

Федеральное государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Аксацкий Данилы Ефремова казачий кадетский корпус»
Министерства обороны Российской Федерации

«ПРИНЯТО»
на заседании
педагогического совета
(протокол №10 от 28.08.2015)



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

п. Рассвет
2015г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебный отдел является ведущим структурным подразделением и основным органом управления образовательной деятельностью корпуса, осуществляющий общее руководство и непрерывное управление образовательной деятельностью корпуса.

Учебный отдел осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с :

- предметно-методическими комиссиями отдельных дисциплин;
- методическим кабинетом;
- библиотекой;
- учебно-производственной мастерской.

2. Учебный отдел в организации и планировании образовательной деятельности и повседневной жизнедеятельности корпуса руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Основной образовательной программой корпуса, основными и дополнительными программами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом корпуса, Учебным планом корпуса, нормативно-правовыми документами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, локальными актами корпуса и настоящим Положением.

3. Учебный отдел строит свою работу на принципах научности, гласности, с учётом интересов всех участников образовательных отношений.

4. Руководство деятельностью учебным отделом осуществляет заведующий учебным отделом, который подчиняется непосредственно заместителю начальника корпуса по учебной работе. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом начальника корпуса по ходатайству заместителя начальника корпуса по учебной работе. В отсутствие заместителя начальника корпуса по учебной работе исполняет его обязанности, в случае отсутствия заведующего учебным отделом - исполнение его обязанностей возлагается на старшего методиста.

5. Положение разрабатывается заместителем начальника корпуса по учебной работе, согласовывается с юрисконсультom, принимается педагогическим советом, утверждается начальником корпуса и вводится в действие приказом начальника корпуса.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Основными задачами учебного отдела являются:

- обеспечение реализации в полном объёме образовательных программ;
- определение приоритетных направлений учебного, научного и методического обеспечения образовательной деятельности корпуса;
- организация на высоком научном уровне учебной и научно-методической работы в корпусе;
- обеспечение интеллектуального, культурного, нравственного и физического развития обучающихся;
- обеспечение решения научно-методических проблем;

- обеспечение условий для получения обучающимися основного общего и среднего общего образования;
- контроль за соответствием качества подготовки обучающихся установленным нормативным требованиям;
- подготовка обучающихся к поступлению в образовательные организации высшего профессионального образования, преимущественно Министерства обороны Российской Федерации;
- обеспечение формирования и развития у обучающихся чувства верности гражданскому долгу, дисциплинированности, добросовестного отношения к учебе, высоких морально-психологических, деловых и организаторских качеств, физической выносливости и стойкости;
- развитие научно-методического и учебного сотрудничества с региональными образовательными организациями высшего образования, организациями культуры и спорта, с иными довузовскими учреждениями Минобороны России;
- организация, планирование, обобщение и анализ данных, контроль исполнения установленных мероприятий повседневной жизнедеятельности корпуса.

III. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Функциями учебного отдела являются следующие виды образовательной деятельности:

- организация текущего и перспективного планирования образовательной деятельности корпуса;
- руководство образовательной деятельностью и научно-методической работой корпуса, подготовка предложений по их совершенствованию;
- анализ состояния учебно-методической и учебно-воспитательной работы в корпусе и выработка предложений по повышению её эффективности;
- осуществление на постоянной основе мониторинга, экспертизы и контроля профессиональной деятельности преподавательского состава корпуса;
- руководство разработкой методических и информационных материалов; участие в диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и преподавателей корпуса;
- подготовка и руководство работой аттестационной комиссии по проведению промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся корпуса;
- организация и обеспечение работы по военно-профессиональной ориентации обучающихся корпуса с учетом возрастных и индивидуальных особенностей личности;
- оказание помощи педагогам корпуса в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности корпуса, в разработке рабочих программ учебных предметов;
- организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным предметам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;

