются через следующие виды деятельности педагогического отделения:

2.2.1. обеспечение проведения различных видов учебных занятий по всем формам обучения через качественное выполнение федерального государственного образовательного стандарта;

2.2.2. участие в разработке учебных планов и программ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных дисциплин, практик на основе ФГОС;

2.2.3. обеспечение выполнения календарно-тематических планов и графиков учебного процесса;

2.2.4. организацию внеаудиторной работы с целью формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся;

2.2.5. участие в проведении конференций, различных декад в колледже;

- 2.2.6. руководство творческой работой обучающихся;
- 2.2.7. организация психолого-педагогического сопровождения («нулевой семестр»);
- 2.2.8. обмен опытом педагогической деятельности, наставничество;
- 2.2.9. составление экзаменационных материалов; контроль подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации;
- 2.2.10. внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий, форм и методов обучения;
- 2.2.11. пропаганда положительного опыта работы педагогического отделения в СМИ;
- 2.2.12. подготовка и проведение заседаний актива групп педагогического отделения;
- 2.2.13. участие в работе временных профессиональных творческих объединений преподавателей по проблемам отделения, колледжа в целом;
- 2.2.14. участие в организации профориентационной работы, в работе приемной комиссии;
- 2.2.15. участие в работе с выпускниками колледжа и оказание помощи в трудоустройстве;
- 2.2.16. информирование родителей совместно с классными руководителями о результатах успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2.17. подготовка различных видов отчетов;
- 2.2.18. ведение, регистрация и хранение текущей документации;
- 2.2.19. внесение предложений по развитию материально-технической базы колледжа.

### **3. Руководство и структура педагогического отделения**

3.1. Руководство педагогическим отделением осуществляется заведующим педагогическим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, стаж не менее пяти лет.

3.2. В состав педагогического отделения входят заведующий отделением, классные руководители учебных групп, преподаватели, обучающиеся.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Права и обязанности педагогического отделения осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий педагогическим отделением имеет право:

4.2.1. участвовать в работе всех структурных подразделений колледжа, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью педагогического отделения;

4.2.2. представлять интересы педагогического отделения на административном совете колледжа;

4.2.3. посещать учебные занятия преподавателей, работающих с учебными группами отделения, анализировать качество их проведения;

4.2.4. анализировать итоги успеваемости обучающихся на педагогическом отделении (по семестрам и за учебный год);

4.2.5. контролировать прохождение всех видов практики на педагогическом отделении;

4.2.6. контролировать работу обучающихся в период подготовки к государственной итоговой аттестации;

4.2.7. участвовать в работе стипендиальной комиссии;

4.2.8. участвовать в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел на педагогическом отделении и/или административных советах.

4.3 Заведующий педагогическим отделением имеет обязанности:

4.3.1. анализировать результаты входного контроля базовых знаний и общих компетенций;

4.3.2. подводить итоги деятельности педагогического отделения в конце семестра и во время промежуточной аттестации;

4.3.3. вести необходимую документацию по педагогическому отделению: списки групп, приказы на стипендию, справки о социальной защите обучающихся, план работы, итоги контроля, успеваемость, посещаемость групп, выполнение индивидуальных учебных планов (графиков), учебные графики групп, активы групп и др.

4.3.4. проводить собрания в группах по изучению и обсуждению предложений по организации учебно-воспитательной работы;

4.3.5. информировать руководство о результатах деятельности педагогического отделения;

4.3.6. организовывать учет успеваемости и контроля учебной дисциплины обучающихся;

4.3.7. отслеживать процесс организации практик, распределения и трудоустройства выпускников;

4.3.8. оказывать помощь начинающим классным руководителям;

4.3.9. принимать участие в разработке Программы развития колледжа и плана работы на год, организовывать работу педагогического отделения в соответствии с названными документами;

4.3.10. обеспечивать соблюдение единых норм и требований к оценке профессиональных и общих компетенций обучающихся;

4.3.11. разрабатывать и внедрять в жизнь мероприятия по обеспечению качества обучения и воспитания обучающихся, их практической подготовки;

4.3.12. участвовать в профориентационных мероприятиях колледжа.

## **5. Ответственность**

5.1. На заведующего педагогическим отделением возлагается ответственность за:

5.1.1. Выполнение мероприятий в соответствии с планом работы на год (семестр, месяц).

5.1.2. Представление заместителям директора отчетной документации в соответствии с установленной периодичностью.

5.1.3. Представление результатов деятельности педагогического отделения на сайте колледжа, в СМИ.

5.1.4. Осуществление корректирующих и предупреждающих действий на педагогическом отделении по итогам контроля.

5.1.5. Предоставление руководству колледжа предложений о поощрении или наказании обучающихся на педагогическом отделении.

5.1.6. Обеспечение требований ОТ, ТБ и ПБ, безопасных условий проведения образовательного процесса, за непринятие мер по предотвращению травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи.

5.2 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим «Положением о педагогическом отделении» обязанностей несёт заведующий педагогическим отделением. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и другими нормативными документами.

## **6. Взаимодействие. Связи**

6.1. Педагогическое отделение взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа;

6.1.2. С директором и заместителями директора по вопросам планирования и анализа деятельности педагогического отделения, учета успеваемости и посещаемости, контроля дисциплины обучающихся, организации практики, по вопросам планирования и организации внеучебной деятельности обучающихся, подготовки к государственной итоговой аттестации на педагогическом отделении, мониторинга деятельности отделения.

6.1.3. С учреждениями и организациями в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги, укрепления положительного имиджа колледжа.

6.1.4. С выпускниками педагогического отделения для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги и занятости выпускников.

6.1.5. С работодателями по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;

6.1.6. С родителями обучающихся и лицами их заменяющими по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся на педагогическом отделении.