

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧАЙКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 12
от «04» 06.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «Чайковский
медицинский колледж»
от 04.06.2023 № 70

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет основные задачи, функции, права и обязанности отдела образовательной деятельности (далее – Отдела) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чайковский медицинский колледж» (далее – Учреждение).

Отдел образовательной деятельности является структурным подразделением ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Учреждении;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»;
- иные нормативно – нормативные акты в сфере образовательной деятельности;
- иные локальные нормативные акты Учреждения;
- иные нормативно – правовые акты в сфере информационной безопасности.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями Учреждения, занимающимися вопросами организации образовательной деятельности и социально – воспитательного процесса в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором Учреждения.

1.4. Отдел способствует качественной организации образовательной деятельности и социально – воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, координирует и организует учебно - методическую и педагогическую работу педагогических работников Учреждения.

1.5. Отдел образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и защите информации», в целях реализации норм Указа Президента Российской Федерации от 01 мая 2022 года № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации» и других нормативно правовых актов в сфере информационной безопасности, выполняет функцию по обеспечению информационной безопасности в пределах своих полномочий.

Информационная безопасность является одним из составных элементов комплексной безопасности Учреждения. Под информационной безопасностью Учреждения понимается состояние защищенности информационных ресурсов, технологий их формирования и использования, а также прав субъектов информационной деятельности.

Информационная безопасность в современной образовательной среде в соответствии с действующим законодательством предусматривает защиту сведений и данных, относящихся к следующим группам:

- персональные данные и сведения, которые имеют отношения к обучающимся и работникам Учреждения, оцифрованные архивные документы;
- обучающие программы, базы данных, библиотеки, другая структурированная информация, применяемая для обеспечения образовательного процесса;
- защищенная законом интеллектуальная собственность.

Обеспечение информационной безопасности осуществляется по следующим направлениям:

- правовая защита – процедуры и мероприятия, обеспечивающие защиту информации на правовой основе;
- организационная защита – это регламентация деятельности и взаимоотношений исполнителей на нормативно-правовой основе, исключающая или ослабляющая нанесение какого-либо ущерба;
- инженерно-техническая защита – это использование различных технических средств, препятствующих нанесению ущерба.

Информационная безопасность включает:

- защиту интеллектуальной собственности колледжа;
- защиту компьютеров, локальных сетей и сети подключения к системе Интернет;
- организацию защиты конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных работников и обучающихся;
- учет всех носителей конфиденциальной информации.

Информационная безопасность Учреждения направлена на обеспечение:

- конфиденциальности (защиту информации от несанкционированного раскрытия или перехвата);
- целостности (точность и полноту информации и компьютерных программ);
- доступности (возможность получения пользователями информации в пределах их компетенции).

1.5. Отдел создаётся, реорганизуется и упраздняется приказом директора Учреждения.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Отдел образовательной деятельности организуется в следующем составе:

- заместитель директора;
- специалист по практической работе;
- специалист по учебной работе;
- методист;
- председатель ЦМК;
- педагог – психолог;
- социальный педагог;
- секретарь учебной части, диспетчер по расписанию;
- библиотекарь;
- преподаватель с дополнительными обязанностями - специалист по внутриколледжному контролю;
- преподаватель с дополнительными обязанностями – куратор специальности;
- преподаватель с дополнительными обязанностями – классный руководитель

2.2. Руководство отделом возлагается по приказу директора Учреждения на заместителя директора.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Цель - создание плановых основ для системной образовательной и социально – воспитательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО и действующих нормативно – правовых актов в сфере информационной безопасности; создание условий для обеспечения профессиональной подготовки специалистов.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. реализация государственного задания Учреждения в части, относящейся к направлению деятельности отдела;

3.2.2. планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного и социально – воспитательного процесса в Учреждении;

3.2.3. координация работы педагогических работников по организации системы образовательного и социально – воспитательного процесса в Учреждении;

3.2.4. организация системы (процесса) социальной поддержки всех субъектов образовательного процесса Учреждения;

3.2.5. повышение педагогического и методического уровня педагогических работников;

3.2.6. совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс;

3.2.7. содействие повышению престижа Учреждения.

3.2.7. обеспечение информационной безопасности в пределах своих полномочий.