- анализ и обобщение результатов экспериментальной работы корпуса, организация и проведение работы по формированию профилей обучения кадет в старшей школе;
- обобщение и принятие мер по распространению позитивного опыта педагогов; обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения и воспитания, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;
- организация и координация работы подчиненных структурных подразделений корпуса, оказание им консультативной и практической помощи;
- осуществление взаимодействия с иными структурными подразделениями корпуса и сторонними организациями по вопросам научно-методического обеспечения образовательной деятельности;
- участие в работе по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов;
- участие в комплектовании учебных групп, кружков и объединений кадет, получающих дополнительное образование в корпусе ;
- организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.;
- участие в деятельности педагогического и иных советов корпуса, а также в деятельности предметно-методических комиссий и других формах методической работы;
- способствование гармонизации социальной сферы корпуса и осуществление превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- определение факторов, препятствующих развитию личности обучающихся, и принятие мер по оказанию психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной);
- оказание консультативной помощи обучающимся, их родителям (лицам, их заменяющим). педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;
- проведение психологической диагностики с использованием современных образовательных технологий, включая ИКТ, а также цифровых образовательных ресурсов;
- вынесение психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью ориентации участников образовательных отношений о проблемах личностного и социального развития обучающихся;
- участие в формировании психологической культуры обучающихся, педагогов и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания;
- выработка предложений по наиболее целесообразному комплектованию подразделений обучающихся и расстановке младших командиров;
- создание безопасных условий обучения, обеспечение охраны жизни и здоровья кадет;
- организация изучения отзывов на выпускников корпуса, их учебной, служебной и иной деятельности;
- содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности; организация учета наличия и движения учебного имущества в учебном отделе;

подготовка документов и методических материалов для работы приемной комиссии корпуса;

- участие в подборе и расстановке педагогических кадров.

IV. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

В состав учебного отдела входят: заведующий учебным отделом; заведующий методическим кабинетом; старший методист; методисты; педагоги-психологи.

Распределение обязанностей между педагогами учебного отдела производится решением заместителя начальника корпуса по учебной работе.

Должности педагогов учебного отдела 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.

Комплектование должностей педагогических работников производится приказом начальника корпуса по ходатайству заместителя начальника корпуса по учебной работе.

При учебном отделе под председательством заместителя начальника корпуса по учебной работе для рассмотрения вопросов методики организации обучения и воспитания обучающихся проводятся еженедельные совещания.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

В учебном отделе корпуса в соответствии с утвержденным Положением по организации и планированию образовательной деятельности разрабатывается и ведется следующая учебно- методическая документация:

а) на учебный год:

- образовательная программа в составе учебного плана и календарного учебного графика;
- локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- расчет учебной нагрузки преподавателей;
- план основных мероприятий учебно-воспитательной работы с кадетами;
- план научно-методической работы корпуса;
- план внутрикорпусного контроля образовательной деятельности;

б) на полугодие (учебную четверть):

- расписание учебных занятий с кадетами;
- расписание внеклассных занятий с приложением расписаний дополнительного образования, элективных факультативных, индивидуальных и групповых занятий с кадетами;
- план проведения открытых уроков по учебным предметам;
- график проведения контрольных работ по предметам учебного плана;

в) на месяц:

- план-календарь основных мероприятий корпуса;
- план учебно-воспитательной работы с кадетами.

Кроме того, в учебном отделе составляется и ведется следующая учебно-методическая документация:

- материалы конкурсных вступительных испытаний набора в корпусе;
- сводные ведомости успеваемости кадет по учебным четвертям (полугодиям) и за год;
- материалы промежуточной аттестации обучающихся;
- протоколы заседаний педагогического совета корпуса и материалы к ним;
- протоколы проверки результатов единого государственного экзамена и основного государственного экзамена, промежуточной аттестации, экзаменационные материалы и письменные экзаменационные работы, расписание проведения аттестации;
- планы и материалы проверки курсов предметно-методических комиссий;
- журнал контроля занятий, проводимых преподавателями;
- книги учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;
- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот;
- классные журналы;
- аттестационные материалы педагогов корпуса;
- отчет о результатах работы корпуса за учебный год.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Организацию, руководство и проведение образовательной деятельности в корпусе учебный отдел осуществляет под общим руководством заместителя начальника корпуса по учебной работе во взаимодействии с предметно-методическими комиссиями отдельных дисциплин, лабораторией инновационных образовательных технологий, отделом воспитательной работы.

Деятельность повседневной жизни корпуса учебный отдел осуществляет во взаимодействии с предметно-методическими комиссиями отдельных дисциплин, отделом воспитательной работы, курсовыми педагогическими совещаниями и общим отделом в соответствии с Уставом корпуса, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников корпуса и иными локальными актами, утвержденными начальником корпуса.

Учебный отдел имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц корпуса информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела;
- создавать экспертные и рабочие группы по проблемам научно-методического обеспечения образовательной деятельности корпуса;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, учреждениями по заключению договоров;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела;

- представлять заместителю начальника корпуса по учебной работе ходатайства о поощрении отличившихся педагогов и сотрудников корпуса и о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

На учебный отдел возлагается ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- за реализации не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- за качество и своевременность выполнения возложенных функций;

- за соблюдение действующего законодательства в процессе осуществления своей деятельности;

- за составление и представление достоверной информации о работе корпуса, его структурных подразделений и должностных лиц.

Персональная ответственность педагогов учебного отдела устанавливается утвержденными начальником корпуса должностными инструкциями.
















Заместитель начальника корпуса по УР



Н.Б. Бондаренко

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ

Положение об учебном отделе

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Отметка об ознакомлении	
		Подпись работника	Дата ознакомления
1	Вивчарук Ирина Дмитриевна		10.10.15
2	Сизякина Светлана Петровна		8.10.15
3	Красноярцева Нина Александровна		10.10.15
4	Коноплёва Светлана Анатольевна		8.10.15
5	Радионова Людмила Алексеевна		8.10.15
6	Хачатурова Татьяна Фёдоровна		8.10.15
7	Ремизова Наталья Германовна		8.10.15
8	Петрова Светлана Сергеевна		8.10.15
9	Трофимова Ирина Александровна		08.10.15
10	Илюхина Елена Борисовна		08.10.15
11	Семёнова Светлана Ивановна		08.10.15
12	Ламок Владимир Юрьевич		08.10.15
13	Енин Виктор Павлович		8.10
14	Даньков Владимир Аркадьевич		12.10.15
15	Твердохлебова Галина Александровна		08.10.15
16	Сологубова Анна Вячеславовна		08.10.15
17	Семакова Ритта Васильевна		8.10.15
18	Сердюкова Людмила Александровна		8.10.15
19	Полудина Татьяна Григорьевна		8.10.15
20	Рукина Наталья Владимировна		8.10.15
21	Лагутина Оксана Павловна		8.10.15
22	Осипова Татьяна Александровна		8.10.15
23	Аринина Елена Александровна		8.10.15
24	Чужданова Екатерина Николаевна		8.10.15
25	Романцов Александр Григорьевич		08.10.15
26	Пушкарёва Лариса Ивановна		8.10.15
27	Ходюков Павел Анатольевич		8.10.15
28	Шанаев Руслан Георгиевич		8.10.15
29	Фальк Ирина Александровна		8.10.15
30	Рыжкова Инна Викторовна		8.10.15
31	Мордовцева Дарья Алексеевна		8.10.15
32	Череповская Дарья Юрьевна		8.10.15
33	Паланюк Елена Сергеевна		8.10.15
34	Ковалёв Андрей Сергеевич		8.10.15
35	Мамонтов Игорь Олегович		10.10.15
36	Могилинец Сергей Николаевич		10.10.15
37	Зайцев Дмитрий Сергеевич		10.10.15
38	Казачкова Марина Яковлевна		29.08.15
39	Сафонова Ирина Викторовна		10.10.15
40	Стрельцова Марина Владимировна		8.10.15
41	Нагабедьян Елена Николаевна		08.10.2015
42	Бутин Алексей Михайлович		08.10.2015