3.3. Основные направления деятельности Отдела:

3.3.1. организационная деятельность;

3.3.2. учебно-практическая деятельность;

3.3.3. методическая деятельность;

3.3.4. воспитательная работа (по направлениям);

3.3.5. диагностическая и контролирующая деятельность;

3.3.6. консультативная деятельность.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. По всем направлениям деятельности

4.1.1.2. организация и проведение мероприятий по подготовке к лицензированию и аккредитации Учреждения;

4.1.1.3. контроль выполнения лицензионных и аккредитационных нормативов образовательного процесса;

4.1.1.4. организация самообследования Учреждения в период комплексной проверки совместно со структурными подразделениями Учреждения;

4.1.1.5. осуществление разработки сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по направлениям деятельности отдела;

- 4.1.1.6. подготовка проектов приказов по направлениям деятельности отдела; разработка методических рекомендаций по организации образовательного и социально – воспитательного процесса в Учреждении;
- 4.1.1.7. участие в разработке и обновлении локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.1.1.8. планирование и организация образовательного и социально - воспитательного процесса в Учреждении; руководство им, контроль и анализ развития этого процесса в соответствии с требованиями всех заинтересованных сторон;
- 4.1.1.9. актуализация по своему направлению информации на сайте Учреждения;
- 4.1.1.10. ведение консультационной работы по вопросам планирования, организации и контроля образовательной и социально – воспитательной деятельности в Учреждении, оказание методической помощи начинающим педагогическим работникам;
- 4.1.1.11. участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом советах; Совете Учреждения.
- 4.1.1.12. обеспечение информационной безопасности в пределах своих полномочий.

4.1.2. По направлению *Учебно-практическая деятельность*:

- 4.1.2.1. осуществляет организацию образовательного процесса; организует и контролирует текущую, промежуточную и итоговую аттестацию;
- 4.1.2.2. обеспечивает разработку учебных планов всех специальностей и контроль соответствия учебно-методической документации учебным планам всех специальностей требованиям ФГОС СПО;
- 4.1.2.3. принимает участие в заключении договоров с предприятиями, организациями, учреждениями о направлении студентов на производственную (профессиональную) практику.
- 4.1.2.4. осуществляет планирование и отчетность по вопросам образовательной деятельности Учреждения;
- 4.1.2.5. проводит мониторинг деятельности по вопросам учебно – практической работы на соответствие требованиям ФГОС СПО;
- 4.1.2.6. организует деятельность по профессиональному сопровождению обучающихся.

4.1.3. По направлению *Методическая деятельность*:

- 4.1.3.1. проводит учёт, анализ повышения квалификации и дополнительного профессионального образования педагогических работников; оказывает методическую помощь в пределах своих полномочий;

- 4.1.3.2. проводит мониторинг деятельности цикловых методических комиссий по вопросам методической работы на соответствие требованиям ФГОС СПО;
- 4.1.3.3. ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в Учреждении, оказывает методическую помощь начинающим преподавателям;
- 4.1.3.4. содействует разработке и изданию учебных, методических и учебно-методических пособий, других методических материалов преподавателей Учреждения, учебно – методических комплексов и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по всем специальностям;
- 4.1.3.5. оказывает методическую помощь в определении и реализации методической направленности открытых занятий и внеаудиторных мероприятий;
- 4.1.3.6. формирует архив методических материалов педагогических работников на бумажных и электронных носителях.

4.1.3. По направлению *Воспитательная работа (по направлениям)*:

- 4.1.3.1. организует систему (процесс) социальной поддержки всех субъектов образовательного процесса Учреждения;
- 4.1.3.2. осуществляет анализ социально – психологических проблем субъектов образовательного процесса, оказывает консультативную помощь;
- 4.1.3.3. проводит мониторинг деятельности по вопросам социально – воспитательной работы на соответствие требованиям ФГОС СПО;
- 4.1.3.4. ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля социально – воспитательной работы в Учреждении, оказывает методическую помощь начинающим педагогическим работникам;
- 4.1.3.5. оказывает содействие в развитии социокультурной среды Учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Работники Отдела имеют право:

- 5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- 5.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Учреждения;
- 5.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, библиотекой, а также иными материальными ресурсами,

имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

5.1.4. участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения компетентности сотрудников;

5.1.5. принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Учреждения по согласованию с директором Учреждения.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

5.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.3. выполнять решения педагогического, методического советов, приказы и распоряжения директора, руководителя отдела в установленные сроки;

5.2.4. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в Учреждении порядком.